



PLAN DE CENTRO

Última revisión aprobada por el Claustro (según sus competencias) y Consejo Escolar el 13/11/2023

(En revisión durante el curso 2023/24)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. JUSTIFICACIÓN	5
3. REFERENTES NORMATIVOS	5
4. CONTEXTUALIZACIÓN:	6
PROYECTO EDUCATIVO	12
5. PROYECTO EDUCATIVO	14
a) OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO	14
b) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA ADOPTADAS POR EL CENTRO	16
c) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES Y TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN EDUCACIÓN EN VALORES:	19
d) CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA COORDINACIÓN DOCENTE Y HORARIO DE DEDICACIÓN	22
e) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.	31
f) FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO	41
g) ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA	68
h) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL	70
i) PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS CON LAS FAMILIAS	137
j) PLAN DE CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	140
k) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO PARA EL CURSO 23/24	179
l) CRITERIOS PARA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN TIEMPO EXTRAESCOLAR	188
n) CRITERIOS PARA AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.	213
ñ) DETERMINACIÓN DE OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS Y PROYECTO INTEGRADO. (en revisión curso escolar 2023/24)	216
o) CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS	219
p) PLANES ESTRATÉGICOS EN EL INSTITUTO:	221
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	262
0- INTRODUCCIÓN	264
1- LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO:	264
a) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.	266
b) LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	271
c) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, NORMAS PARA SU USO CORRECTO. LA BIBLIOTECA ESCOLAR.	277
d) ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA Y DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.	287

e) FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	297
g) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL CENTRO.	298
h) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y LA SALUD LABORAL.	298
i) NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET POR PARTE DEL ALUMNADO.	299
j) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	300
k) NORMAS GENERALES QUE RIGEN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	306
PROYECTO DE GESTIÓN	309
1. INTRODUCCIÓN	310
2. REFERENTE NORMATIVO	311
3. PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO	314
4. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO	324
5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	337
6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES	342
7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	345
8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	346
9. NORMAS GENERALES SOBRE DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN	350

1. INTRODUCCIÓN

Desde el momento en el que se ha implantado la **nueva normativa vigente**, y teniendo en cuenta, además, el **cambio de la Dirección en el Centro**, se hace necesario emprender la tarea de modificar nuestro Plan de Centro prácticamente al completo. Esta labor la emprendemos con la idea de **plasmear en este documento, de forma concreta y lo más concisa posible, la realidad de cómo desarrollamos nuestra labor educativa, enmarcada dentro del contexto que nos rodea, y que nos hace diferentes de cualquier otro Centro**. Para ello, haremos uso del **principio de autonomía pedagógica, de organización y de gestión** que se nos otorga en la normativa vigente (Decreto 327/2010 Título V, Capítulo II, artículo 21). Continúa diciendo dicho artículo que *la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los institutos de educación secundaria*. Termina dicho artículo indicándonos que *cada instituto de educación secundaria concretará su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión*.

Por todo ello, en su redacción, **comenzaremos analizando la normativa vigente en la que nos vamos a sustentar y el contexto, tanto interno como externo, que nos rodea** como punto de partida de los tres documentos que pasarán a conformar el Plan de Centro y que, según la normativa vigente (Decreto 327/2010 Título V, Capítulo II, artículo 22) serían:

- El **Proyecto Educativo**, documento clave para la vida del Centro, ya que vertebra la forma concreta en la que desarrollamos la normativa vigente y que definen nuestra forma de trabajar, adaptándolas al contexto socioeducativo en el que se encuentra el instituto.
- El **Reglamento de Organización y Funcionamiento**, documento que regula los aspectos y normas de funcionamiento necesarias para la gestión ordinaria del Centro.
- El **Proyecto de Gestión**, documento que nos sirve para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro.

Todo el Plan de Centro se encuentra en revisión este curso escolar para adaptarlo a la nueva normativa y al proyecto de dirección. Para su aprobación en el mes de noviembre de 2023, siguiendo las directrices de inspección, se ha priorizado la revisión de los puntos relacionados con la evaluación del alumnado (7) y la atención a la diversidad (8), así como aspectos fundamentales para la vida del Centro, que se están desarrollando ya durante este curso escolar y que son novedosos, modificándose o incluyéndose en los puntos correspondientes: proyectos transversales de educación en valores (punto 5), Plan de Convivencia para su revisión e inclusión del protocolo de prevención de suicidios (punto 12) programa de recreos activos (punto 14), agrupamientos del alumnado (punto 16), inclusión de materias como Proyectos Interdisciplinarios (punto 17), los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas (punto 18) y los planes y programas que desarrolla el Centro (punto 19) para la inclusión del programa Erasmus + o el Proyecto de Innovación (Esmahil) aprobados para este curso escolar. La revisión y actualización de todos los puntos se irá realizando a lo largo de todo el curso siguiendo el plan establecido en ETCP.

2. JUSTIFICACIÓN

La **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, **por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, introduce cambios importantes para intentar adaptar el Sistema Educativo Español a los retos y desafíos del siglo XXI, de acuerdo con los objetivos fijados por la Unión Europea y la UNESCO para la década 2020/2030.

De este modo, se defienden, entre los principios y fines de la educación, el cumplimiento efectivo de los derechos de la infancia, la inclusión educativa y la aplicación de los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA). Al mismo tiempo se reformula la definición de currículo, enumerando los elementos que lo integran, **haciendo especial hincapié en facilitar el desarrollo educativo del alumnado, garantizando su formación integral, contribuyendo al pleno desarrollo de su personalidad y preparándolo para el ejercicio pleno de los derechos humanos, de una ciudadanía activa y democrática en la sociedad actual, sin que en ningún caso este diseño pueda suponer una barrera que genere abandono escolar o impida el acceso y disfrute del derecho a la educación.** Estos nuevos principios han de tener reflejo en la vida del centro y, por tanto, en sus documentos planificadores.

El currículo y cualquier intervención educativa tendrán por objeto en nuestro Centro garantizar el desarrollo de las competencias clave previstas en el Perfil de salida al término de la Enseñanza Básica, fijando para cada curso, en cada una de las materias, las competencias específicas para la etapa, los criterios de evaluación y los contenidos enunciados en forma de saberes básicos. Estos perfiles definen las competencias clave que el alumnado debe haber adquirido y desarrollado al completar la etapa, e introduce pautas, a través de los **descriptores operativos, que orientan sobre el nivel de desempeño** esperado al término de las mismas. En cuanto a la dimensión aplicada de las competencias clave, se ha definido para cada una de ellas un conjunto de descriptores operativos, partiendo de los diferentes marcos europeos de referencia existentes. **Los descriptores operativos de las competencias clave constituyen, junto con los objetivos de la etapa, el marco referencial a partir del cual se concretan las competencias específicas de cada materia o ámbito.**

El **perfil de salida** es un elemento único en todo el territorio nacional y será la guía en el Centro para la toma de cualquier decisión. Los **perfiles competenciales tienen el mismo sentido en nuestra comunidad**, constituyendo la concreción de los principios y fines del Sistema Educativo y fundamentando el resto de decisiones curriculares. Estos dos perfiles **serán, por tanto, los referentes para las decisiones que, de manera colegiada, adopten los diferentes equipos docentes.**

La presencia de estos elementos, el cambio de marco en la toma de decisiones, la existencia de nuevas pautas para la organización del currículo y el nuevo proyecto de dirección del Centro hacen necesario que se reformule nuestro proyecto educativo.

3. REFERENTES NORMATIVOS

Atendiendo a las indicaciones del servicio de inspección, en este punto se hará referencia a todos los referentes normativos que tendremos en cuenta a la hora de realizar nuestro Plan de Centro. Estos referentes servirán como punto de partida de la labor que desarrollamos en el Centro enmarcada en nuestro contexto y se mencionará a lo largo de todos los documentos en los momentos en los que sea preciso, intentando no reproducirla literalmente y explicando cómo damos cumplimiento a la misma en nuestro Centro.

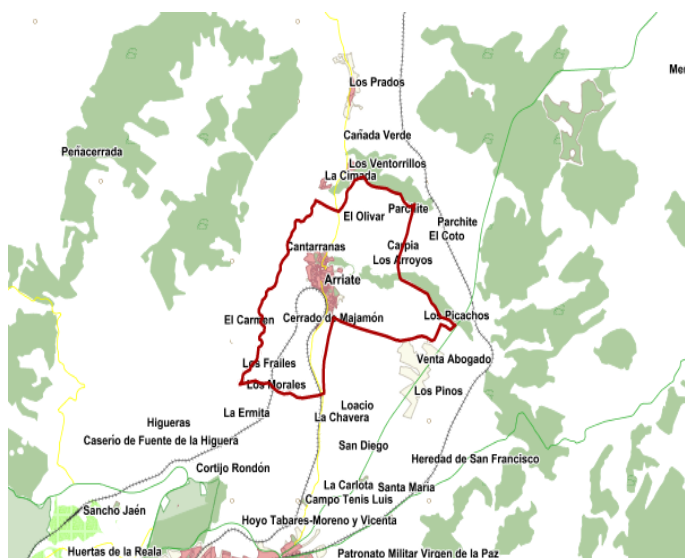
- Circular 25 de julio de 2023 de la secretaría general de desarrollo educativo, sobre determinados aspectos para la organización en los centros del área y materia de religión y atención educativa para el alumnado que no la curse, así como criterios homologados de actuación para los centros docentes en relación al horario, funciones y tareas del profesorado que imparte religión.
- Instrucciones de 21 de julio de 2023, de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en educación primaria y educación secundaria obligatoria.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la Diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

4. CONTEXTUALIZACIÓN:

Puesto que, tal y como se nos comenta en la normativa al efecto dentro de la autonomía pedagógica de los Centros, nuestro Centro no se encuentra aislado, sino que forma parte de un entorno concreto que hace que el desarrollo de la labor educativa pueda desarrollarse de un modo concreto u otro, procederemos a contextualizar dicho Centro para enmarcar qué es lo que pretendemos llevar a cabo y por qué.

➤ **CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO:**

➤ **UBICACIÓN DEL CENTRO:**



El I.E.S. Escultor Marín Higuero se ubica en Arriate, en la provincia de Málaga, en la zona de la Serranía de Ronda, distanciado tan solo 5 kilómetros de dicha localidad.

Siguiendo como fuente el SIMA (Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía), Arriate está situado en la zona norte de la comarca de la Serranía de Ronda y a 87,7 km. de la capital malagueña. Tiene una extensión de 8,27 km² y está configurado por un solo núcleo de población.

Se trata de un entorno puramente rural, rico en biodiversidad y en medio ambiente, aspecto que nos hace ver la necesidad de acercarnos y acercar a nuestro alumnado al medio natural en el que desarrollamos nuestra actividad educativa y desarrollar estrategias para un desarrollo sostenible y respetuoso con el medio ambiente.

Población y su distribución:

Arriate tiene una densidad de población de 495,6 habitantes por km². La población de Arriate es de unos 4114 habitantes. La distribución por sexo presenta cifras muy similares, de forma que el 49,31% de la población está compuesto por hombres y el 50,68% está integrado por mujeres.

➤ CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO:

Dentro de la localidad, nuestro Centro se encuentra ubicado cercano al edificio de Primaria del CEIP “Virgen de la Aurora”. Como hemos dicho, es el único de Educación Secundaria en la localidad y cuenta tan solo con los cursos correspondientes a dicha etapa educativa. Se trata de un Centro completo de Educación Secundaria Obligatoria con dos líneas en cada nivel y contamos normalmente con un total de alumnado que supera los 200.

Además contamos con un Programa de Diversificación Curricular en 3º de E.S.O. y otro en 4º de ESO.

Desde el Centro se lleva estudiando en los últimos años la posibilidad de ampliar la oferta educativa con alguna enseñanza postobligatoria de Formación Profesional para hacer el Centro más atractivo para alumnado y profesorado de la zona.

ÁMBITO INTERNO

El edificio del Centro se construyó hace unos 20 años alrededor del antiguo cuerpo de la escuela del pueblo de Arriate. Durante los dos últimos cursos académicos, hemos podido optar a subvenciones relacionadas con inversiones que han hecho que podamos acometer mejoras sustanciales en el edificio, obras, adecuación de espacios, cubierta del gimnasio, megafonía, pintura y alicatado de aulas y pasillos, aseos, mejorando, en parte, el estado en el que se encontraba el Centro. No obstante, queda mucho trabajo por realizar debido a que el estado de conservación no es del todo satisfactorio aún, teniendo graves problemas de humedades, sobretudo en la planta sótano del edificio y en algunas cubiertas. Igualmente el estado de los exteriores del Centro, rejas, patios... no es adecuado en algunos lugares, necesitándose acometer mejoras y arreglos.

El edificio tiene tres plantas. La entrada principal es por la planta baja que da a la calle Marqueses de Moctezuma. En esta planta existen cinco aulas ordinarias, un Aula de Convivencia, la Biblioteca, un aula para Dibujo, Aula de Informática, una cafetería en desuso que utilizamos como soporte para el desarrollo del Programa de Recreos activos este curso escolar y lugar de reunión y trabajo el alumnado mediador, el despacho para el Departamento de Orientación, los despachos de Secretaría, Jefatura de Estudios, Dirección, la Sala de Profesorado, un Gimnasio, un espacio para guardar el material TIC de planta baja y, frente a la puerta principal, se encuentra la Conserjería.

En la planta alta existen cinco aulas ordinarias, dos aulas de nueva creación para trabajar en grupos cooperativos, una de ellas de uso preferente para el Departamento de Idiomas, un Laboratorio de Ciencias Naturales, un espacio para guardar el material TIC de planta alta, un Aula Taller de Tecnología y un Aula TIC. En la planta sótano hay un Aula de Música, un Aula para Diversificación Curricular y los Departamentos Didácticos, que tienen mucha humedad, poca ventilación e iluminación, por ser los más interiores, además del Aula de Apoyo a la Integración y del Salón de Actos. Esta planta tiene acceso al patio y cerca de la calle. Se prevé poder realizar reformas en esta planta durante el mandato nuevo de Dirección para adecuar estos espacios y redistribuirlos.

El Centro cuenta con infraestructura TDE en todos los espacios, aunque el material que tenemos se encuentra, en muchos casos, obsoleto y en mal estado, esperando dotación nueva de Consejería (ADIS).

- **Perfil del alumnado**

El alumnado que cursa sus estudios en el IES Escultor Marín Higuero procede del CEIP Virgen de la Aurora de la misma localidad. Con este centro se trabaja habitualmente para llevar a cabo un programa de tránsito que garantice la plena adaptación del alumnado a la nueva etapa educativa y al nuevo centro escolar.

También acuden al Centro, como usuarios de transporte escolar, el alumnado proveniente del CEIP Hermanos Aguilera, de la localidad de Los Prados, una pedanía de Ronda que, por cercanía a Arriate, está adscrito también a nuestro Centro. El número de alumnado que proviene de dicho Centro es pequeño, inferior a 10 alumnos/as cada curso.

Durante los últimos años, además, con la implantación del Departamento de Convivencia y el Programa “Escuela, Espacio de Paz” intercentros incluso hemos logrado mejorar esta conexión y realizar actividades comunes o conjuntas.

Acude al Centro también alumnado inmigrante, contando actualmente con un escaso número de ellos y para el que, en el caso de ser necesario, se tiene contempladas medidas, en nuestro Proyecto Educativo, para favorecer su integración y la adecuación de sus procesos de enseñanza-aprendizaje.

El perfil del alumnado que acude al Centro es el de un alumnado proveniente de un entorno rural, donde, en algunos casos, no se tienen demasiadas expectativas sobre su futuro académico. Muchos

de nuestros alumnos no viven en el pueblo, sino en partidos rurales como La Cimada o Las Huertas que constituyen pequeños núcleos de población más aislados, conformados por casas de campo, que suelen contar con algún terreno donde siembran o se tiene algún ganado para consumo propio, fundamentalmente. Este hecho puede crear cierto aislamiento social en parte de nuestro alumnado.

Se trata, en muchos casos, de familias típicamente patriarcales, que no poseen estudios, siendo el padre el que trabaja y la madre la que se ocupa de las labores domésticas y de la educación de los hijos. Bien es verdad que dicha situación se ha visto algo modificada, debido a que gran parte de la población activa de Arriate trabajaba en el sector de la construcción, venido a menos durante la crisis que atravesamos y que llevó a que muchas mujeres tuvieran que trabajar fuera de casa para ayudar a la economía familiar. Muchas de nuestras madres son trabajadoras, aunque gran parte de ellas desarrollan empleos de economía sumergida, trabajando como empleadas domésticas o cuidando a niños o personas mayores.

En general se trata de alumnado con un buen comportamiento, quedando los incidentes o actitudes inadecuadas que puedan manifestar en algún momento reducido, en muchos casos, a alumnado concreto en los que, en muchas ocasiones, se dan circunstancias socio - familiares desfavorables que justifican o motivan dichos comportamientos.

También atendemos a alumnado cuyos padres se encuentran largas temporadas trabajando fuera de la localidad. Este alumnado se encuentra atendido normalmente por sus madres o familiares cercanos, no presentando mayores problemas.

Nuestro Centro también cuenta con alumnado de necesidades educativas. Tenemos Aula de Apoyo a la Integración y actualmente el censo ronda la treintena de alumnos/as enmarcados dentro de las diferentes categorías. Existen ciertas dificultades en la integración real de parte del alumnado, sobre todo el que presenta mayores índices de discapacidad con sus compañeros/as que queremos intentar mejorar.

- **Perfil del profesorado**

Actualmente contamos con una plantilla de veinticuatro profesores/ as, más de la mitad con carácter definitivo en el Centro. Tras varios años con mucha inestabilidad en la plantilla, hemos de decir que desde el curso pasado contamos con casi el 80 por ciento de la plantilla estable. Al ser un Centro ubicado en la Serranía, lejos y mal comunicado con las capitales, y solo tener la Secundaria Obligatoria hace, junto con otros aspectos como las medidas para la conciliación de la vida familiar y laboral a la que se acogen los compañeros/as con destino definitivo en el Centro y que viven lejos, hacen que, todos los cursos, la plantilla cambie, con las dificultades y beneficios que esa situación conlleva.

Por especialidades, los departamentos que disponen de un mayor número de profesores son: Lengua Castellana y Literatura (4), Matemáticas (4), Idiomas (4) y Ciencias Naturales (3). Todos los Jefes/as de Departamento y los Jefes/as de Área son personal definitivo, algunos de ellos con amplia trayectoria en el Centro, aspecto que también hace que ya nos conozcamos y sepamos cómo trabajamos. Contamos con un personal en plantilla joven, con muchas ganas de trabajar, con gran potencial humano y profesional con el que contar para poder llevar a cabo proyectos, ideas, retos...

- **Perfil de las familias**

Según los estudios demográficos que se han llevado a cabo en el pueblo, podemos decir que el nivel socioeconómico de dichas familias se considera como medio y/o medio-bajo. La actividad económica principal se centra en el sector secundario (construcción) y primario, especialmente en el empleo temporal intermitente de la recogida de cosechas anuales.

El sector de la construcción, en un pasado reciente con gran auge, sufre hoy un importante paro masculino de mano de obra sin cualificar que afecta a las familias de nuestro alumnado.

Estos datos sobre el perfil socioeconómico de las familias del alumnado se ven avalados por las referencias sobre el ISC (Índice Socioeconómico y Cultural) que ha suministrado la Consejería situaba a nuestro centro en una puntuación de -0,62, lo que indica que, respecto de la media andaluza, su nivel es bajo.

En cuanto al nivel cultural, podemos afirmar que un gran porcentaje de padres y madres solamente cuentan con la educación obligatoria. Un escaso número tiene titulación universitaria o superior.

Por otro lado, y haciendo referencia a los compromisos adquiridos de las familias con el centro, decir que, generalmente, tanto padres como madres responden bien ante las llamadas de atención, reuniones, tutorías individualizadas de padres u otras actuaciones que se realizan con ellos con el fin de conseguir un mejor rendimiento académicos de sus hijos/as.

- **Personal de administración y servicios**

El PAS forma parte activa del Centro, participando en las actividades que se desarrollan en el mismo, facilitando la buena marcha del instituto y ayudando al personal docente, familias y alumnado cuando es necesario.

Actualmente el Centro cuenta con un administrativo funcionario con destino en nuestro Centro. Dicho personal ayuda a la labor de la Secretaría y al personal docente en todo lo que le compete de manera eficaz y eficiente.

También contamos con una ordenanza laboral, con amplia trayectoria en el Centro, que realiza una labor encomiable día a día, con un trato personal y profesional excelente y resultando indispensable para todos nosotros en nuestra labor diaria.

El personal de limpieza del Centro (tres limpiadoras) también cuenta con muchos años de experiencia y las relaciones son igualmente magníficas, siendo su tarea especialmente importante para el cuidado y adecentamiento de espacios.

- **Asociación de padres y madres de alumnos**

El Centro cuenta con la AMPA “Maestros Rurales” desde hace varios años. La comunicación del centro con el AMPA es buena, colaborando y participando conjuntamente en aquellas actividades destinadas al alumnado del centro. También, colaboran puntualmente con aportaciones económicas para la compra de material o subvencionando actividades complementarias y extraescolares.

ÁMBITO EXTERNO:

- **Actividades deportivas, culturales y de ocio a las que el alumnado tiene acceso.**

Más allá de las actividades que se realizan en el centro, en Arriate los jóvenes no cuentan con demasiadas actividades extraescolares para ocupar su tiempo libre según nos consta y aparece en el Plan de Convivencia de nuestro Centro. Existe un polideportivo con campo de fútbol, pistas de pádel y un pabellón para actividades múltiples. En cuanto a las actividades culturales la oferta no es muy amplia y la mayoría se centra en la época estival o en periodo vacacional, siendo organizadas normalmente por el Ayuntamiento. Por otro lado, en el día a día del alumnado no existen locales o centros de ocio en los que ocupar su tiempo. Se está trabajando desde el Ayuntamiento, con el que tenemos muy buenas relaciones, para intentar mejorar esta situación con el Plan de Acción Local en coordinación con los Centros Educativos.

- **Relaciones existentes con instituciones, ONG y otras asociaciones del entorno.**

En cuanto a las relaciones existentes entre el centro y las diferentes instituciones o asociaciones del municipio hay que mencionar que, con el Ayuntamiento de Arriate existe una relación fluida y existe colaboración de esta institución con nuestro centro para la realización de algunas actividades extraescolares o la celebración de ciertas efemérides. Igualmente sufragamos los gastos de programas que desarrollamos y mencionaremos debidamente en este proyecto (Programa Despertando Habilidades y Escuela de Familias), colaborando con el centro cuando ha sido necesario incluso haciendo donaciones para la adquisición de materiales que favorezcan la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje del alumnado. También, desde hace unos años se ha venido contactando con otras asociaciones del entorno a las que se pretende involucrar poco a poco en la educación del alumnado a través de la realización de actividades conjuntas.

Escuela de Familias.

Desde el Ayuntamiento de Arriate también se ha desarrollado y subvencionado, desde hace varios cursos, una Escuela de Familias para que nuestros padres y madres tengan un espacio en el que poder aprender a utilizar herramientas con sus hijos e hijas adolescentes y crear un espacio de ayuda y formación muy positivo para el Centro.



PROYECTO EDUCATIVO

Última revisión aprobada por claustro (en sus puntos correspondientes) y Consejo Escolar en la sesión celebrada el 13 de noviembre de 2023

(En revisión completa durante el curso escolar 2023/24)

5. PROYECTO EDUCATIVO

De acuerdo con el TITULO I, CAPITULO II, adoptamos el artículo 23 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que el proyecto educativo debe constituir las señas de identidad del centro docente y expresa la educación que desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose solo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

Este documento define los objetivos particulares que nos proponemos alcanzar, partiendo de nuestra realidad y tomando como referencia la normativa vigente.

Tanto en la elaboración del proyecto educativo, como en su desarrollo posterior, se ha fomentado la implicación de toda la comunidad educativa.

a) OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO

En nuestro Centro se asumen los objetivos generales de la ESO que nos marca el artículo 5 del Decreto 102/2023.

Igualmente asumimos del descriptores operativos del perfil de salida al completar la enseñanza básica (Anexo I del Decreto 217/2022) y el perfil competencial al término de 2º de ESO que aparece en el Anexo del Decreto 102/2022.

Además, el IES Escultor Marín Higuero tenía sus objetivos definidos, que se encuentran en revisión, y que se basaban también en los fines que el R.D 217, de 29 de marzo de 2022, contempla como básicos en la Educación Secundaria Obligatoria:

OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA QUE DESARROLLA EL CENTRO:

Nuestro Centro asume como objetivos fundamentales a desarrollar en la etapa los que a continuación se reseñan:

- Lograr la formación integral del alumnado, favoreciendo la adquisición de hábitos intelectuales y de trabajo y recuperando, en lo posible, a aquellos alumnos/as que no están adecuadamente integrados en el sistema, y estableciendo mecanismos para que la totalidad del alumnado alcance el desarrollo máximo de sus capacidades y potencialidades.
- Trabajar para que el alumnado asuma responsablemente sus deberes, conozcan y ejerzan sus derechos en el respeto a las demás personas, practiquen la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, se ejerciten en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y se preparen para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- 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.
- Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con las demás personas, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.

- Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Desarrollar las competencias tecnológicas básicas y avanzar en una reflexión ética sobre su funcionamiento y utilización.
- 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.
- 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.
- Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura, fomentando, a su vez, el hábito lector y el uso de la biblioteca escolar del Centro como centro de recursos para toda la Comunidad Educativa.
- Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
- Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de las demás personas, así como el patrimonio artístico y cultural.
- 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, la empatía y el respeto hacia los seres vivos, especialmente los animales, y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
- Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.
- 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.
- Fomentar el trabajo en equipo interdisciplinar de profesorado y alumnado, poniendo en marcha estrategias de trabajo cooperativo y colaborativo y el aprendizaje por proyectos que acerquen al alumnado a su entorno cercano y a sus intereses personales, logrando un aprendizaje significativo, tal y como nos indica la normativa vigente, poniendo en marcha y formándonos en el uso de metodologías nuevas y activas, como el Diseño Universal de Aprendizaje, como herramienta de trabajo e inclusión de todo el alumnado y proporcionando un enfoque multidisciplinar e integrador al proceso educativo.
- Contribuir, a través del Plan de Orientación y Acción Tutorial, y en la medida de nuestras posibilidades, a la integración social del alumnado cuya situación personal y familiar lo sitúe en riesgo de exclusión.
- Hacer de nuestras instalaciones un entorno amigable, favorecedor del aprendizaje, medioambientalmente respetuoso, y sentido como espacio propio y compartido por cada miembro de la comunidad educativa. Esto conlleva la implicación personal de cada miembro de la comunidad en el mantenimiento de la limpieza y el buen estado general de las dependencias del Centro.

- Orientar académica y profesionalmente al alumnado, así como a sus familias, para que las decisiones que adopten sean las más adecuadas y se ajusten a sus intereses, expectativas, capacidades y potencialidades.
- Informar y asesorar a las familias buscando el compromiso de estas con la educación de sus hijos, con el fin de reducir la incidencia del fracaso y abandono escolar, y valorando la labor que el docente, en ese sentido hace, dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Mantener una convivencia armoniosa entre los miembros de la comunidad educativa, dentro de un marco de respeto a los principios democráticos, y fomentar los valores de responsabilidad, respeto, igualdad y coeducación.
- Fomentar la participación, comunicación y colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa. Fomentar, asimismo, la colaboración con las diferentes instituciones cuya acción incide sobre nuestro alumnado y sus familias.

b) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA ADOPTADAS POR EL CENTRO

El Centro asume las líneas de actuación pedagógica enmarcadas en la normativa vigente (*principios generales de la ESO del artículo 4, los principios pedagógicos de la ESO del artículo 6 y las orientaciones metodológicas del artículo 7 del Decreto 102/2023*).

Además, se encuentran en revisión durante este curso escolar las líneas generales de Actuación Pedagógica presentes ya en nuestro Proyecto Educativo que se estructuran, a su vez, en cuatro ámbitos: **convivencial, didáctico, personal y organizativo**.

ÁMBITO CONVIVENCIAL

- Educar a nuestro alumnado en el respeto, prestando especial atención a que se evidencie en el día a día del Centro, con todos los miembros de la Comunidad Educativa, así como con el cuidado y conservación de las instalaciones y materiales escolares.
- Fomentar la consolidación entre el profesorado de un sentimiento de pertenencia a esta institución educativa, de compromiso compartido, a través de medidas que acaben contribuyendo a la estabilidad de la plantilla.
- Favorecer una educación no sexista y promover la reivindicación de la misma. En nuestro centro implementaremos las medidas necesarias para que todos los integrantes de nuestra comunidad educativa valoren y respeten la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos.
- Formar a personas que acepten las diferencias culturales y lingüísticas y que tengan como objeto la comprensión mutua a través del aprendizaje de varias lenguas, fomentando de este modo la idea de una ciudadanía democrática que reconozca las diferencias y aspire a la igualdad.
- Desarrollar una educación no discriminadora que compense las dificultades del alumnado y respete las diferencias individuales de tipo físico, intelectual y/o sensorial.

ÁMBITO DIDÁCTICO

- Lograr que los alumnos y alumnas adquieran los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico, científico-tecnológico y motor; desarrollar y consolidar los hábitos de estudio y de trabajo, así como hábitos de vida saludables, preparándose para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral; y formarlos para el ejercicio de sus derechos y obligaciones de la vida como ciudadanos y ciudadanas.
- Formar al alumnado para que, cuando concluya la etapa y con la ayuda del Plan de Orientación Académica y Profesional, sea capaz tanto de continuar otros estudios académicos como posea las herramientas necesarias para acceder al mundo laboral.
- Poner especial atención, en el desarrollo curricular, a la potenciación del aprendizaje de carácter significativo para el desarrollo de las competencias, promoviendo la autonomía y la reflexión.
- Arbitrar medidas, en las programaciones didácticas, que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo.
- Trabajar, en todas las materias, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el emprendimiento social y empresarial, el fomento del espíritu crítico y científico, la educación emocional y en valores, la igualdad de género y la creatividad. En todo caso, se fomentará, de manera transversal, la educación para la salud, afectivo-sexual, la formación estética, la educación para la sostenibilidad y el consumo responsable, el respeto mutuo y la cooperación entre iguales.
- Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de las demás personas, así como el patrimonio artístico y cultural, desde el más cercano, en toda su riqueza, hasta el aparentemente más lejano, que no ha de ser por eso necesariamente ajeno.
- Fomentar la integración de las competencias trabajadas, dedicando un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos y relevantes y a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad.
- Potenciar la atención a la diversidad mediante la puesta en marcha de todas las medidas que contempla la normativa vigente, prestando especial atención a la detección y atención temprana del alumnado que lo necesite.
- Potenciar el uso de la biblioteca como centro de propuestas y de realización de actividades orientadas al fomento de la lectura. Un punto de encuentro y de difusión de nuevas ideas y de nuevos retos para nuestro alumnado.

ÁMBITO PERSONAL

- Fomentar en nuestro alumnado el aprendizaje y el análisis crítico, mediante el desarrollo de la comprensión y fluidez lectora, así como la comprensión y expresión oral. Especial importancia tendrá el fomento del desarrollo de las capacidades relacionadas más directamente con hablar en público y sostener opiniones mediante la argumentación.
- Entrenar a nuestro alumnado para que pueda desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Para ello, trabajar con ellos en el desarrollo de las competencias tecnológicas básicas y en la reflexión ética sobre su funcionamiento y utilización.

- Promover una actitud de responsabilidad, seriedad, constancia y eficacia en el trabajo, así como la inquietud por ampliar conocimientos.
- Fomentar la educación para la salud y la educación medioambiental basada en el desarrollo sostenible, potenciando los hábitos higiénicos y , en general, de vida saludable, que inciden tanto en la salud individual como colectiva.
- Educar al alumnado para que sean personas expresivas, creativas, críticas, autónomas, resolutivas y colaboradoras.
- Favorecer que nuestros alumnos y alumnas vayan desarrollando, conforme crecen, el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismos/as, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.

ÁMBITO ORGANIZATIVO

- Organizar las enseñanzas de la etapa de acuerdo con los principios de educación común y de atención a la diversidad del alumnado, contemplándose y poniéndose en marcha todas las medidas de atención a la diversidad de que disponemos y siguiendo, en todo caso, la normativa (véase punto 6 del Proyecto Educativo).
- Prestar una atención especial a la adquisición y el desarrollo de las competencias establecidas en el Perfil de salida del alumnado al término de la etapa y fomentar la correcta expresión oral y escrita y el uso de las matemáticas. A fin de promover el hábito de la lectura, se dedicará un tiempo a la misma en la práctica docente de todas las materias a través del Plan Lector.
- Favorecer la realización y participación en actividades complementarias y extraescolares del alumnado, como complemento necesario al conocimiento de su entorno cercano y a su propio proceso de enseñanza-aprendizaje, pudiendo servir como elementos de convivencia y conocimiento, refuerzo, ampliación o consolidación de saberes básicos.
- Poner en marcha, con la ayuda del Departamento de Convivencia, medidas que favorezcan la integración, la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, creando entornos de trabajo colaborativo entre profesorado y alumnado y desarrollando todas las medidas que en él se implementan, priorizando la motivación para el aprendizaje y el autoanálisis de la propia conducta frente a la sanción, potenciando en el alumno/a la autoestima y confianza en sí mismo/a.
- Potenciar la participación de todos los estamentos que forman la comunidad educativa en la toma de decisiones y planteamientos que favorezcan la formación integral del alumnado, así como su gestión y control.
- Promover y establecer conexiones con otros organismos, grupos de trabajo y/o sectores laborales que tengan intereses comunes con nuestras enseñanzas o que se acerquen al entorno próximo de nuestro alumnado.
- Poner en marcha planes de actuación sobre el alumnado que presente bajo nivel de motivación hacia el trabajo académico, con el fin de evitar el abandono y el fracaso escolar.
- Propiciar la colaboración y participación de las familias en la vida del centro, implicándose en tareas concretas que redunden en beneficio de los alumnos/as y del centro.

c) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES Y TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN EDUCACIÓN EN VALORES:

Este punto se está desarrollando en nuestro Centro siguiendo la normativa vigente y se encuentra en revisión y modificación durante el curso 2023/24. Se incluyen, para aprobación el 15 de noviembre, siguiendo indicaciones de inspección, sólo los aspectos fundamentales que se han llevado a cabo durante este curso escolar para la concreción curricular y el tratamiento de la Educación en Valores en el Centro.

CONCRECIÓN DEL CURRÍCULO EN EL CENTRO

Tomando como punto de partida lo establecido en el Anexo II, el profesorado concretará los elementos curriculares para cada curso en cada una de las programaciones didácticas. El profesorado establecerá las relaciones curriculares para las diferentes unidades de programación y situaciones de aprendizaje según las plantillas y el formato proporcionado por Jefatura de Estudios.

Para la elaboración y secuenciación de las programaciones didácticas se considerarán los resultados observados en la evaluación inicial del alumnado. Los departamentos establecerán en sus reuniones la concreción o matización de los saberes básicos para los diferentes cursos que quedarán reflejados en las programaciones.

ELABORACIÓN DE LAS SITUACIONES DE APRENDIZAJE (SIAP)

Las situaciones de aprendizaje serán diseñadas mediante el plan de trabajo previsto por Dirección y Jefatura de estudios que se llevará a cabo a través de las reuniones colaborativas de los equipos docentes y departamentos didácticos, prestando especial atención, en la medida de lo posible, a su carácter interdisciplinar.

Tipos de Actividades

Siguiendo las indicaciones dadas, en Andalucía, nuestro Centro ha adoptado el siguiente modelo a la hora del diseño de actividades para las Situaciones de Aprendizaje. Dichas SIAPs contendrán actividades de los siguientes tipos.

Inicio: Actividades de Motivación y Activación

- Fomentar el interés inicial mediante actividades motivadoras.
- Actividades para activar conocimientos previos y generar curiosidad.

Desarrollo: Actividades de Exploración y Estructuración

- Promover la exploración activa del contenido.
- Facilitar la estructuración del conocimiento a través de diversas actividades.

Final: Elaboración de un Producto Final

- Integrar la aplicación de competencias en la creación de un producto final.
- Concluir con reflexiones finales que consoliden el aprendizaje.

Además, teniendo en cuenta nuestro alumnado y las necesidades del centro, en todas las SIAPs se deberán que incluir, entre dichas actividades:

- Actividades para la mejora de la comprensión y expresión oral y escrita.
- Actividades de puesta en marcha de estrategias de trabajo intelectual.
- Actividades relacionadas con los planes y programas educativos que se desarrollen en el centro, si procede.
- Actividades integración de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en el desarrollo de las actividades y en la creación de productos finales.

Consideraciones Temporales:

- La temporalización podrá permitir además la inclusión de actividades relacionadas con efemérides de obligado cumplimiento en el Centro.

LOS VALORES Y PRINCIPIOS QUE SE TRABAJARÁN EN LAS HORAS DE "ATENCIÓN EDUCATIVA"

La programación de Atención Educativa se encuentra en elaboración, al igual que el resto de programaciones didácticas, este curso escolar. En su desarrollo consideraremos los siguientes principios y valores como reguladores de la Atención Educativa a nuestro alumnado.

1. **Equidad:** Garantizar que todos los estudiantes tengan acceso a oportunidades educativas de calidad, independientemente de sus orígenes, habilidades o circunstancias.
2. **Respeto:** Fomentar un ambiente de respeto mutuo entre estudiantes, profesores y personal escolar, promoviendo la diversidad y la inclusión.
3. **Responsabilidad:** Inculcar en los estudiantes un sentido de responsabilidad hacia su propio aprendizaje y desarrollo personal, así como hacia el bienestar de la comunidad escolar.
4. **Participación activa:** Estimular la participación activa de los estudiantes en el proceso educativo, alentándolos a hacer preguntas, expresar sus opiniones y contribuir al entorno de aprendizaje.
5. **Innovación y adaptabilidad:** Fomentar la capacidad de adaptación y la disposición a la innovación tanto en métodos de enseñanza como en el currículo, para preparar a los estudiantes para un mundo en constante cambio.
6. **Colaboración:** Promover la colaboración entre estudiantes, profesores, padres y la comunidad en general, reconociendo que la educación es un esfuerzo colectivo.
7. **Desarrollo integral:** Reconocer y apoyar el desarrollo integral de los estudiantes, incluyendo sus habilidades académicas, sociales, emocionales y éticas.
8. **Motivación e interés:** Inspirar el interés y la motivación intrínseca en los estudiantes, conectando el contenido del aprendizaje con sus experiencias, intereses y aspiraciones.

9. **Evaluación formativa:** Utilizar la evaluación de manera formativa, proporcionando retroalimentación constructiva que apoye el crecimiento continuo de los estudiantes.
10. **Transparencia y comunicación:** Mantener una comunicación abierta y transparente entre profesores, estudiantes y padres, para fomentar un entendimiento compartido de los objetivos educativos y el progreso de los estudiantes.

TRATAMIENTO TRANSVERSAL Y EDUCACIÓN EN VALORES

<p>CRITERIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES</p>	<p>Dada su importancia en la configuración del actual marco curricular, es conveniente que el tratamiento de los temas transversales, tanto en el conjunto del instituto como en cada una de las áreas, se guíe por normas y criterios comunes.</p>
<p>CONTEXTUALIZACIÓN</p>	<p>Pensamos que la problemática de nuestros alumnos/as no difiere en gran medida respecto al colectivo de los jóvenes de su misma edad. Por tanto, no creemos oportuno destacar unos temas transversales frente a otros .</p>
<p>TRATAMIENTO GLOBAL DE LOS TEMAS TRANSVERSALES EN LAS PROGRAMACIONES</p>	<p>Todas las áreas deben contemplar el tratamiento de los temas transversales, o al menos de la mayor parte. Estos temas deberán impregnar la programación de aula a través del tratamiento de los conceptos, procedimientos y actitudes del currículo que resulten más próximos, y mediante la utilización de materiales que se presten a su didáctica. Para ello, todas las programaciones de área de Secundaria deberán incluir un apartado específico de atención a los temas transversales.</p>

INTEGRACIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL, CON EL FIN DE ADQUIRIR HÁBITOS DE COMPORTAMIENTO NO SEXISTAS NI XENÓFOBOS

Desde el IES Escultor Marín Higuero se está aplicando y desarrollando el II Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, coordinado por la responsable de igualdad. Sin embargo, somos conscientes de que aplicarlo y trabajar la igualdad en un centro educativo es una tarea compleja, que abarca muchos ámbitos y aspectos distintos. Pero el objetivo fundamental que, entendemos, debemos marcarnos es mover al alumnado a reflexionar sobre los valores en los que han sido educados y que nos sigue transmitiendo todo nuestro entorno, la familia, los medios de comunicación, etc. y sobre todo diseñar actividades que consigan que el alumnado se plantee estos valores y además que modifique sus conductas.

Para ello es necesario trabajar la igualdad, entendida como una relación en la que todas las personas tienen el mismo valor y por ello son iguales, así como una igualdad efectiva de oportunidades que desarrolle el lema somos iguales pero diferentes, siguiendo una serie de líneas de actuación en la que participará toda la comunidad educativa.

En este sentido, la Escuela Coeducadora, que trabaja objetivos, contenidos y estrategias de intervención educativa destinadas a promover un desarrollo personal que esté libre de las limitaciones impuestas por los estereotipos, se erige como la primera respuesta a la diversidad y como una integración efectiva de la igualdad en nuestras aulas. Será, por tanto, tarea de todos los miembros de la comunidad educativa trabajar la coeducación cotidianamente en el aula, a través de las distintas materias que integran el currículo de la educación secundaria, de forma activa. Todo el profesorado seguirá unas pautas de actuación en este sentido, tales como: formación de grupos lo más heterogéneos posibles, favorecer la socialización y la cooperación entre todos, erradicación de la utilización de un lenguaje sexista, inclusión en las programaciones el tratamiento de la Igualdad que proponen los departamentos.

d) CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA COORDINACIÓN DOCENTE Y HORARIO DE DEDICACIÓN

El DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria en su TÍTULO V, El centro docente, y en su capítulo VI establece los Órganos de Coordinación Docente que serán:

➤ **Equipos docentes.**

➤ **Áreas de competencias.**

➤ **Departamento de orientación.**

➤ **Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.** ➤ **Equipo técnico de coordinación pedagógica.**

➤ **Tutoría.**

➤ **Departamentos de coordinación didáctica** que se determinen y, en su caso, **departamento de actividades complementarias y extraescolares**, hasta un total de once en el supuesto de que el instituto imparta la educación secundaria obligatoria.

➤ El proyecto educativo podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, siempre que su número, junto al de departamentos de

coordinación didáctica y, en su caso, de actividades complementarias y extraescolares, no supere a 11.

Los órganos creados en los institutos en aplicación de lo dispuesto en este apartado dispondrán de un responsable con la misma categoría que la jefatura de departamento, cuyo nombramiento y cese se realizará de conformidad con lo establecido en los artículos 95.1 y 96 de este Decreto. Las funciones de las personas responsables de estos órganos se recogerán en el proyecto educativo del instituto.

• *La ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.*

• *La ORDEN de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación.*

• Según la **Instrucción 31 de julio 2020**, el centro desarrollará un Plan de Transformación Digital Educativa para lo cual se designará al Coordinador de dicho plan TDE. La dirección de cada centro designará a un miembro del Claustro de profesorado como coordinador o coordinadora del proceso de transformación digital cuyas funciones serán las siguientes:

- Dinamizar el proceso de transformación.
- Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
- Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
- Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.
- Difundir los logros del centro, actuando como Community Manager.
- Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
- Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones

➤ El horario lectivo dedicado al desempeño de las funciones de coordinación de este Plan se establece en 3 horas de dedicación semanales

CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

EQUIPOS DOCENTES.

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas.

Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los tutores/as de cada grupo, serán determinados por la Jefatura de Estudios. Para ello tendrá en cuenta factores como:

- Preferentemente que el profesorado sea especialista en las materias del curso que se trate. - Experiencia del profesorado con alumnado del nivel de que se trate.
- Perfil de diversidad que se prevea en la clase que se trate. Conocimiento o experiencia en relación con la atención a la diversidad

Además, la jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

TUTORÍA.

La tutoría de cada grupo de alumnos y alumnas recaerá en un profesor o profesora que imparta docencia en dicho grupo.

Será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios. Como criterio general para la elección de tutores o tutoras, se tendrá en cuenta: - Que imparta docencia al grupo completo. - A ser posible, que no ostente otro cargo.

El Departamento de Orientación podrá co-tutorizar determinados alumnos/as o grupos de alumnos/as objeto de medidas de atención a la diversidad, según se establezca en la normativa vigente. El horario de la tutoría, según la normativa vigente para secundaria, será de cuatro horas, de las que dos de ellas serán de horario lectivo.

DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

El capítulo VI del Decreto 327/2010, de 13 de julio, establece los órganos de coordinación docente de los institutos de educación secundaria. Respecto a los Departamentos Didácticos establece únicamente una limitación de número, indicando que éstos, junto con el DACE serán un total de 11 en los institutos que impartan ESO.

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. Ningún profesor puede estar sin adscribir a un departamento. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

El criterio para la determinación de los Departamentos Didácticos será la especialidad del profesorado o, en su caso, la afinidad de los ámbitos del conocimiento a los que pertenezcan las especialidades.

Los Departamentos de coordinación didáctica que se constituirán serán los siguientes:

- Lengua y literatura
- Matemáticas y Tecnología

- Dibujo y música
- Ciencias Sociales
- Ciencias Naturales
- Educación Física
- Idiomas
- Tecnología
- Convivencia

➤ La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre **el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.**

Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

Las jefaturas de los departamentos de Orientación y de Coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

El departamento de orientación estará compuesto por:

- El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- La persona que ostente la jefatura del departamento.
- Coordinador/a de cada una de las áreas de competencias.
- La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación.

Debido a la relevancia del trabajo de dicho Departamento para el Centro y la formación necesaria para su desempeño, en caso de existir varias personas que pudieran optar al cargo y que estuviesen interesadas, el Director o Directora solicitará a dicho profesorado, antes del nombramiento, un plan de trabajo para seleccionar el perfil que se considere más adecuado. De dicho Plan de trabajo se valorará la adecuación del mismo a la memoria de autoevaluación vigente en el Centro. En caso de no existir voluntarios o voluntarias para el desempeño del puesto, la dirección elegirá a la persona que considere más adecuada teniendo en cuenta aspectos como la formación que presenta en relación con la formación, evaluación e innovación educativa; la experiencia de dicho profesorado como miembro de dicho Departamento; y el conocimiento de lo que se ha llevado a cabo en el Centro y de su memoria de Autoevaluación.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

Dentro de su horario lectivo dispondrá de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación.

Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre el profesorado del Claustro, con preferencia de los que tengan un destino definitivo.

DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA

Durante el curso 20-21, se planteó la necesidad de crear un Departamento de Convivencia que se hiciera cargo de gestionar todas las dinámicas que se estaban poniendo en marcha para mejorar la Convivencia del centro. Para ello se decidió unificar los Departamentos de Inglés y de Francés en uno de Idiomas. Una vez que obtuvo el visto bueno de ETCP, recibió la aprobación del Claustro en su sesión del 28 de Junio del 2021.

Este departamento tendrá una asignación horaria de tres horas y tendrá que coordinarse tanto con el equipo directivo como con los tutores y podrá participar en las reuniones de la comisión de convivencia.

ÁREAS DE COMPETENCIAS.

En nuestro Centro, los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- **Área social-lingüística:** Geografía e Historia, Idiomas, Lengua Castellana y Literatura.

- **Área científico-tecnológica:** Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas, Tecnología e Informática.

- **Área artística:** Dibujo y Música y Educación Física.

En cada área de competencias, uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación.

Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al centro (teniendo en cuenta la disponibilidad horaria)

EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por:

- la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia,
- la persona titular de la jefatura de estudios,
- las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias,
- la persona titular de la jefatura del departamento de orientación y
- la persona titular de la jefatura de formación, evaluación e innovación educativa.

Las funciones de secretaría de este órgano la ejercerán la jefatura de departamento, cuya designación se hará de manera rotatoria entre los miembros del equipo y para un curso académico completo.

En nuestro Centro, teniendo en cuenta la existencia de dos Dptos. didácticos que no forman parte de ningún área (por tener docencia directa) y que participan de forma muy activa en la vida del Centro (Dpto. DACE y Dpto. de Convivencia) se considera necesario poder contar con la participación de dichas Jefaturas de Dpto. en dicho órgano para el trabajo coordinado entre los diferentes agentes educativos.

HORARIO DE DEDICACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

Según marca el art. 15 de la *ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado*, el número total de horas lectivas semanales asignadas a cada instituto para la realización de las funciones de coordinación de las áreas de competencia y de las jefaturas de los departamentos o, en su caso, de los órganos de coordinación docente que se establezcan en el proyecto educativo en virtud de lo dispuesto en el artículo 82.2 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, será el que corresponda como resultado de la aplicación de los siguientes criterios:

a) En los institutos de educación secundaria que sólo imparten educación secundaria obligatoria: 39 horas.

b) De estas horas, un mínimo de dos deberá asignarse necesariamente a la jefatura del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a cada profesor o profesora responsable de las funciones de coordinación de las áreas de competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 84.3 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.

DISTRIBUCIÓN DE LAS HORAS DE DEDICACIÓN A DEPARTAMENTOS Y A COORDINACIONES

Departamentos Didácticos	Horas de dedicación
Música y EPV	3
Educación Física	2
Idiomas	3
Lengua Castellana y Literatura	3
Matemáticas y Tecnología	3
Geografía e Historia	3
Ciencias Naturales	3
Total	20
Otros Departamentos	Horas de dedicación
Actividades Complementarias y Extraescolares	3
Convivencia	3
Total	6
Órganos de coordinación docente	Horas de dedicación
Orientación	3
Formación, Evaluación e Innovación Educativa	4

Competencia Artística	2
Competencia Socio-lingüística	2
Competencia Científico-tecnológica	2
Total	13
Total de horas asignadas	39

e) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

Carácter y referentes de la evaluación

La evaluación es un proceso fundamental para medir el progreso y el logro de competencias específicas por parte de nuestros estudiantes. Reconocemos que la objetividad en la evaluación es esencial para garantizar la equidad y la calidad en la educación que ofrecemos. Para lograrlo, hemos establecido un conjunto de prácticas y directrices que guían nuestro enfoque en la evaluación.

1. Criterios de evaluación y transparencia:

Al inicio de cada curso escolar, publicamos de manera accesible y transparente en la página web del centro los criterios de evaluación correspondientes a las diferentes materias curriculares. Estos criterios de evaluación son la base sobre la cual mediremos el grado de consecución de las competencias específicas en cada asignatura. Además, proporcionamos información sobre los instrumentos de evaluación utilizados y los criterios de calificación asociados a cada materia. De esta manera, tanto estudiantes como sus familias pueden comprender de manera clara y completa cómo se llevará a cabo la evaluación en cada materia.

2. Transparencia en el proceso de evaluación:

Durante el proceso de evaluación, es fundamental que nuestros estudiantes estén plenamente informados. Por lo tanto, garantizamos que cada alumno tenga conocimiento de los criterios que se utilizarán para evaluar su desempeño, así como del instrumento específico de evaluación que se empleará para cada actividad evaluable. Esta transparencia asegura que los estudiantes estén preparados y sepan qué se espera de ellos en todo momento, lo que contribuye a un proceso de aprendizaje más efectivo.

3. Comunicación continua:

Para mantener una comunicación efectiva con los estudiantes y sus familias, utilizamos la aplicación iPASEN. A través de esta plataforma, proporcionamos información periódica sobre las actividades evaluables programadas y los resultados obtenidos en las mismas. Esto permite un seguimiento constante del progreso académico, lo que a su vez facilita una colaboración más estrecha entre el centro educativo, los estudiantes y sus familias.

Criterios de evaluación y de calificación

En nuestro centro educativo, la calificación de nuestros estudiantes se basa en el nivel de logro obtenido en cada uno de los criterios de calificación correspondientes a las diferentes materias. Creemos en un enfoque detallado y exhaustivo de la evaluación que fomente el desarrollo integral de los alumnos. Para asegurar la calidad y equidad de este proceso, hemos establecido las siguientes prácticas:

1. Evaluación criterial:

En la evaluación se tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

Cada criterio de evaluación será evaluado al menos una vez durante el curso académico. Estos criterios de calificación están estrechamente relacionados con las competencias específicas de cada

materia, lo que garantiza que todos los aspectos esenciales sean evaluados a lo largo del periodo escolar.

Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, se tratará de abordar todos los aspectos de cada criterio de evaluación, trabajando a través de los saberes básicos para garantizar que los estudiantes puedan alcanzar el máximo nivel de logro posible. La comprensión completa de los diferentes criterios es esencial para lograr un proceso óptimo de enseñanza-aprendizaje.

En el proceso de evaluación y calificación es fundamental el uso de instrumentos de evaluación claros que describan el nivel de logro de cada aspecto de los diferentes criterios de evaluación.

2. Uso de instrumentos de evaluación claros:

La calificación en cada criterio se llevará a cabo utilizando instrumentos de evaluación adecuados, como rúbricas, listas de cotejo, escalas de valoración o guías de evaluación. Estos instrumentos serán presentados a los estudiantes durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, antes de la realización de la evaluación correspondiente o al comienzo de cada unidad de programación o situación de aprendizaje. Esta transparencia asegura que los estudiantes tengan una comprensión clara del proceso de evaluación.

3. Evidencias de aprendizaje y producciones del alumnado:

Para llevar a cabo la evaluación, utilizaremos evidencias de aprendizaje o producciones generadas por los propios estudiantes. Estas evidencias estarán claramente definidas y relacionadas con los criterios de evaluación que se utilizarán. Proporcionaremos a los estudiantes información detallada sobre qué producciones deben realizar, los plazos para completarlas, los criterios que serán evaluados y los instrumentos utilizados en la evaluación. Esta claridad promueve un proceso de evaluación más efectivo.

4. Cálculo de calificaciones continuas y ordinarias:

La calificación en las evaluaciones continuas y ordinarias se calculará mediante la obtención de la nota media de las calificaciones en cada criterio y en cada evaluación. Este enfoque asegura una evaluación justa y precisa del progreso de los estudiantes a lo largo del curso.

Dentro de la evaluación criterial, al inicio de cada curso escolar, los departamentos decidirán la metodología de calificación de cada criterio en cada nivel. Estos métodos podrán ser media aritmética o evaluación continua por calificación más alta o por última calificación.

Participación y comunicación con las familias

En nuestro centro educativo, reconocemos la importancia de mantener una comunicación abierta y efectiva con las familias de nuestros estudiantes. Creemos que la colaboración entre las familias, el profesorado de cada equipo docente y el equipo directivo es esencial para el éxito académico y personal de nuestros alumnos. Para lograr esto, hemos implementado un sistema de comunicación bidireccional a través de la aplicación iPASEN.

1. Responsabilidad compartida:

En nuestra institución, todo el profesorado del equipo docente asume la responsabilidad de la información y comunicación con las familias. Las personas designadas como tutores de cada grupo

serán los encargados de coordinar las comunicaciones en momentos clave del proceso de evaluación y en asuntos relevantes.

2. Mecanismos de comunicación:

Dentro de la aplicación iPASEN, hemos establecido tres mecanismos de información y comunicación con las familias:

- *Cuaderno de Séneca:* Este espacio se utiliza para informar a las familias sobre las actividades evaluables más significativas durante el proceso de evaluación del alumnado. En este cuaderno se detallarán las evidencias requeridas, los criterios de evaluación, los plazos para su desarrollo y las calificaciones obtenidas tras la evaluación de las mismas. Esto permite una comprensión clara de las expectativas y resultados académicos.
- *Observaciones compartidas con profesorado y familias:* Al menos en tres ocasiones a lo largo del año escolar, el profesorado, de manera coordinada, informará a las familias sobre los avances y las dificultades observadas en el desempeño de los estudiantes. La Jefatura de Estudios planificará en el calendario de reuniones las fechas para realizar estas observaciones compartidas, promoviendo la colaboración activa.
- *Mensajes personalizados:* Se utilizarán para comunicar las actividades evaluables con anticipación y planificación. Además se comunicarán por este medio los acuerdos, incidencias o aclaraciones que afecten al alumnado y sus familias. Esta vía permite una comunicación rápida y efectiva en situaciones relevantes en el proceso educativo.
- *Agenda del alumnado:* Además de las herramientas anteriores, la agenda del alumno será una herramienta más aunque no será de uso obligatorio si será recomendable.

3. Acceso a la información y tutorías:

A través de iPASEN, las familias tendrán acceso a todas las comunicaciones y podrán solicitar tutorías con todo el profesorado del equipo docente. Sin embargo, el tutor será el responsable de coordinar y realizar el seguimiento de la acción tutorial, asegurando un apoyo integral para el desarrollo académico y personal de los estudiantes.

Promoción en Educación Secundaria Obligatoria

Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo al **grado de adquisición de las competencias clave**.

El alumnado que supere todas las materias o que tenga evaluación negativa en dos materias como máximo, promocionará de curso. En caso de tener más de dos materias con evaluación no superada el equipo docente decidirá sobre la promoción mediante votación. Se tendrá que alcanzar una mayoría de dos tercios para promocionar de curso.

Se priorizará la repetición en los cursos de segundo y cuarto. En el caso de que el alumnado haya repetido en la etapa de primaria se priorizará la posible repetición en segundo teniendo en cuenta que, llegado el momento, podrá proponerse una repetición extraordinaria en cuarto.

En la toma de decisiones sobre la promoción del alumnado, el profesorado tendrá en consideración los siguientes aspectos:

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

- b) Que tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.
- c) Que las materias suspensas no sean más de dos materias troncales
- d) Que el resto de las materias no superadas no supongan más del 50% de la carga horaria matriculada.
- e) El número de repeticiones anteriores y la edad del alumno.
- f) La participación, implicación, atención y esfuerzo del alumnado a lo largo del curso.
- g) El análisis de la situación personal del alumnado.

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

Titulación en Educación Secundaria Obligatoria

Al terminar la educación secundaria obligatoria, y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de forma colegiada, tomará las decisiones correspondientes sobre la obtención de titulación del alumnado, con el asesoramiento del departamento de orientación, de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Las calificaciones de las áreas y materias serán decididas por el profesor o profesora respectivos.
2. El resto de decisiones serán adoptadas por consenso del equipo docente. Si ello no fuera posible las decisiones se adoptarán por votación según el siguiente procedimiento:
 - a. Se utilizará el criterio de la mayoría de dos tercios. El profesorado no puede abstenerse en las votaciones a que hubiere lugar.
 - b. Si por motivos de fuerza mayor no estuviera presente algún miembro del equipo docente, las decisiones se tomarán por mayoría de dos tercios de los profesores y profesoras presentes en la sesión de evaluación.
 - c. Si por motivos de fuerza mayor no estuviera presente el tutor o tutora, que es quién coordina el equipo y la sesión de evaluación, le sustituirá en su papel un representante del Equipo Directivo.
 - d. Cada profesor o profesora tiene un voto. Impartir 2 materias al mismo grupo no aumenta el derecho.

Decisiones sobre la titulación

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria será único y se expedirá sin calificación.

Obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos y alumnas que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los Objetivos de la etapa.

La decisión sobre la obtención de la titulación del alumnado será adoptada en la sesión de evaluación ordinaria de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna con el asesoramiento del departamento de orientación. El alumnado titulará con un máximo de dos

materias suspensas teniendo en cuenta que cualquier materia pendiente computará para este cálculo en todo caso.

En caso de tener más de dos materias con evaluación negativa, la decisión se tomará por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente teniendo en cuenta el procedimiento anterior.

Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a. La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b. Que tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.
- c. Haber superado el 60% de las materias troncales y el 65% de la carga horaria matriculada
- d. La participación, implicación, atención y esfuerzo del alumnado a lo largo del curso.
- e. El abandono de alguna materia del curso.

Menciones honoríficas y matrículas de honor.

Se podrá otorgar Mención Honorífica o Matrícula de Honor al alumnado que al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria haya demostrado un rendimiento académico excelente.

A tales efectos, con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se podrá otorgar:

- **Mención honorífica** en una determinada materia a los alumnos y alumnas que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta mención se consignará en los documentos oficiales de evaluación junto a la calificación numérica obtenida y no supondrá alteración de dicha calificación.
- **Matrícula de honor** a aquellos alumnos o alumnas que, a la finalización del cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria hayan obtenido una media igual o superior a 9 en las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en la etapa. La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en los documentos oficiales de evaluación del alumno o alumna.

Evaluación Inicial

La evaluación inicial del alumnado ha de ser competencial, basada en la observación y debe tener como referente las competencias específicas de las materias que servirán de guía para la toma de decisiones.

Para llevar a cabo esta evaluación, se considerarán principalmente los siguientes elementos:

1. **Observación diaria:** Se realizará una observación constante de los estudiantes en su entorno educativo para identificar sus fortalezas y áreas de mejora. Se realizarán ejercicios variados, intervenciones y exposiciones del alumnado, debates, cuestionarios.

2. **Herramientas adicionales:** Además de la observación, se podrán utilizar otras herramientas de evaluación que sean apropiadas para medir el nivel inicial del alumnado como pruebas escritas o entrevistas personales y/o familiares, reuniones con el Dpto. de Orientación, con el tutor/a o profesorado del curso anterior...

3. **Evaluación académica y emocional:** No solo nos centramos en la evaluación inicial del aspecto académico del alumnado, sino que también valoramos su bienestar emocional. A través de esta evaluación integral, buscamos no solo el éxito en el aprendizaje, sino también el crecimiento personal y emocional de cada estudiante. Consideramos que la atención a las necesidades emocionales es un factor clave para un aprendizaje significativo y sostenible. Se realizarán cuestionarios para conocer el estilo de aprendizaje del alumnado, necesario para poner en marcha pautas DUA y para conocer su estado emocional a comienzos de cada curso escolar con la ayuda del Dpto. de Orientación al inicio de cada curso escolar.

Es importante destacar que la evaluación inicial del alumnado se basará en un conjunto variado de evidencias recogidas a lo largo del periodo de evaluación inicial y no se limitará en ningún caso a una prueba objetiva.

Los mecanismos que garanticen la objetividad de la evaluación deberán ser detallados en las programaciones didácticas y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y su contexto.

Además, después de la evaluación inicial, el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, llevará a cabo la propuesta y adopción de medidas educativas dirigidas a atender la diversidad y las diferencias individuales de los estudiantes que lo requieran.

La programación didáctica recogerá los procedimientos en los que se basa la evaluación inicial e indicará las decisiones tomadas en función de los resultados obtenidos en dicha evaluación.

Es fundamental que esta evaluación inicial sea un proceso integral y flexible que permita adaptar las estrategias pedagógicas y metodológicas que se vayan a poner en práctica para garantizar un aprendizaje efectivo y significativo para todos los alumnos. Citamos las más importantes:

1. **Adaptación y secuenciación de contenidos:** Ajustar los contenidos y la secuenciación de las unidades de programación de acuerdo con las necesidades identificadas en la evaluación inicial.

2. **Tipos de actividades diferenciadas:** Desarrollar tipos de actividades de aprendizaje que se adapten a los niveles de habilidad y conocimiento de los estudiantes, proporcionando desafíos apropiados para cada uno.

3. **Selección de recursos educativos:** Elegir recursos educativos, materiales didácticos y tecnología de apoyo que sean adecuados para atender las necesidades identificadas en la evaluación inicial.

4. **Incorporación de metodologías flexibles:** Implementar metodologías de enseñanza flexibles que permitan la adaptación de la instrucción para satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes.

5. **Planificación de programas de refuerzo:** En función de los resultados observados elaborar los programas de refuerzo determinando los criterios a reforzar, la metodología y los tipos de actividades.

6. **Tipos de agrupamientos:** La selección cuidadosa de estos agrupamientos nos ayuda a fomentar la participación activa, la colaboración y la interacción entre los estudiantes, lo que enriquece su experiencia educativa y promueve un aprendizaje más significativo.

7. **Sesiones de evaluación continua y ordinaria**

Se llevarán a cabo dos sesiones de evaluación continua o de seguimiento a lo largo del año académico y una sesión de evaluación ordinaria al finalizar el curso. La Jefatura de Estudios determinará y publicará las fechas de estas sesiones en el calendario de reuniones del curso, teniendo en cuenta los periodos vacacionales de Semana Santa y la Semana Blanca.

Las evaluaciones se organizarán en ocho sesiones, una para cada curso y grupo, y se llevarán a cabo durante dos días. En estas reuniones, se convocará a todo el profesorado que forma parte del equipo docente de cada grupo.

Para cada sesión de evaluación, el profesorado deberá ingresar las calificaciones de los estudiantes en el sistema Séneca y completar un documento colaborativo que se adjuntará al acta con veinticuatro horas de antelación. En este documento, se detallarán las dificultades encontradas a nivel de grupo y a nivel individual, así como los acuerdos y decisiones tomadas para abordar estas dificultades.

Además, el profesorado deberá calificar las materias pendientes de otros cursos en función de los resultados de los correspondientes programas de refuerzo. Las calificaciones de las materias pendientes serán grabadas en Séneca por las personas encargadas de la tutoría o por la jefatura de estudios en función de los permisos en Séneca que tenga cada docente.

Todo el profesorado del equipo docente deberá preparar la sesión de evaluación con la lectura de las observaciones del documento colaborativo adjunto al acta, especialmente las personas encargadas de la tutoría.

Las sesiones de evaluación estarán dirigidas por las tutoras y tutores de cada grupo que comentarán los aspectos más relevantes a nivel individual y grupal. Además actuarán como moderadores distribuyendo el uso de la palabra y procurando que las intervenciones se ajusten a tiempo y forma.

En cada sesión de evaluación estará presente un miembro del equipo directivo que colaborará con las tutoras y tutores durante el desarrollo de la sesión. En caso de ausencia de la persona que ejerza la tutoría será un miembro del equipo directivo quién se encargará de la sesión.

Actas de las sesiones de evaluación

Las actas de la sesión de evaluación son documentos oficiales y se debe mantener un alto nivel de rigor y exhaustividad en la información registrada en ellas. En ningún caso se permitirán informaciones de carácter informal o coloquial.

Las actas de las sesiones de evaluación se componen de dos partes. La primera parte se cumplimentará en el sistema Séneca tras la sesión de evaluación y en ella se dejará constancia de las decisiones y acuerdos más significativos a nivel grupal e individual. En todo caso se dejará constancia de los programas de refuerzo y profundización que se decidan en la sesión.

La segunda parte es un documento colaborativo con observaciones a nivel grupal e individual. Este documento se cumplimentará con al menos veinticuatro horas de antelación a la sesión de evaluación. En este documento todo el profesorado dejará constancia de las dificultades encontradas a nivel grupal e individual y las medidas que se tomarán para dar respuesta.

Las personas responsables de las tutorías completarán las actas en Séneca siguiendo las directrices proporcionadas por la Jefatura de Estudios. Además, adjuntarán a las actas los documentos colaborativos con información individualizada y las enviarán a las bandejas de firmas del profesorado del equipo docente. Una vez completadas, se almacenarán en el repositorio documental.

Actillas de calificaciones

Las actillas de calificaciones son los documentos que recogen de forma conjunta las calificaciones de todo el alumnado en las diferentes materias del curso. Además, la actilla de evaluación ordinaria recogerá la decisión sobre la promoción del alumnado.

Las personas encargadas de la tutoría, tras la sesión de evaluación, generarán las actillas y las enviarán a las bandejas de firmas del profesorado del equipo docente bajo la supervisión de la jefatura de estudios. Una vez firmadas las subirán al repositorio documental.

La firma de las actillas de calificaciones es de suma importancia y tiene la máxima prioridad. El profesorado deberá estar atento y firmar lo antes posible. Jefatura de estudios supervisará la firma y archivo en el repositorio documental de las actillas de notas de cada evaluación.

Documentación a las familias

Tras las sesiones de evaluación, las familias recibirán el boletín de calificaciones del alumnado en el punto de recogida. Junto al boletín, recibirán un informe personalizado que evaluará el rendimiento y la evolución académica en cada materia. Todo el profesorado completará este informe en el sistema Séneca siguiendo las directrices de la Jefatura de Estudios antes de la entrega de las calificaciones.

En la evaluación ordinaria, las familias recibirán además un informe de materia no superada para cada una de las materias en las que el alumnado haya obtenido evaluación negativa. En dicho informe se incluirán los criterios de evaluación no superados y las dificultades encontradas.

Los informes de materias no superadas de cada alumnado se emitirán por duplicado. Una copia se enviará a las familias en formato digital a través del punto de recogida junto con el boletín de calificaciones y la otra copia quedará archivada en el expediente del alumno o alumna. Esta última servirá para la elaboración de los programas de refuerzo del curso siguiente y estará disponible para su consulta por el profesorado al inicio del curso.

Elaboración, evaluación y seguimiento de los programas de refuerzo y profundización

Los programas de refuerzo y de profundización en el contexto del proyecto educativo son una herramienta para garantizar que todos los estudiantes adquieran los conocimientos y habilidades necesarios para avanzar en su educación de manera efectiva. Estos programas son diseñados y gestionados de acuerdo con la normativa vigente, y su implementación se rige por una serie de directrices específicas:

La elaboración de los programas de refuerzo y profundización comenzará tras la evaluación inicial. Se especificarán los criterios a reforzar o profundizar seleccionados de los criterios del curso. El profesorado elaborará los programas de forma individualizada ajustándose a los mecanismos de la normativa y a los propios del centro. Una vez elaborados se archivará una copia en el expediente del alumnado correspondiente.

Las personas encargadas de la tutoría informarán a las familias de los programas asignados al alumnado en cada materia y el profesorado encargado de impartirlo y evaluarlo. Dicho informe, con la firma de las familias se archivará en el expediente del alumnado correspondiente.

En cada evaluación el profesorado informará a las familias de la evaluación de los programas de refuerzo con la valoración del grado de desarrollo de los criterios de evaluación, del rendimiento y de la asistencia. Para todo ello se utilizarán las **plantillas** que se encuentran en la plataforma **Moodle**

En el caso de estudiantes que no han logrado superar todas las materias requeridas para avanzar en su trayectoria educativa, se establece la necesidad de un programa de refuerzo del aprendizaje. Estos programas pueden ser adaptados de forma individual para cada materia no superada, o integrados en un único programa, si así lo determina el equipo docente, de acuerdo con lo estipulado en el Proyecto Educativo del centro.

El equipo docente revisará regularmente la aplicación de estas medidas, al menos al finalizar cada trimestre escolar y, en todo caso, al concluir el curso.

En el caso de un programa único que abarque varias materias, se deben detallar claramente los contenidos y enfoques específicos para cada una de ellas.

Estos programas de refuerzo deben contener los elementos curriculares necesarios para ser evaluables. La superación o no de estos programas tendrá implicaciones directas en lo que respecta a la promoción y titulación del estudiante.

La responsabilidad del seguimiento y evaluación de estos programas recae en el profesorado de la materia correspondiente que continuará con el estudiante en el curso siguiente.

En ausencia de dicho profesorado, la responsabilidad será asumida por la persona titular del departamento o por un miembro del equipo docente del departamento de coordinación didáctica relacionado con la materia.

Si se determina que el estudiante debe tener un único programa de refuerzo del aprendizaje, el seguimiento será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría o de un miembro del departamento de orientación, especialmente cuando el estudiante esté inscrito en un programa de diversificación curricular, de acuerdo con las directrices del Proyecto Educativo del centro.

Los estudiantes con materias pendientes del curso anterior deben matricularse en dichas materias y completar los programas de refuerzo del aprendizaje mencionados anteriormente. Una vez superada la evaluación correspondiente, los resultados obtenidos se registrarán en el acta de evaluación, el expediente y el historial académico del estudiante.

Procedimientos de aclaración y revisión

En nuestro centro educativo, garantizamos la transparencia y la equidad en todos los procesos relacionados con la evaluación y promoción del alumnado. Con el fin de ofrecer un enfoque claro y efectivo para la gestión de aclaraciones y revisiones, hemos establecido un procedimiento específico que se describe a continuación.

Las fechas para cada una de las actuaciones que se indican a continuación se publicarán en la web del centro al inicio de cada curso escolar. Las familias recibirán por iPASEN una comunicación informando de la publicación y con los enlaces adjuntos para facilitar la accesibilidad a la información.

1. Publicación de calificaciones e informes de evaluación:

Al finalizar cada período de evaluación ordinaria, las calificaciones e informes se publicarán a través de iPASEN y en el punto de recogida.

2. Plazo para solicitar aclaraciones:

Los representantes legales del alumnado tendrán un plazo específico para solicitar aclaraciones verbales ante el profesorado en reunión de tutoría. Si la aclaración no fuese satisfactoria, podrán presentar una revisión por escrito ya sea a la calificación de una materia como a la decisión sobre la promoción del alumnado. Dicha solicitud estará disponible en la secretaría del centro y se entregará mediante registro de entrada en los plazos establecidos.

3. Reunión del departamento didáctico:

Una vez recibidas las solicitudes de revisiones, se convocará una reunión del Departamento Didáctico correspondiente. Este departamento elaborará un informe detallado en el que dictará una resolución sobre la calificación.

En el caso de que se trate de una revisión sobre la promoción, Jefatura de Estudios recibirá el informe emitido por el departamento y lo transmitirá a la persona encargada de la tutoría para su revisión en una reunión del equipo docente. En dicha reunión se decidirá el resultado de la reclamación a la promoción.

4. Comunicación de la decisión:

La Jefatura de Estudios comunicará por escrito la decisión del Departamento Didáctico o del Equipo Docente al reclamante.

5. Plazo para elevar la reclamación a la delegación territorial:

Si la persona reclamante no está satisfecha con la decisión del centro, tendrá la opción de solicitar a la Directora del centro que eleve la reclamación a la Delegación Territorial competente en Educación. Se especificarán los plazos para esta acción.

6. Documentación al servicio de inspección:

La dirección del centro presentará la documentación del expediente completo por ventanilla electrónica al Servicio de Inspección. Dicha documentación estará debidamente ordenada y precedida del modelo de reclamación a una calificación o a la promoción según corresponda, debidamente cumplimentado, que servirá como índice.

7. Reuniones de las comisiones técnicas provinciales de reclamaciones:

En caso de que la reclamación sea elevada a la Delegación Territorial de Educación, se seguirá el procedimiento establecido por las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones.

8. Comunicación de la resolución:

Finalmente, la Dirección del Centro recibirá una comunicación de la Resolución de la Delegación Territorial de Educación. Posteriormente, se comunicará esta resolución al reclamante.

f) FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

O. INTRODUCCIÓN

Se entiende por atención a la diversidad y a las diferencias individuales el *conjunto de actuaciones y medidas educativas que garantizan la mejor respuesta a las necesidades y diferencias de todo el alumnado en un entorno inclusivo, ofreciendo oportunidades reales de aprendizaje en contextos educativos ordinarios*. Las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales **podrán aplicarse en cualquier alumno/a que lo necesite, en cualquier momento de su escolaridad**.

1.- REFERENTES NORMATIVOS:

Para la elaboración de este apartado de nuestro Proyecto Educativo nos ceñiremos a la normativa vigente, en concreto al:

- Artículo 22. Principios de atención a la diversidad y a las diferencias individuales del Decreto 102/2023 de 9 de mayo.
- Artículo 23. Principios de atención a la diversidad y a las diferencias individuales del Decreto 102/2023 de 9 de mayo.
- Artículo 8. Materia lingüística de carácter transversal de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023.
- Capítulo IV de atención a la diversidad y a las diferencias individuales de las Órdenes de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023.

2.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD QUE SE APLICAN EN EL CENTRO:

Según la normativa vigente (artículos 22 y 23 del Decreto 102/2023 de 9 de mayo), *los centros docentes deberán dar prioridad a la organización de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales respecto a otras opciones organizativas para la configuración de las enseñanzas de la esta etapa en el ámbito de su autonomía, indicando que las dichas medidas formarán parte de su proyecto educativo*.

De dichas medidas, se dará debida cuenta a las familias y/o representante legales del alumnado a modo de *información o asesoramiento respecto a las características y necesidades del alumnado*, de la forma que desarrollaremos en este punto del proyecto educativo y en nuestro ROF a las familias y/o representantes legales del alumnado, debiendo ser oídos en el proceso de

identificación y valoración del alumnado con necesidades educativas especiales según lo recogido en el apartado 3.c.

Como se ha dicho en la introducción y según el artículo 31 de la Orden de Educación Secundaria, *cualquier alumno/a a lo largo de su escolaridad en la etapa puede presentar necesidades educativas, transitorias o permanentes* por lo que la **finalidad** que se persigue con la aplicación de las medidas de atención a la diversidad es la de *dar respuesta a los diferentes niveles de competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado, mediante la puesta en marcha de estrategias organizativas y metodológicas destinadas a facilitar la consecución de los Objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias clave.*

En Educación Secundaria, *en la normativa vigente se distingue entre medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, programas de atención a la Diversidad y a las diferencias individuales y medidas específicas (artículo 31, 32, 33 de la Orden de 30 de mayo de 2023)*

2.1. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES QUE ADOPTA EL CENTRO:

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales las diferentes *actuaciones de carácter ordinario, definidas en este Proyecto Educativo, se orientan a lograr el desarrollo integral, a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global e inclusivo.*

Entre las **medidas generales** de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que se desarrollan en el Centro enmarcadas en la normativa vigente (*artículo 31 Orden 30 de mayo de 2023*) se encuentran:

a) Agrupación de materias en ámbitos. En nuestro Centro tan solo se lleva a cabo esta medida dentro del Programa de Diversificación Curricular en 3º y 4º de E.S.O.

b) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel curricular. Esta medida se está desarrollando con profesorado de instrumentales que tiene asignadas horas para apoyar o ayudar a otros compañeros o compañeras dentro del aula, en coordinación con Jefatura de Estudios.

c) Desdoblamientos de grupos. Esta medida será posible aplicarla siempre que exista plantilla de profesorado suficiente. Llevamos varios cursos implementándola también en nuestro Centro con los grupos más numerosos o con mayor número de alumnado con necesidades educativas. Se realizará, principalmente, en las áreas instrumentales en los niveles que se consideren más oportunos.

d) Agrupamientos flexibles. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, en ningún caso supondrá discriminación para el alumnado. Esta medida será posible aplicarla siempre que exista plantilla de profesorado suficiente. Los agrupamientos serán temporales y se permitirá el cambio de unos grupos a otros, o su incorporación al grupo ordinario, dependiendo de la evolución del aprendizaje del alumno/a. El establecimiento de estos grupos será realizado por los Departamentos implicados, con el visto bueno de Jefatura de Estudios, en función de las

necesidades del alumnado y tienen un carácter flexible a lo largo de los tres trimestres. Actualmente se desarrolla en la materia de Inglés en un nivel educativo en nuestro Centro por las necesidades de nuestro alumnado en el desempeño de dicha materia.

e) Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por una Materia Lingüística de carácter transversal. En nuestro Centro se desarrolla esta materia bajo las directrices de la normativa vigente para el alumnado de 1º de ESO que lo necesita.

El Área Lingüística de carácter transversal se impartirá para el alumnado que presente dificultades en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística, como alternativa a la Segunda Lengua Extranjera, una vez oídos los padres, madres o tutores legales en el proceso de incorporación en esta área. Las familias o representantes legales firmarán un documento de conformidad o disconformidad según modelo que se encuentra en Administración que se custodiará en el expediente del alumno/a.

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

El desarrollo curricular debe partir de los elementos de la materia de Lengua Castellana y Literatura, integrando las competencias específicas, así como los criterios de evaluación del mismo curso o de cursos anteriores, en función de los resultados de la evaluación inicial del alumnado que conforma el grupo. Los saberes básicos han de estar centrados en los contenidos de los valores recogidos en los principios pedagógicos de la normativa vigente.

La metodología será activa y participativa, partirá de los intereses y la motivación del alumnado, estará orientada al desarrollo de situaciones de aprendizaje que posibiliten la creación de productos finales interesantes y motivadores para el alumnado, tales como obras de teatro, cómics, campañas publicitarias, materiales y aplicaciones web y será evaluable y calificable.

f) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado. En el Centro se establecerán reuniones periódicas con el Dpto. de Orientación y el equipo educativo de cada grupo para el seguimiento personal y académico del alumnado dentro de Plan de Acción Tutorial a desarrollar cada curso escolar. Se utilizarán las horas de tutoría personalizada para trabajar que los tutores/as puedan atender también a los alumnos/as en función de sus necesidades.

g) Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado. Desde el Centro se ha apostado por la formación en aprendizaje cooperativo desde hace varios cursos como metodología favorecedora de la inclusión y el aprendizaje entre iguales, con la ayuda del CEP de Ronda y del Plan de Formación del Profesorado del profesorado (Dpto. FEIE). Se han creado dos aulas de aprendizaje cooperativo en la planta alta para su uso por el alumnado y profesorado. Igualmente se potencia la tutoría entre iguales como estrategia de aprendizaje y desde el curso escolar 2023/24 se pretende implementar el aprendizaje por proyectos, para dar cumplimiento a la normativa vigente. Se pretende desarrollar un macroproyecto de Centro de carácter interdisciplinar cada curso escolar en el que estén implicados todos los Departamentos Didácticos, además de los proyectos que se determinen en cada materia, siempre potenciando la interdisciplinariedad de los aprendizajes.

h) Actuaciones de prevención y control del absentismo. Desde hace ya algunos cursos se reelaboraron los documentos pertinentes y se sigue un estricto control del absentismo en aras de

prevenir el fracaso y el abandono escolar temprano. En nuestro Centro no tenemos alumnado que tenga problemas de absentismo reseñables.

i) Distribución del horario lectivo de las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza. La oferta de materias optativas se entiende como una medida de atención a la diversidad que pueda diversificar el currículum escolar y acercarlo a los intereses y necesidades de nuestro alumnado. En cada curso escolar, se ofertan las materias optativas que se proponen por cursos en la normativa vigente. Además incluimos en esta oferta proyectos interdisciplinares de elaboración propia, siguiendo la normativa y los plazos para su aprobación que nos indica la normativa, adecuados a nuestro contexto, a los intereses de nuestro alumnado y en consonancia con nuestro proyecto educativo y las líneas principales del proyecto de dirección. Actualmente contamos con proyectos interdisciplinares en 1º, 3º y 4º de ESO, que amplían la oferta de materias optativas a seleccionar por el alumnado con buena acogida por el alumnado.

j) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de medidas educativas. El Centro llevará a cabo el proceso de tránsito que se incluye en este documento en el punto correspondiente, en coordinación con los dos Centros de Primaria adscritos (CEIP Virgen de la Aurora de la localidad Arriate y CEIP Hermanos Aguilera de la localidad de Los Prados). Se desarrollan actividades en común con ellos a lo largo de todo el curso y compartimos a nivel intercentro el Programa “Escuela, Espacio de Paz”.

2.2. PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD QUE DESARROLLA EL CENTRO:

Siguiendo la normativa vigente, nuestro Centro establecerá los siguientes programas de atención a la diversidad: **programas de refuerzo del aprendizaje y programas de profundización.**

En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje.

Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.

Asimismo, se establecen programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o que presente altas capacidades intelectuales.

Se informará trimestralmente en nuestro Centro a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen dichos programas y se incluirán en las programaciones didácticas de los Departamentos.

Se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.

Son medidas de atención individualizada, por lo que no podrán implementarse de manera general para un grupo-clase.

Deberán desarrollarse en el horario lectivo correspondiente a las distintas asignaturas, preferentemente en el aula.

ESTRUCTURA GENERAL DE LOS PROGRAMAS DE REFUERZO Y DE LOS PROGRAMAS DE PROFUNDIZACIÓN:

En nuestro Centro los programas de Refuerzo y de Profundización se elaboran a partir de una plantilla elaborada, siguiendo la normativa vigente, por Jefatura de Estudios que se encuentra a disposición del profesorado en la Moodle del Centro, en la pestaña de la Sala de Profesorado, siguiendo siguiente estructura:

- Nombre del alumno/a:
- Curso:
- Fecha:
- Materia:
- Profesor/a:
- Motivo de incorporación al programa:
- Criterios de evaluación a reforzar y priorizar/ profundizar:
- Metodología a utilizar:
- Actividades y tareas:
- Recursos didácticos:
- Instrumentos de evaluación:

CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO AL QUE VAN DIRIGIDOS

Los Programas de Refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes y desarrollo de las competencias específicas de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria (artículo 33 de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023). Siguiendo la normativa vigente, los programas de Refuerzo van dirigidos a:

- a) Alumnado que no haya promocionado de curso. El alumnado que no promoció de curso seguirá un programa de refuerzo personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior, tal y como establece la normativa.
- b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias/ ámbitos del curso anterior. El alumnado que promoció sin haber superado todas las áreas o materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa. Este programa incluirá las actividades de seguimiento, asesoramiento, atención personalizada y estrategias y criterios de evaluación y quedará recogida en la programación del Departamento correspondiente.

En el caso de áreas y materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas será el profesorado de la materia correspondiente en educación secundaria obligatoria, y en el supuesto de materias que no tengan continuidad en el curso siguiente se asignará a un profesor o profesora del departamento correspondiente. Esta circunstancia se puntualiza en los siguientes apartados.

c) Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.

d) Alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. En este caso, el alumno o la alumna deberá contar con una evaluación psicopedagógica que refleje tal circunstancia, así como la necesidad de un Programa individualizado de refuerzo del aprendizaje, incluyendo al alumnado referenciado en el artículo 9.8 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

Los Programas de Profundización tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el que presenta altas capacidades intelectuales (artículo 34 de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023).

Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los saberes básicos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA DETERMINACIÓN DE SU NECESIDAD Y EN SU APLICACIÓN

El Procedimiento de incorporación a los Programas de Atención a la Diversidad y a las diferencias individuales viene regulado en el artículo 35 de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023.

1. El tutor o la tutora y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación del curso anterior, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación, acordarán la aplicación de los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, que será comunicada a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal y, si procede, al alumnado.

2. Asimismo, se podrá acordar la aplicación de dichos programas de atención a la diversidad el alumnado que el equipo educativo considere una vez analizados los resultados de la evaluación inicial, o dentro de los procesos de evaluación continua.

3. Los programas de atención a la diversidad serán compatibles con el desarrollo de otras medidas organizativas y curriculares que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, una organización de las enseñanzas adecuada a las características del alumnado.

PLANIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

PROGRAMAS DE REFUERZO:

Elaboración de los programas de refuerzo:

- Los programas de refuerzo se elaborarán de manera individual para cada alumno o alumna y para cada una de las materias o ámbitos no superados. De forma excepcional se podrá integrar en un único programa de refuerzo, que incluya todas las materias no superadas, cuando el equipo docente lo considere necesario.

- Para la elaboración de cada programa de refuerzo el profesorado partirá del informe de la materia no superada en la evaluación final del curso anterior.

- El profesorado deberá comunicar al tutor o tutora, en una reunión de equipo docente, a qué alumnado le va realizar un programa de refuerzo por tener alguna materia o ámbito pendiente del curso anterior.
- Posteriormente, tendrá que cumplimentar un documento en el que se detalle el programa de refuerzo que seguirá cada alumno o alumna. Dicho documento se encuentra en la Moodle del centro y tendrá los apartados que se comentan en el punto anterior (Estructura General de los Programas de Atención a la Diversidad y a las Diferencias Individuales).
- A continuación, el tutor o tutora deberá reunirse con las familias para informarles de que su hijo o hija seguirá este programa de refuerzo. En dicha reunión, les hará entrega de un documento, que deberá ser firmado, en el que se recogen los siguientes apartados:
 - Datos del alumno o alumna.
 - Materias o ámbitos objeto del programa de refuerzo, así como el profesorado responsable de la aplicación y evaluación del programa.
 - Los objetivos del programa.
 - Los motivos de incorporación a dicho programa.
- Tanto en las sesiones de evaluación, como en las reuniones de equipo educativo, el profesorado que ha realizado el programa de refuerzo informará de la evolución del alumnado en dicho programa
- Además, trimestralmente se elaborará un informe de seguimiento del programa de refuerzo, tras las sesiones de evaluación. En dicho informe, el profesorado deberá cumplimentar los siguientes apartados:
 - Asistencia.
 - Valoración del trabajo en el aula.
 - Evolución del aprendizaje.
 - Valoración del progreso en las competencias específicas
 - Observaciones.

Este informe trimestral estará disponible para las familias, junto con los boletines de notas de cada evaluación, en el punto de recogida de Séneca.

- La superación o no de los programas de refuerzo de materias pendientes será tomada en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos. Una vez superada la evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en el correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.
- Los programas de atención a la diversidad se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.

Responsables del seguimiento de los programas de refuerzo:

La aplicación y evaluación de estos programas de refuerzo serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En el caso de *materias que tengan continuidad en el curso siguiente*, el responsable será el profesorado de la materia que le imparta clase.
- En el caso de *materias que no tengan continuidad*, la responsabilidad será de la persona titular del departamento o persona en quien delegue, preferentemente, un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.
- En caso de que se decida que un alumno o alumna tenga un único programa de refuerzo, su seguimiento será responsabilidad de:
 - Un *miembro del departamento de orientación*, cuando el alumno o alumna se encuentre en un programa de diversificación curricular.
 - El *tutor o tutora*, en cualquier otro caso.

C) PROGRAMA DE REFUERZO PARA EL ALUMNADO QUE, A JUICIO DE LA PERSONA QUE EJERZA LA TUTORÍA, EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, Y/O EL EQUIPO DOCENTE PRESENTE DIFICULTADES EN EL APRENDIZAJE:

Estos programas de refuerzo, según la nueva normativa vigente, sustituirían a las antiguas Adaptaciones curriculares no significativas. Estos programas se llevarían a cabo cuando se detecten dificultades de aprendizaje y el desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado sea poco importante y tendrá como objetivo superar los contenidos y favorecer el grado de adquisición de las competencias básicas.

ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE.

Los programas de refuerzo se elaborarán de manera individual para cada una de las materias o ámbitos que correspondan. De forma excepcional se podrán elaborar programas de refuerzo que incluyan varias materias cuando el equipo docente lo considere necesario.

El equipo docente revisará en las sesiones de evaluación la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos al finalizar cada trimestre escolar y, en todo caso, al finalizar el curso.

Para la elaboración de cada programa de refuerzo el profesorado tomará como punto de partida el informe de materia no superada emitido como resultado de la evaluación final del curso anterior. Dicho programa de refuerzo deberá desarrollar los siguientes apartados:

- Criterios de evaluación a reforzar y priorizar
- Metodología a utilizar
- Actividades y tareas dirigidas al alumnado
- Recursos didácticos personalizados
- Instrumentos de evaluación adaptados

La superación o no de los programas será tomada en cuenta a los efectos de promoción y

titulación previstos en los apartados anteriores.

Será responsable del seguimiento de este programa el profesorado de la materia que le dé continuidad en el curso siguiente. Si no la hubiese, será responsabilidad de la persona titular del departamento o persona en quien delegue, preferentemente, un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso de que se decida que el alumnado tenga un único programa de refuerzo, su seguimiento será responsabilidad del tutor o tutora o de un miembro del departamento de orientación cuando el alumno o la alumna se encuentre en un programa de diversificación curricular o un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

Los Programas de Refuerzo para el alumnado censado por presentar NEAE serán abiertos por el tutor/a en Séneca en las materias que se haya determinado en la reunión de equipo docente correspondiente. El profesorado del alumnado no censado con NEAE cumplimentará la plantilla del Centro alojada en Moodle a este respecto y se seguirán las indicaciones dadas en este Proyecto Educativo para su conocimiento y custodia.

Tanto en las sesiones de evaluación, como en las reuniones de equipo educativo, el profesorado que ha realizado el programa de refuerzo informará de la evolución del alumnado en la materia teniendo en cuenta dichas adaptaciones.

PROGRAMAS DE PROFUNDIZACIÓN:

Los programas de profundización, siguiendo la normativa vigente, tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que

presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.

Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado. En nuestro Centro se plantea la realización de programas de profundización en las distintas materias de manera que se realicen trabajos interdisciplinarios y por proyectos encaminados al desarrollo de un producto final en relación con la temática que se seleccione por parte del ETCP cada curso escolar. Dicho plan de trabajo deberá conectar con los intereses del alumnado y favorecer el acercamiento a su entorno cercano, así como integrar a la mayor parte de la Comunidad Educativa.

El profesorado que lleve a cabo los programas de profundización, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de enriquecimiento.

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD QUE ADOPTA EL CENTRO:

Además de las medidas de carácter general, en educación secundaria obligatoria se aplicarán las previstas en la normativa vigente, actualizándose según el artículo 47 de la Orden de Educación Secundaria del 30 de mayo de 2023.

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

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

Las medidas específicas de carácter educativo que se adoptan, siguiendo la normativa, en nuestro centro son:

a) Apoyo dentro del aula por el profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica.

- Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada, como ya se comentó anteriormente. En nuestro Centro, en coordinación con Jefatura de Estudios y el profesorado responsable se elabora el horario de apoyo a la integración y se determina en qué materias y con qué alumnado trabajará dentro y fuera del aula cada curso escolar.

b) Las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. En nuestro Centro tenemos en marcha adaptaciones de acceso al currículo, actualmente en concreto una para una alumna con discapacidad visual.

d) Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. La escolarización del alumnado que siga estas adaptaciones

se registrará por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza. Las adaptaciones curriculares podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo clase y, en aquellos casos en que se requiera, fuera del mismo, de acuerdo con los recursos humanos asignados al centro. Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado NEAE y requerirán una evaluación psicopedagógica previa. En nuestro Centro desarrollamos e implementamos ACIs en todos los niveles para el alumnado que lo necesita y que así lo indica su informe psicopedagógico. Se elaboran siguiendo la normativa vigente por PT en colaboración con el profesorado responsable de su aplicación.

d) Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Este alumnado desarrollará los Programas Específicos que sean necesarios en función de sus necesidades educativas o personales. Dichos Programas serán llevados a cabo por el profesorado de Pedagogía Terapéutica en nuestro Centro y estarán debidamente cumplimentados, justificados y evaluados a través de Séneca. Se podrán trabajar dentro o fuera del aula según se determine en función de las necesidades del alumnado.

c) Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria. La atención educativa al alumnado afectado por estas situaciones se llevará a cabo en coordinación con el tutor/a del grupo, la participación del equipo educativo, el asesoramiento del Departamento de Orientación en su caso y la supervisión de Jefatura de Estudios. Igualmente se establecerá la coordinación con los agentes externos que sean necesarios (maestros de aulas hospitalarias o personal de atención domiciliaria) y con la familia para garantizar el derecho a la Educación del alumnado. Dependiendo de las necesidades de dicho alumnado o sus características personales o que impidan su asistencia a clase, se diseñará un plan de actuación concreto encaminado a poner en marcha los mecanismos que sean necesarios para que dicha situación no suponga un perjuicio en el avance académico y/o personal del alumnado. En estos casos, se podría contemplar la docencia on line o a través de Moodle si fuese posible y/o necesario.

d) Flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado de altas capacidades. Se podrá contemplar la flexibilización de la duración de la etapa para el alumnado que presente

Altas Capacidades Intelectuales, con independencia de la edad, en los casos en los que sea necesario y así de dictamine por parte del Departamento de Orientación y/o el Equipo de Orientación Especializada de Ronda, que sería el encargado de realizar el dictamen de escolarización en su caso, siguiendo la normativa vigente. En nuestro caso no contemplamos ahora ningún alumno/a en esta situación.

e) Permanencia Extraordinaria (solo para alumnado NEE). Se contemplará esta posibilidad para dicho, alumnado siguiendo la normativa vigente, y oída la familia del alumno/a. Para ello, se tendrán en cuenta por parte de su Equipo Educativo, aspectos como:

- Edad del alumno/a
- Características personales
- Repeticiones
- Ventajas de la repetición para dicho alumnado en el plano personal y académico
- Informe del Departamento de Orientación al respecto

- Opciones formativas en la comarca
- Opinión de la familia

f) Escolarización en un curso inferior al que les correspondería por edad para alumnado de incorporación tardía en el sistema educativo. Esta medida se tendrá en cuenta para el alumnado que presente un desfase de más de dos años con respecto al nivel correspondiente por edad por incorporación tardía al sistema educativo. En el caso de superar dicho desfase, según la normativa vigente, no se incorporará al grupo correspondiente a su edad.

g) En nuestro Proyecto Educativo queremos seguir incluyendo aquí la atención específica para alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias en la comunicación lingüística. Esta medida se contempla para el alumnado que nos llega con incorporación tardía al sistema educativo y que además, pueda presentar, en algunos casos, carencias graves en comunicación lingüística en castellano (alumnado inmigrante recién llegado a España por ejemplo). Para este alumnado, se diseñará un plan específico de actuación en coordinación con el tutor/a del grupo, Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios. Se priorizará, en estos casos, el aprendizaje de la lengua castellana como vehículo necesario para poder desarrollar la actividad educativa en el Centro con la ayuda del equipo docente y el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica. Se cuidará, especialmente, la integración y acogida de dicho alumnado en el grupo y que comparta con ellos el mayor tiempo posible para intentar que, cuanto antes, pueda desarrollar la actividad escolar normalizada. Igualmente se llevarán a cabo las adaptaciones organizativas y metodológicas que sean necesarias en todas las materias para favorecer el derecho a la Educación y la adaptación a las características personales de la actividad escolar.

PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR:

Estos programas son:

- Adaptaciones curriculares de acceso
- Adaptaciones curriculares significativas
- Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales

Adaptaciones Curriculares de Acceso al Curriculum:

- Serán de aplicación al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Son modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos, así como la participación del personal de atención educativa complementaria, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas.
- Serán propuestas por el orientador u orientadora en el apartado correspondiente del dictamen de escolarización.

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

Adaptaciones Curriculares Significativas:

- Dirigidas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, a fin de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo.
- Suponen la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación. Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.
- Podrán aplicarse cuando el alumnado presente un desfase curricular de al menos dos cursos en la materia objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentre escolarizado.
- Su elaboración corresponderá al profesorado especializado para la atención del alumnado NEE, con la colaboración del profesorado de la materia encargado de su impartición, y contará con el asesoramiento del departamento de orientación.
- La aplicación, seguimiento, así como la evaluación de las materias con adaptaciones curriculares significativas serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.
- La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación en las materias adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumno o alumna.
- Requerirán una evaluación psicopedagógica previa, realizada por el departamento de orientación, con la colaboración del profesorado que atiende al alumnado.
- La aplicación de las ACS será responsabilidad del profesor o profesora de la asignatura/módulo correspondiente, con la colaboración del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales y el asesoramiento del equipo o departamento de orientación.

- La evaluación de las asignaturas adaptadas significativamente será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Las adaptaciones curriculares significativas quedarán recogidas en un documento, que estará disponible en la aplicación informática Séneca.
- Se propondrán con carácter general para un curso académico.
- Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere.

Dichas decisiones podrán ser, entre otras:

- Mantenimiento, reformulación y/o ampliación de objetivos y criterios de evaluación.
- Modificación de las medidas previstas.

Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales (ACAI).

- Destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización.
- La propuesta curricular de ampliación de una materia supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas de cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior.
- La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación del tutor o la tutora.
- Requieren una evaluación psicopedagógica previa, realizada por el departamento de orientación, en la que se determine la conveniencia o no de la aplicación las mismas.
- Establecerán una propuesta curricular por materias, en la que se recoja la ampliación y enriquecimiento de los contenidos y las actividades específicas de profundización.
- Se propondrán con carácter general para un curso académico.
- Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación.
- Cuando el alumno/a haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en las propuestas curriculares de ampliación para los ámbitos/asignaturas incluidas en su ACAI podrá solicitarse la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las asignaturas en el curso en el que se escolarizará. Para ello el equipo docente acreditará que el alumno/a ha alcanzado tanto los criterios de evaluación y objetivos del curso actual como los del que se pretende acelerar, así como que la medida de flexibilización es la más adecuada para su desarrollo personal y social equilibrado.

- La ACAI tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas
- El documento de la ACAI será cumplimentado en el sistema de información Séneca y la aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" en el censo de NEAE en Séneca.

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Se seguirá estrictamente la normativa vigente, estando informadas debidamente las familias de cualquier medida de atención a la Diversidad anteriormente descrita en este punto, siendo oída cuando sea preciso. Dicha información será dada por el tutor/a del grupo con la ayuda y el asesoramiento cuando proceda del Departamento de Orientación y/o Jefatura de Estudios.

Para ello, el Centro tiene alojado en Moodle, a disposición del profesorado y de cualquier persona que lo requiera, todos los documentos necesarios para el intercambio y conocimiento de dicha información. Igualmente, la plataforma Séneca también aloja documentación en relación con la Atención a la Diversidad que se presentará a las familias para su cumplimentación y/o firma cuando sea preciso.

Igualmente para el seguimiento de la Atención a la Diversidad, se utilizará como vehículo de comunicación oficial del Centro con las familias en los casos que se determine y para comunicaciones más informales también el Ipasen o del sistema de comunicaciones de Séneca.

PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

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

En nuestro Centro contamos con un Programa de Diversificación Curricular en 3º y 4º de ESO que siguen la estructura que marca la normativa vigente (artículo 23 del Decreto 102/2023 de 9 de mayo por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía y artículo 37 de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023 y sección 4ª de la misma Orden.

A) ESTRUCTURA DEL PROGRAMA PARA CADA UNO DE LOS CURSOS, ASÍ COMO LA DETERMINACIÓN DE LOS ÁMBITOS QUE LO COMPONEN.

- En el currículo de los programas de diversificación curricular en nuestro Centro se establecerán los siguientes ámbitos específicos compuestos por sus correspondientes elementos formativos:

a) **Ámbito lingüístico y social**, que incluirá los elementos del currículo correspondiente a las materias de Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura y Primera Lengua Extranjera.

b) **Ámbito científico-tecnológico**, que incluirá los elementos del currículo correspondiente a las materias de Matemáticas, Biología y Geología y Física y Química.

- La estructura del programa en nuestro Centro, acorde con la normativa vigente será la siguiente:

3º de ESO		
Grupo de Materias	Materia	Horas semanales
Obligatorias generales	Educación Física	2
Obligatorias generales	Educación Plástica/Visual y Audiovisual	2
Obligatorias generales	Tecnología y digitalización	2
Ámbitos PDC	Ámbito Científico-Tecnológico	8
	Ámbito Sociolingüístico	9
Optativas propias de la Comunidad	2 materias a elegir de la oferta de materias y/o proyectos interdisciplinares del nivel	4

3º de ESO		
Religión/Atención Educativa	A elegir una materia de entre las dos	1
Tutoría grupal	Tutoría con su grupo de referencia	1
Tutoría específica	Tutoría específica orientador/a	1
TOTAL		30

4º de ESO		
Grupo de Materias	Materia	Horas semanales
Obligatorias generales	Educación Física	2
Optativas	Formación y Orientación Laboral y Profesional	3
	Digitalización	3
Ámbitos PDC	Ámbito Científico-Tecnológico	8
	Ámbito Sociolingüístico	9

Optativas propias de la Comunidad	1 materias a elegir de la oferta de materias y/o proyectos interdisciplinarios del nivel	2
Religión/Atención Educativa	A elegir una materia de entre las dos	1
Tutoría grupal	Tutoría con su grupo de referencia	1
Tutoría específica	Tutoría específica orientador/a	1
TOTAL		30

Agrupamiento del alumnado:

- El currículo de los ámbitos, así como las actividades formativas de la tutoría específica, se desarrollarán en el grupo del programa de diversificación curricular que, con carácter general, no deberá superar el número de quince alumnos y alumnas.
- El alumnado que siga un programa de diversificación curricular se integrará en grupos ordinarios de tercero y cuarto de Educación Secundaria Obligatoria, según corresponda, con los que cursará las materias que no estén incluidas en ámbitos y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia.
- La inclusión del alumnado que sigue un programa de diversificación curricular en los grupos ordinarios se realizará de forma equilibrada entre ellos, procurando que se consiga la mayor integración posible del mismo. En ningún caso se podrá integrar a todo el alumnado que cursa dicho programa en un único grupo.

B) LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS SEGUIMOS PARA LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL PROGRAMA.

Requisitos de acceso a los PDC en 3º de ESO:

CURSO REALIZADO	REQUISITOS A CUMPLIR
Al finalizar 2º de ESO	<ul style="list-style-type: none"> - No estar en condiciones de promocionar a 3º de ESO. - Equipo docente considere que la permanencia un año más en el mismo curso no va a suponer un beneficio de su evolución académica.
Al finalizar 3º de ESO	<ul style="list-style-type: none"> - No estar en condiciones de promocionar a 3º de ESO. - Equipo docente considere que la permanencia un año más en el mismo curso no va a suponer un beneficio de su evolución académica.
Al comenzar 3º de ESO	<ul style="list-style-type: none"> - En la evaluación inicial el equipo docente proponga su incorporación al Programa que haya sido objeto de medidas de atención a la Diversidad y que presenten dificultades que impidan seguir el currículo ordinario.

Procedimiento de incorporación a un PDC:

1. En el **proceso de evaluación continua**, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado en cuanto al logro de los Objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias específicas de las materias que se establecen para cada curso, el equipo docente podrá proponer su incorporación al programa para el curso siguiente, debiendo quedar dicha propuesta recogida en el consejo orientador del curso en el que se encuentre escolarizado, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.3. La decisión se adoptará por mayoría simple en caso de no existir consenso.

2. Asimismo, de manera excepcional, y con la finalidad de atender adecuadamente las necesidades de aprendizaje del alumnado, el equipo docente en función de los resultados obtenidos **en la evaluación inicial** podrá proponer la incorporación a un programa de diversificación curricular a aquellos alumnos o alumnas que, tras haber agotado previamente otras medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria por la vía ordinaria.

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

4. En todos los casos, la incorporación a estos programas requerirá, además de la evaluación académica, un **informe de idoneidad** de la medida, **incluido en el consejo orientador**, que **se realizará una vez oído el propio alumno o alumna**, y contando con la **conformidad de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal**. La emisión del informe de idoneidad, la información y el asesoramiento a las familias sobre la posible incorporación al programa será responsabilidad del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

Requisitos de acceso a los PDC en 4º de ESO:

CURSO REALIZADO	REQUISITOS A CUMPLIR
Al finalizar 3º de ESO	H- Haber cursado 3º PDC
Al finalizar 4º de ESO	- No estar en condiciones de titular en la ESO. - Se entienda que con la medida podría alcanzar la titulación si sin exceder los límites de permanencia en la etapa.
Al comenzar 4º de ESO	- En la evaluación inicial el equipo docente proponga su incorporación al Programa al alumnado que haya agotado previamente otras de medidas de atención a la Diversidad y que presenten dificultades que impidan seguir el currículo ordinario.

La incorporación a un PDC en 4º de ESO requerirá:

- La conformidad de los padres, madres o tutores legales del alumnado.
- La conformidad del alumno/a candidato a cursarlo.
- La evaluación académica y el informe de idoneidad (realizado por el Orientador/a), que será incorporado al consejo orientador (firmado por el tutor/a, el Director/a y el equipo docente y disponible en Séneca).

C) LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS ÁMBITOS CON LA ESPECIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS, CRITERIOS DE

EVALUACIÓN, LOS SABERES BÁSICOS Y SU VINCULACIÓN CON EL PERFIL DE SALIDA AL TÉRMINO DE LA ENSEÑANZA BÁSICA.

Las programaciones didácticas de los Ámbitos del Programa se integrarán en los Departamentos Didácticos encargados de su docencia cada curso escolar, encontrándose cumplimentadas en el apartado correspondiente de Séneca. Estarán a disposición de Jefatura de Estudios y en la Moodle del Centro para su conocimiento público y el acceso y/o revisión por las autoridades competentes.

D) LA PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA TUTORÍA ESPECÍFICA.

La acción tutorial será desarrollada de forma coordinada entre el/la tutor/a del grupo en el que esté integrado el/la alumno/a (tutoría grupo) y por el/la orientador/a que será el responsable de impartir la tutoría específica.

La tutoría en su grupo tendrá como finalidad conseguir la integración y participación en la vida del Centro y del aula, realizar un seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje y facilitar la toma de decisiones sobre las expectativas de futuro académico y profesional.

La específica que se impartirá en el aula del programa, se ajustará a aspectos más concretos de su personalidad y necesidades, para conseguir el máximo desarrollo. Esta segunda hora de tutoría, a cargo del Orientador/a, es una nota distintiva y específica de los PDC. La finalidad de esta hora es posibilitar, dentro del horario lectivo del alumnado, la intervención psicopedagógica ante las necesidades educativas específicas del grupo de alumnos que cursan el currículum diversificado. Esa intervención puede adoptar distintas formas y contenidos también diferentes, en función de las características más sobresalientes del grupo de alumnos. Se sugieren a continuación distintas posibilidades para la planificación de esta segunda hora de tutoría.

Las características personales de estos alumnos, la respuesta educativa a sus intereses, capacidades y motivaciones particulares, la necesidad de orientarles adecuadamente en relación con las opciones académicas y la inserción laboral hacen que la orientación y tutoría de estos alumnos cobre especial importancia.

OBJETIVOS

- Realizar un seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- Desarrollar la motivación y el interés del alumnado por las actividades académicas.
- Reforzar aspectos complementarios al proceso de enseñanza y aprendizaje, como procesos cognitivos y técnicas de trabajo intelectual.
- Mejorar aspectos relacionados con el desarrollo personal como habilidades sociales, integración en el grupo y en el Centro.
- Realizar un seguimiento del proceso de evaluación del alumnado que cursa el programa.

CONTENIDOS

Para los grupos de alumnos que cursen PDC, podría ser pertinente, por ejemplo, la aplicación de algún programa específico como respuesta educativa a las necesidades reales del grupo. Se proponen los siguientes programas atendiendo a las necesidades de este alumnado:

- Aplicación de un programa para la mejora de las estrategias de aprendizaje, considerado de gran importancia.
- Aplicación de un programa de formación para la transición a la vida activa y estrategias de búsqueda de empleo.
- Aplicación de un programa para la mejora de la autoestima y la seguridad en sí mismo, que en muchas ocasiones genera más fracasos escolares que las propias dificultades en sí.
- Un programa de tutoría para el desarrollo de las habilidades sociales.
- Aplicación de alguno de los denominados "programas de enseñar a pensar", con la finalidad de mejorar las habilidades cognitivas básicas que posibilitan el aprendizaje.

Será necesario previamente realizar una detallada y completa evaluación psicopedagógica que facilite información sobre las carencias o dificultades del grupo y sirva de base para la elección de los programas más idóneos.

Las características personales de los alumnos que cursan programas de mejora, la respuesta educativa a sus intereses, capacidades y motivaciones particulares, el hecho de que presumiblemente bastantes de estos alumnos deseen una pronta incorporación al mundo del trabajo, aconsejan la puesta en práctica de un programa de orientación y tutoría centrado en aquellos elementos que puedan facilitarles la transición a la vida activa.

METODOLOGÍA

Para que el programa funcione es imprescindible la implicación del alumnado. Por ello, planteamos una metodología activa y participativa que propicia la reflexión y un proceso de cambio hacia la madurez por parte del alumno.

La finalidad general del programa es ofrecer la ocasión para desarrollar experiencias de aprendizaje relacionadas con los conocimientos y habilidades necesarias para efectuar la transición del sistema educativo a la vida activa y posibilidades de formación específica. El programa pretende incidir directamente en el aprendizaje y en el desarrollo de la madurez para la transición.

La formación para la transición es una necesidad social y personal, sentida cada vez con más fuerza, y de manera especialmente necesaria para colectivos determinados del alumnado como son los alumnos y alumnas que cursan programas de diversificación.

Los alumnos precisan aprender también a actuar con creatividad y espíritu emprendedor en la elaboración y desarrollo de estrategias personales de formación y profesionalización a partir del conocimiento de sus características y potencialidades.

Según la normativa vigente, las recomendaciones sobre la metodología didáctica específica para los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento son las siguientes:

- Se propiciará que el alumnado alcance las destrezas básicas mediante la selección de aquellos aprendizajes que resulten imprescindibles para el desarrollo posterior de otros conocimientos y que contribuyan al desarrollo de las competencias clave, destacando por su sentido práctico y funcional.
- Se favorecerá el desarrollo del autoconcepto, y de la autoestima del alumnado como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, fomentando la confianza y la seguridad en sí mismo con objeto de aumentar su grado de autonomía y su capacidad para aprender a aprender. Asimismo, se fomentará la comunicación, el trabajo cooperativo del alumnado y el desarrollo de actividades prácticas, creando un ambiente de aceptación y colaboración en el que pueda desarrollarse el trabajo de manera ajustada a sus intereses y motivaciones.
- Se establecerán relaciones didácticas entre los distintos ámbitos y se coordinará el tratamiento de contenidos comunes, dotando de mayor globalidad, sentido y significatividad a los aprendizajes, y contribuyendo con ello a mejorar el aprovechamiento por parte de los alumnos y alumnas.
- Mediante la acción tutorial se potenciará la comunicación con las familias del alumnado con objeto de mantener el vínculo entre las enseñanzas y el progreso personal de cada alumno y alumna, contribuyendo así a mejorar su evolución en los distintos ámbitos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Será continua y se realizará a través de la observación de la orientadora sobre la participación y el trabajo del alumnado. Esta materia no tiene calificación, por lo que se valorará fundamentalmente:

- El trabajo realizado en el aula: atención, concentración y resultados.
- La participación en las actividades: número y calidad de las intervenciones.
- La actitud del alumnado hacia la tarea

E) LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DEL PROGRAMA.

- Siguiendo el artículo 45 de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023, *la evaluación del alumnado que curse programas de diversificación curricular tendrá como*

referente fundamental las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en cada uno de los ámbitos y materias que integran el programa, siendo pues el referente, el mismo que para las materias ordinarias.

- La evaluación de los aprendizajes será realizada por el **equipo docente** que imparte docencia a este alumnado.
- Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del tercer curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa. 4. De conformidad con lo previsto en la normativa, en los programas de diversificación curricular, las decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo curso se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año.
- Los criterios de calificación y los procedimientos para la evaluación del alumnado se encontrarán debidamente integrados en las programaciones didácticas de las materias. Se integrarán en las programaciones de los Departamentos Didácticos encargados de su docencia cada curso escolar, encontrándose cumplimentadas en el apartado correspondiente de Séneca. Estarán a disposición de Jefatura de Estudios y en la Moodle del Centro para su conocimiento público y el acceso y/o revisión por las autoridades competentes.

F) PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS ÁMBITOS O MATERIAS PENDIENTES.

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

- Quienes se incorporen a un PDC deberán seguir los programas de refuerzo establecidos por el equipo docente, y superar las evaluaciones correspondientes, en aquellas materias o ámbitos de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa.
- Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.

Ámbitos o materias no superadas del PDC:

- Los ámbitos no superados de 1º de PDC que tengan continuidad se recuperarán superando los ámbitos de 2º de PDC, independientemente de que el alumno o la alumna tenga un programa de refuerzo del ámbito no superado.
- Las materias no superadas de 1º de PDC no incluidas en ámbitos, tengan o no continuidad en el curso siguiente, tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas.
- A tales efectos, el alumnado seguirá un programa de refuerzo y deberá superar la evaluación del mismo. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.

G) CRITERIOS DE TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

Los criterios de titulación del alumnado de PDC serán los mismos que para el resto de alumnado, según conste en el apartado correspondiente sobre evaluación en este Proyecto Educativo.

Normas básicas para alumnado que cursa un PDC:

- Aprovechamiento justificado, motivación y trabajo regular durante todo el curso escolar para cumplir con el contrato firmado y poder llevar un seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje así como una evaluación continua del alumnado.
- Interés y cumplimiento de las medidas de atención a la diversidad complementarias que el Equipo Educativo proponga en cada caso: atención individualizada en recreos, tutorías personalizadas u otros momentos, Programa de Acompañamiento Escolar, tutorías específicas con la orientadora y otros.
- Se vigilará el trabajo en todas las materias.
- La asistencia a clase durante toda la jornada debe ser regular y sistemática, debiendo justificarse adecuadamente las ausencias.

Estrategias metodológicas a desarrollar con los grupos de PDC:

Las recomendaciones de metodología didáctica específica que nos indica la norma para el programa de diversificación curricular son las siguientes:

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

e) **Mediante la acción tutorial se potenciará la comunicación con las familias** del alumnado con objeto de mantener el vínculo entre las enseñanzas y el progreso personal de cada alumno y alumna, contribuyendo así a mejorar su evolución en los distintos ámbitos.

Pautas para el profesorado que imparte clases en un PDC:

- Llevar un seguimiento del control de asistencia, trabajo e interés de cada alumno. Si fuese negativo, informar al tutor/a para tomar las medidas correspondientes.
- Velar porque el alumnado que promoció de curso lo haga con la adquisición de las mismas competencias que otro alumno que se halle en el mismo nivel.
- Establecer cauces de coordinación docente e intercambio de información continua, sobre todo el profesorado que imparte los Ámbitos del Programa, con el Orientador/a a través de las reuniones de departamento y con Jefatura de Estudios para informar del rendimiento académico y del seguimiento de la programación didáctica.
- El profesorado que imparta los Ámbitos velará porque el contenido trabajado sea equitativo en cada una de las materias que contemplan los mismos.
- Tras cada evaluación, se analizarán los resultados para realizar los reajustes necesarios en las programaciones, fundamentalmente de los ámbitos, para velar porque dicho alumnado llegue al nivel máximo de exigencia en relación con su capacidad.

Compromisos, coordinación y apoyo a desarrollar con las familias del alumnado que cursa un PDC:

- Las familias firmarán un consentimiento y compromiso pedagógico que garantice su implicación con la medida.
- Las familias mantendrán contacto regular con el tutor/a del grupo y con la orientadora del centro.
- Las familias no permitirán las ausencias injustificadas de su hijo/a puesto que la acumulación reiterada, podrá significar la salida del programa.
- Las familias deben estar informadas en todo momento del progreso educativo de su hijo/ a en el Programa.

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- Reunión quincenal del Orientador/a con la maestra de Pedagogía terapéutica.
- Reunión quincenal con los/as tutores/as en el horario establecido.
- Reunión trimestral del Orientador con el profesorado de los ámbitos.

- Reunión trimestral o cuando la situación lo requiera con el equipo Docente en horario de tarde.
- Reunión trimestral con Jefatura de Estudios.

g) ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA

Elaboración, evaluación y seguimiento de los programas de refuerzo y profundización

Los programas de refuerzo y de profundización en el contexto del proyecto educativo son una herramienta para garantizar que todos los estudiantes adquieran los conocimientos y habilidades necesarios para avanzar en su educación de manera efectiva. Estos programas son diseñados y gestionados de acuerdo con la normativa vigente, y su implementación se rige por una serie de directrices específicas:

La elaboración de los programas de refuerzo y profundización comenzará tras la evaluación inicial. Se especificarán los criterios a reforzar o profundizar seleccionados de los criterios del curso. El profesorado elaborará los programas de forma individualizada ajustándose a los mecanismos de la normativa y a los propios del centro. Una vez elaborados se archivará una copia en el expediente del alumnado correspondiente.

Las personas encargadas de la tutoría informarán a las familias de los programas asignados al alumnado en cada materia y el profesorado encargado de impartirlo y evaluarlo. Dicho informe, con la firma de las familias se archivará en el expediente del alumnado correspondiente.

En cada evaluación el profesorado informará a las familias de la evaluación de los programas de refuerzo con la valoración del grado de desarrollo de los criterios de evaluación, del rendimiento y de la asistencia. Para todo ello se utilizarán las **plantillas** que se encuentran en la plataforma **Moodle**

En el caso de estudiantes que no han logrado superar todas las materias requeridas para avanzar en su trayectoria educativa, se establece la necesidad de un programa de refuerzo del aprendizaje. Estos programas pueden ser adaptados de forma individual para cada materia no superada, o integrados en un único programa, si así lo determina el equipo docente, de acuerdo con lo estipulado en el Proyecto Educativo del centro.

El equipo docente revisará regularmente la aplicación de estas medidas, al menos al finalizar cada trimestre escolar y, en todo caso, al concluir el curso.

En el caso de un programa único que abarque varias materias, se deben detallar claramente los contenidos y enfoques específicos para cada una de ellas.

Estos programas de refuerzo deben contener los elementos curriculares necesarios para ser evaluables. La superación o no de estos programas tendrá implicaciones directas en lo que respecta a la promoción y titulación del estudiante.

La responsabilidad del seguimiento y evaluación de estos programas recae en el profesorado de la materia correspondiente que continuará con el estudiante en el curso siguiente.

En ausencia de dicho profesorado, la responsabilidad será asumida por la persona titular del departamento o por un miembro del equipo docente del departamento de coordinación didáctica relacionado con la materia.

Si se determina que el estudiante debe tener un único programa de refuerzo del aprendizaje, el seguimiento será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría o de un miembro del departamento de orientación, especialmente cuando el estudiante esté inscrito en un programa de diversificación curricular, de acuerdo con las directrices del Proyecto Educativo del centro.

Los estudiantes con materias pendientes del curso anterior deben matricularse en dichas materias y completar los programas de refuerzo del aprendizaje mencionados anteriormente. Una vez superada la evaluación correspondiente, los resultados obtenidos se registrarán en el acta de evaluación, el expediente y el historial académico del estudiante.

Pruebas o actividades personalizadas

Según la normativa vigente, en relación con la obtención de título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria de forma extraordinaria, los centros docentes establecerán en el proyecto educativo el procedimiento para realizar estas pruebas.

Las pruebas estarán basadas en **planes de recuperación que elaborarán los correspondientes departamentos didácticos**. Estos planes contemplarán los **elementos curriculares de cada materia**, así como las **actividades** y las **pruebas objetivas** propuestas para la superación de la materia. En el mismo, se determinará el **calendario de actuaciones** a tener en cuenta por el alumnado.

1. Los interesados que cumplan los requisitos deberán solicitar en el último centro donde estuvieron escolarizados su participación en dicho procedimiento, cumplimentando para ello, el **modelo establecido al efecto**. La inscripción deberá realizarse durante los diez últimos días naturales del mes de junio de cada año.
2. Las pruebas, organizadas por los departamentos didácticos, en coordinación con la jefatura de estudios, **se realizarán los 5 primeros días de septiembre**.
3. Una vez resueltas las solicitudes, las personas admitidas podrán retirar de la secretaría de los centros el programa de recuperación.
4. Toda la información relativa a este procedimiento se expondrá en los tablones de anuncios de los centros respectivos.
5. El resultado de las pruebas deberá ser conocido por los interesados durante la primera quincena de septiembre.
6. De la sesión de evaluación se levantará el correspondiente acta; a esta sesión acudirá el profesorado responsable de la evaluación de las materias pendientes y la persona titular de la jefatura de estudios.
7. Las personas que desarrollen las funciones de secretaría de los centros registrarán las calificaciones obtenidas en los documentos oficiales de evaluación que procedan, lo que será visado por el director o directora del centro.

h) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

FUNDAMENTACIÓN

El Plan de Orientación y Acción Tutorial constituye el instrumento pedagógico-didáctico que articula, a medio y largo plazo, el conjunto de actuaciones del equipo docente, de un centro educativo, relacionadas con los objetivos de la orientación y la acción tutorial que, de manera coordinada, se propongan para las distintas etapas y enseñanzas impartidas en el Centro en coherencia con el Proyecto educativo.

ASPECTOS ORGANIZATIVOS

Composición del Departamento

Según la normativa vigente (Decreto 327/2010, artículo 85 punto 1), el Departamento de Orientación de nuestro Centro estará compuesto por:

- a) El orientador/a que desempeñará las funciones de la Jefatura del Departamento.
- b) El maestro/a de Pedagogía Terapéutica que se encargará del Aula de Apoyo a la Integración.
- c) Profesorado de los Ámbitos de los Programas de Mejora de los Aprendizajes y Rendimientos Escolares (PMAR).

Funciones del Departamento de Orientación

Según la normativa vigente (Decreto 327/2010, artículo 85 punto 2), las funciones del Departamento de Orientación de nuestro Centro serán:

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

e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

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

Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de Orientación Educativa

Según la normativa vigente (Decreto 327/2010, artículo 86), las funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa serán:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

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

Funciones del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales

Según la normativa vigente (Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado; en su capítulo V, artículo 17, punto 1), las funciones específicas de los maestros/as especializados en la atención del alumnado con necesidades educativas especiales serán:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3 de dicha orden.
- 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.

ANÁLISIS Y DELIMITACIÓN DE LAS NECESIDADES CON RESPECTO A LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y A LA ACCIÓN TUTORIAL

Como señala Manuel Álvarez es útil realizar un análisis del contexto en relación con la Orientación y la Acción Tutorial que servirá como punto de partida y nos aportará una serie de conocimientos sobre el mismo que nos va a permitir:

- Detectar carencias y necesidades que compensar.
- Conocer los recursos educativos propios y los del entorno más cercano para poder rentabilizarlos.
- Planificar la actividad Orientador/a de forma coherente y adecuada al Centro.

Para desarrollar este análisis del contexto de nuestro Centro y poder detectar las necesidades relacionadas con la Orientación y Acción tutorial tendremos en cuenta aspectos o rasgos propios de la propia comarca y localidad donde se enmarca nuestra labor educativa, aspectos relacionados con las familias, con el propio alumnado que acude al Centro y con el profesorado.

- a) Análisis del contexto y delimitación de necesidades en relación con la Comarca y la localidad donde se encuentra ubicado el Centro

- Nuestro Centro se ubica en Arriate, en la comarca de la Serranía de Ronda, a unos 125 kilómetros de la capital y a tan solo 6 kilómetros de Ronda. El municipio cuenta con unos 4000 habitantes aproximadamente.

- La economía de Arriate es ganadera y agrícola principalmente, siendo la actividad industrial la que se está desarrollando con más rapidez gracias a la proximidad de la localidad a Ronda.

- Por la zona donde se ubica el Centro y donde el alumnado se desarrolla, de gran riqueza de la biodiversidad (con fauna y flora autóctona), se hace necesario el desarrollo de la Educación Medio Ambiental y para el Consumo que favorezca el respeto, cuidado y conservación del medio natural.

b) Análisis del contexto y delimitación de necesidades en relación con el propio Centro

- Casi la totalidad de los alumnos/as que acuden a nuestro Centro residen en Arriate, aunque existe también un gran número de alumnos/as que provienen de poblaciones o pedanías cercanas como son “La Cimada”, “Los Prados” y “Las Huertas”. Nuestro Centro es el único de Secundaria de la localidad y también hay un único Centro de Infantil y Primaria. En la localidad de “Los Prados” se encuentra el C.E.I.P. “Hermanos Aguilera” cuyo alumnado al concluir 6º también acude para cursar la Secundaria en nuestro Centro. Por ello y por la obligatoriedad de nuestra etapa y, como se explica posteriormente en el apartado correspondiente, es necesario establecer un Plan de Transición y Acogida entre los diferentes Centros de la comarca que acuden al nuestro, que dé continuidad y coherencia a los procesos educativos iniciados y ayude al alumnado y a sus familias a integrarse en la dinámica del Centro.

- En nuestro Centro también contamos con alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo y con un pequeño colectivo de alumnado inmigrante. Por ello, es necesario trabajar en la concienciación, ayuda y respeto a todo el alumnado que lo necesite, prestando especial atención a la detección y tratamiento precoz del alumnado que presenta Dificultades de Aprendizaje por presentar un colectivo especialmente sensible y con el que se deben articular medidas urgentes para evitar el fracaso y el abandono escolar.

- Debido a que nuestro alumnado convive en una localidad pequeña y en muchos casos, viven en casas aisladas en el campo, a veces se ve dificultada la relación con los iguales más allá del Centro Educativo. Por ello, se hace necesario trabajar para que el alumnado adquiera las Habilidades y Competencias Sociales necesarias para la vida en Sociedad y una Educación de sus Emociones adecuada.

- Por la sociedad en la que se desarrollan y el contexto que les rodea, junto con la situación de cambios en las estructuras familiares que se comenta en el apartado d) de este mismo punto, se hace necesario trabajar en términos de igualdad y coeducación, trabajando interdisciplinarmente en la educación en valores de respeto, tolerancia e igualdad hacia hombres y mujeres, sin prejuicios ni discriminación de ningún tipo.

c) Análisis del contexto y delimitación de necesidades en relación con el alumnado que acude al Centro

- No podemos olvidar que nuestros adolescentes son hijos de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. Por eso nos encontramos que la mayor parte de los alumnos/as tienen de todo a su alcance: ordenador con conexión a Internet, play- station, móviles de última generación y otros artilugios de la “Era Tecnológica”. Estos alumnos/as son atendidos por sus padres y abuelos que la mayor parte de las veces no conocen los riesgos de Internet y no ejercen un control sobre su actividad web, quedando su proceso educativo a merced de dichos medios y de los medios de comunicación (especialmente la televisión). Por todo ello es necesario formarlos en el uso racional y crítico de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Igualmente, por ser adolescentes y teniendo en cuenta las características y rasgos propios de dicha etapa evolutiva, hay temáticas que se deben trabajar y que forman parte de una educación integral. Hablamos de temáticas relacionadas con la Educación Afectivo-Sexual de nuestros/as jóvenes y del desarrollo adecuado de componentes de su personalidad que en esta etapa termina de definirse y que están referidos a su imagen, autoconcepto y autoestima.
- Íntimamente relacionado con esos conceptos aparecen la Educación en Hábitos de Vida Saludables (ya que sabemos que los adolescentes no poseen buenos hábitos de vida por norma general) y enseñarles a gestionar su tiempo libre más allá de jugar con el videojuego u ordenador o salir de botellón con los amigos/as. Para ello se podrá contar con la ayuda y puesta en marcha de los Programas específicos de Hábitos de Vida Saludables propuestos por la Consejería de Educación.
- Respecto al alumnado se detecta un nivel medio en el esfuerzo y en el trabajo, rendimiento académico medio-bajo y una falta de preocupación y desconocimiento sobre los procesos que se ponen en marcha a la hora de estudiar. Se hace necesario por ello, además de trabajar la motivación, el autoconcepto o la autoestima, trabajar en Técnicas de Trabajo Intelectual que ayuden al alumnado a enfrentarse con éxito a los aprendizajes escolares.
- Pero nuestra labor es también prepararlos para el término de la etapa y hacerles partícipes de las diferentes opciones que pueden desarrollar al término de la etapa. Por ello, es necesario trabajar en el autoconocimiento y reflexión que conlleven a una toma de decisiones responsable, y a conocer la oferta formativa que se nos presenta al término de la etapa.

d) Análisis del contexto y delimitación de necesidades en relación con las familias

- El nivel de formación de las familias de nuestro alumnado no suele ser muy alto. Además, muchas de las familias se dedican a la agricultura y ganadería o poseen pequeños negocios familiares, hecho que a veces propicia que no se tengan altas expectativas académicas y que no se le preste demasiada importancia a la formación académica de sus hijos e hijas. Los chicos de estas familias suelen presentar falta de motivación hacia el estudio y, en algunas ocasiones, problemas de disciplina, altos índices de fracaso escolar y pocas expectativas de futuro. Los padres están muy desligados del proceso educativo y tienen escasa relación con el tutor y el profesorado en general. Asisten de forma puntual en casos de expulsión del alumno del centro y raras veces acuden a la entrega de notas. Todo ello, junto con otros factores, influyen en ocasiones en la escasa motivación escolar que presenta el alumnado que se acompaña, en la mayoría de los casos, de problemas disciplinarios más o menos graves. Por ello es necesario trabajar en Motivación Escolar y en Educación para la Paz y Resolución Pacífica de los Conflictos.
- También es importante conocer la situación laboral que se está dando en la localidad. La mayor parte de la población masculina de Arriate se dedicaba a tareas relacionadas con la

construcción. Con la llegada de la crisis, muchas familias han perdido el empleo del padre de familia, obligando a la madre, que hasta ahora se encargaba de la crianza de los hijos, a salir a buscar empleo. Este cambio de roles en la familia ha supuesto cierta desestabilización en el seno familiar que favorece, en ocasiones, que los menores sientan que se ejerce menos control sobre ellos. Por ello, se hace necesario trabajar en Igualdad y Coeducación en esta situación de patriarcado vigente y formar a los/as adolescentes para que se conozcan a sí mismos, así como el Sistema Educativo y las posibilidades de formación en igualdad que hay para el desarrollo de la carrera.

- Por otro lado, también aparece un grupo que cada vez cobra más relevancia, de familias procedentes de entornos sociales deprimidos o inmigrantes. Aquí observamos ambientes de marginalidad, de desestructuración familiar y de problemas económicos. Para ello trabajaremos en coordinación con los Servicios Sociales Comunitarios de la localidad en la ayuda y puesta en marcha de programas específicos que ayuden a superar y paliar dichas dificultades y ayuden a evitar el fracaso y abandono escolar temprano.

e) Análisis del contexto y delimitación de necesidades en relación con el profesorado que acude al Centro

- Podemos decir que, por nuestra ubicación, cercana a Ronda, pero lejana de las grandes capitales y por nuestra oferta educativa que tan solo abarca la Educación Secundaria, la plantilla con la que cuenta el Centro es inestable considerándose como centro de paso para parte del profesorado del Centro. Este condicionante hace que cada año casi la mitad de la plantilla se renueve, con lo que se hace difícil llevar un seguimiento adecuado del Plan de Orientación y Acción Tutorial y la Atención a la Diversidad. Por ello se hace necesario planificar muy bien las actuaciones a desarrollar dentro de dichos campos para facilitar al nuevo profesorado la inclusión en nuestra dinámica de trabajo y dar a conocer la información relevante para que puedan ejercer correctamente su función.

- Este hecho hace necesario también marcar una línea clara de trabajo común y adoptada por todos/as en relación al tratamiento de la diversidad y con el seguimiento y revisión del Plan de Acción Tutorial para evitar cambios continuos en función de unos u otros profesores/as.

- También hay que destacar las dificultades para atender a la Diversidad y la escasa formación con la que, en algunos casos, se enfrenta el profesorado de Secundaria a la Integración. Por ello, la formación del profesorado en aquellos aspectos deficitarios, junto con la labor de asesoramiento de nuestro Departamento a la hora de poner en marcha su trabajo, resulta esencial.

- Pero la labor docente debe ser compartida y nuestro Departamento debe nutrirse, para poder realizar su trabajo, del intercambio de información entre los diferentes agentes educativos, por lo que se hace necesario coordinar todo el trabajo a realizar con los tutores/as, Equipos Educativos, familias, ...

El análisis del contexto que acabamos de realizar nos va a servir de marco de referencia para desarrollar nuestro Plan de Actuación y poder determinar las necesidades que tenemos que compensar. Permite ir vislumbrando aquellas necesidades sobre las que tendremos que actuar y

hacer mayor hincapié a lo largo del curso escolar. Para ello es imprescindible no perder de referencia este punto dentro del Proyecto Educativo y de nuestro Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Para finalizar este apartado, una breve referencia a la importancia de tener en cuenta las necesidades detectadas al comienzo de cada curso escolar, en el Centro en general y en cada grupo en particular, en relación a la orientación y a la acción tutorial. Para ello, se diseñarán o priorizarán actuaciones a nivel de Centro y de grupo cada curso y se diseñarán las actividades concretas a desarrollar en consonancia también con los Planes y Proyectos que desarrolle en Centro. Una vez que tenemos analizado el contexto y detectadas las principales necesidades, a continuación, podemos elaborar los objetivos y las distintas actuaciones de intervención psicopedagógicas que van a dar coherencia a nuestro plan.

OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y LA ACCIÓN TUTORIAL

Serán objeto de actuación: el alumnado, el profesorado, las familias y el propio Centro, dentro de los cuales serán objetivos generales de trabajo los que siguen, diferenciando entre los objetivos generales de la Orientación Educativa y los objetivos generales de la Acción Tutorial:

a) Objetivos generales de la Orientación Educativa en el Centro:

- Conseguir mejoras en el desarrollo de las actividades previstas en torno a la Atención a la Diversidad, la Orientación Académica y Profesional y la Acción Tutorial.
- Coordinar, apoyar y ofrecer un soporte técnico a las actividades de Orientación y Tutoría, a través de la actuación en un marco cooperativo.
- Favorecer mejoras en la institución escolar mediante el asesoramiento y apoyo permanente que ayude a fomentar el trabajo coordinado, entendiendo el Plan de Orientación y Acción Tutorial como responsabilidad compartida.
- Favorecer la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- Favorecer en el alumnado hábitos de vida saludable, desarrollo de valores éticos y morales, adquisición y mejora de habilidades sociales y técnicas/estrategias de trabajo intelectual.
- Realizar acciones encaminadas a establecer vínculos de colaboración con los servicios educativos y sociales de la zona.
- Favorecer un clima social de respeto y solidaridad en el Centro y en aula.
- Favorecer la tutorización individualizada alumno- familia-Centro en colaboración con los/as tutores/as.
- Potenciar el Plan de Convivencia.
- Favorecer la relación del Centro con los padres/madres de alumnos/as, implicándoles en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos, desde un contexto de diálogo,

participación, colaboración y mutua ayuda. · Asesorar psico-pedagógicamente y ofrecer el apoyo técnico a los diferentes tutores/as.

b) Objetivos generales de la Acción Tutorial.

Consideramos como objetivos fundamentales en relación con la Acción Tutorial en Secundaria, los siguientes:

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

b.1) Objetivos específicos para la Educación Secundaria Obligatoria.

Teniendo en cuenta que la Acción Tutorial en general debe adaptarse y ajustarse a la etapa o enseñanza educativa concreta en la que se desarrolle, consideramos importante trabajar para la Secundaria los siguientes objetivos:

- Facilitar la integración del alumnado en el grupo-clase, fomentando la cohesión y participación del mismo en las actividades del Centro.

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

PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN

La orientación educativa y la acción tutorial se conciben como procesos inseparables de la acción docente y, como tales, tienden al desarrollo de los objetivos generales de la etapa y de las competencias básicas del alumnado. No obstante, para facilitar el proceso de planificación, los programas y actuaciones podrán agruparse en tres grandes bloques de contenidos, a saber:

- a) Desarrollo personal y social
- b) Apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje
- c) Desarrollo de habilidades para la gestión de la carrera

Estos programas y actuaciones podrán desarrollarse en tutoría lectiva, siendo en este caso competencia de los tutores/as. Igualmente podrán desarrollarse programas y actuaciones de forma transversal en las áreas del currículum y de manera combinada. Para la aplicación de los mismos, y según lo establecido en el plan, se podrá contar con la colaboración de otros profesionales en coordinación con el tutor/a.

La selección de los programas y actuaciones a desarrollar cada curso escolar con un grupo de alumnos/as se hará por parte del tutor/a, con el asesoramiento del orientador/a en su caso a comienzos de cada curso y teniendo en cuenta el nivel educativo del alumnado y las necesidades detectadas en los grupos. En dicha programación se deberán incluir actividades de los tres bloques comentados anteriormente. Igualmente se deberá decidir la temporalización más oportuna de esas actividades a lo largo del curso, según los criterios anteriores, la conmemoración de efemérides relacionadas, ... y las actividades concretas dentro de cada programa que se van a desarrollar. El orientador/a facilitará dichas actividades con antelación y en ellas se concretarán ya, de modo pormenorizado, el título de la actividad, los objetivos que se pretenden conseguir con ella y el desarrollo de la sesión/es de tutoría (se incluyen pautas metodológicas y todo el material necesario para su desarrollo). Dichas actividades serán revisadas previamente de manera conjunta por el tutor/a y la orientadora en las reuniones de coordinación semanal y se remitirán por correo interno de Séneca al profesorado afectado, para su desarrollo en el aula. También se puede utilizar el Blog del Departamento de Orientación para ubicar el material que se considere oportuno.

En la primera reunión con los padres/madres se informará a las familias del alumnado acerca de los programas de intervención en los tres ámbitos y la conmemoración de efemérides (que no de las actividades concretas que se diseñarán a lo largo del curso) que se pretenden desarrollar a lo largo del curso con sus hijos e hijas. Igualmente serán informados del uso y manejo de la tutoría electrónica y de los cauces de participación de las familias en el desarrollo del proceso educativo de sus hijos/as. Este curso escolar además serán informados de todas las medidas adoptadas por el Centro por el Protocolo Covid.

Se prevé el normal desarrollo del Plan de Acción Tutorial de manera presencial, siempre que sea posible, introduciendo temáticas referidas al uso y manejo de las plataformas educativas elegidas para el trabajo on-line si fuese necesario y el apoyo emocional y educativo en este tiempo de pandemia. En caso de educación semipresencial o a distancia se prevé el mantenimiento de dichas tutorías de forma semipresencial o telemática como espacio de intercambio de información y apoyo a la labor tutorial.

La evaluación de las actividades de tutoría realizadas, la coordinación con el Departamento de Orientación en el diseño y desarrollo de las mismas, la oportuna selección de programas que se han desarrollado con los grupos y las posibles propuestas de mejora para próximos cursos que se deriven de dicha aplicación se llevará a cabo mediante un cuestionario vía Web que se le pasará a los tutores/as y al alumnado a finales de cada curso escolar. Con respecto a las familias se les preguntará en la encuesta final de curso si han sido informados o no el Plan de Orientación y Acción Tutorial que desarrollan sus hijos/as y se les pedirá que aporten ideas (que elijan) sobre algunas temáticas y que consideren de interés para el próximo curso para sus hijos/as.

A) PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN DIRIGIDOS AL DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL

Se incluirán en este ámbito todos aquellos que se dirijan de manera explícita al desarrollo personal y social del alumnado:

1.- PROGRAMA Y ACTUACIONES PARA EL DESARROLLO DEL AUTOCONCEPTO Y LA AUTOESTIMA:

Justificación:

Diversas investigaciones ponen de manifiesto la alta correlación existente entre autoconcepto/autoestima y rendimiento académico, estado de satisfacción, asertividad, tolerancia a la frustración, ...

La importancia que debemos atribuir a la autoestima en el período evolutivo en el que se encuentran nuestros alumnos/as es innegable, ya que una configuración positiva trae aparejadas una serie de ventajas como:

- Favorece los procesos en enseñanza-aprendizaje.
- Ayuda al alumno/a en la superación de las dificultades personales que se le puedan presentar.
- Fundamenta la responsabilidad.
- Favorece el desarrollo de la creatividad.
- Estimula la autonomía personal.
- Facilita el desarrollo de las habilidades de relación interpersonal, lo que da pie a que se pueda producir una relación social saludable.
- Garantiza la proyección futura de la persona.

Objetivos:

- Conocer el significado y la importancia de los términos de Autoconcepto y Autoestima.
- Identificar cómo dichos conceptos pueden condicionar nuestra estabilidad emocional o nuestra personalidad.
- Conocer la importancia de tener un autoconcepto ajustado y un nivel óptimo de autoestima para afrontar el día a día.
- Trabajar con estrategias de identificación de nuestra propia autoestima para intentar mejorarla.
- Favorecer la puesta en común que favorezca la identificación de los aspectos positivos que hay en cada uno de nosotros.

Contenidos:

- a) Conceptualización de autoconcepto y autoestima.
- b) Importancia del autoconcepto y autoestima en nuestra vida y, sobre todo, en la adolescencia.
- c) Esferas de la autoestima. Esfera del YO, esfera de LA FAMILIA y esfera de LAS RELACIONES SOCIALES. Test de Coopersmith.

- d) Áreas de la Autoestima (general, familiar, académica, compañeros).
- e) Relación de la autoestima con la Teoría de las Necesidades Básicas de Maslow.
- f) Valores y Autoestima.

Actividades:

- a) Iniciales: de contenidos teóricos sobre qué significan dichos constructos y en qué nos basamos para valorar su importancia.
- b) De autoconocimiento: para conocer e identificar los aspectos positivos y negativos que valoramos según nuestro autoconcepto y autoestima mediante reflexiones, cuestionarios o tests.
- c) De reflexión grupal: donde todos valoremos aspectos positivos de todos y analicemos si lo que pensamos de nosotros mismos se ajuste a los que piensan los demás.
- d) De ajuste y mejora del autoconcepto y autoestima: tras las reflexiones individuales y grupales, debemos poner en marcha estrategias de mejora de nuestro autoconcepto y autoestima.

Recursos:

- a) Fichas y material de trabajo aportado por el Departamento según los contenidos mencionados anteriormente.
- b) Recursos web como cuestionarios de autocorrección sobre la Autoestima.

2.- PROGRAMA Y ACTUACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y HÁBITOS DE VIDA SALUDABLES

Justificación:

La educación debe perseguir entre sus fines el pleno desarrollo de la personalidad. Todos los alumnos de una sociedad pluralista y democrática tienen el derecho a recibir una formación ética al margen de sus creencias religiosas. Se concibe la educación ética como una educación en valores y actitudes. Debemos aspirar a que lo expuesto se integre en el contenido de las diferentes áreas curriculares como ejes o temas transversales, al margen de que deba ser abordado desde la Acción Tutorial y desde la una verdadera cultura de Centro basada en la Igualdad, el Respeto, la Tolerancia y la Solidaridad

Objetivos:

- Ayudar al alumnado a que aprenda a vivir en armonía consigo mismo y con los demás.
- Hacer comprender al alumnado la necesidad de que en la sociedad se den unas relaciones sociales mucho más humanas, mucho más libres y mucho más solidarias.
- Fomentar la responsabilidad.

Contenidos:

- La adolescencia: aspectos físicos y psicológicos

- Aprender a valorar a las personas....
- Incidencia en la toma de decisiones.
- Adquisición de habilidades sociales.
- Personalidad y aceptación de los demás
- Educación en valores y áreas transversales: para la Paz, Medioambiental, para el Consumo, para la Convivencia, Vial Coeducación (Integrado en el Plan de Igualdad)
- Educación no discriminatoria
- Educación para la Salud: Sexualidad, Adicciones y Conducta Alimentaria

Actividades:

- Actividades de área.
- Actividades de conocimiento de sí mismo.
- Información sobre la temática a trabajar. Actividades de ejercitación de la toma de decisiones. Participación en Programas Específicos: “Prevenir para vivir”, “Y tú, qué piensas”, “Forma Joven” de la Administración y otros de entidades privadas. Celebraciones, conmemoraciones y efemérides: Días de especial significación (Violencia de Género, Derechos Humanos, Discapacidad, Paz y No-violencia, Mujer, Medio Ambiente)
- Colaboraciones con ONG´s. Participación en campañas de solidaridad

Recursos:

Materiales aportados por el Departamento de Orientación. Documentos informativos sobre los temas a tratar. Materiales aportados por la Administración para el seguimiento de los Programas específicos. Materiales aportados por las instituciones privadas y ONG´s.

3.- PROGRAMAS Y ACTUACIONES PARA LA MEJORA DE LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS SOCIALES Y LA EDUCACIÓN EMOCIONAL

Justificación:

De todos es sabido la importancia de inculcar en nuestro alumnado las estrategias emocionales y las habilidades sociales necesarias para una correcta vida en Sociedad. La adolescencia, además, tiene unas especiales características físicas y psicológicas que indican el trabajo expreso de modo transversal de dichos contenidos para favorecer el desarrollo integral de la persona.

Objetivos:

- Fomentar el manejo de habilidades sociales deseables entre los adolescentes como medida de apoyo y ajuste en la adolescencia.
- Prevenir la aparición de estados emocionales negativos en la población adolescente (depresión, ansiedad, trastornos de alimentación, trastornos mentales, fobias, ...).
- Lograr el desarrollo integral de la persona y su inclusión correcta en la Sociedad.

Contenidos:

- La Inteligencia Emocional
- La autoconciencia emocional
- El Manejo de las Emociones y estrategias para su control
- La teoría de las Inteligencias Múltiples
- Las Habilidades Sociales

Actividades:

- Test para evaluar la inteligencia emocional
- Test para evaluar los estados emocionales /TMMS-24
- El diario emocional
- Frases para promover la autoconciencia emocional
- Lo positivo y lo mejorable de mí mismo (autoconciencia)
- Ejercicio de identificación de emociones en expresiones no verbales
- Ejercicio para la identificación de las emociones (en sí mismo)
- Orientaciones para mejorar la respiración
- Ejercicio de identificación de respuestas agresivas, inhibidas y asertivas a determinadas situaciones.
- Ejercicio para el desarrollo de la asertividad
- Inventario de pensamientos automáticos
- Ejercicio sobre pensamientos automáticos o distorsiones cognitivas
- Ejercicio de relajación para la liberación de la ira
- Auto y co-evaluación de mi capacidad de escuchar
- Ejercicio para la relajación
- Ejercicio de respiración, relajación y visualización

- Orientaciones para la meditación

Recursos:

- “Educar las Emociones” de Mireia Vivas, Domingo Gallego y Belkis González.

4.- PROGRAMAS Y ACTUACIONES PARA LA EDUCACIÓN AFECTIVO-SEXUAL Y LA COEDUCACIÓN

Justificación:

Precisamente por la edad de la población con la que trabajamos (12-18 años) en la que se inicia el desarrollo sexual completo y, también, suelen comenzarse relaciones de amistad y sentimentales, se hace fundamental trabajar programas y actuaciones para la educación afectivo- sexual. Igualmente, importante, es fomentar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres que aún no es del todo real y más en el entorno rural en el que se mueven nuestros niños y niñas.

Objetivos:

- Conocer las distintas fases y etapas del desarrollo adolescente.
- Trabajar de modo transversal en la igualdad efectiva entre hombres y mujeres dentro y fuera del Centro.
- Poner en marcha y favorecer el acercamiento del alumnado al concepto de educación afectivo-sexual con naturalidad y sentido de responsabilidad.
- Prevenir conductas de riesgo en adolescentes.
- Trabajar en coordinación con otros planes y proyectos que se desarrollan en el Centro y con el personal especializado asociado. Contenidos:
- Educación Afectivo-sexual.
- Concepto de amistad y de amor sano.
- Conductas de riesgo en adolescentes.

Actividades:

- Se trabajará en tutorías actividades variadas según las necesidades y edades de los grupos.
- Asesorías una vez en semana con personal especializado.

Recursos:

- Recursos web de la Junta de Andalucía.

- Proyecto de educación afectivo-sexual del principado de Asturias “No ogros ni princesas”.
- Programa “Forma Joven” y las asesorías e intervenciones del personal especializado, sanitario y de Asuntos Sociales asociado.

5.- PROGRAMAS Y ACTUACIONES DE EDUCACIÓN MEDIO-AMBIENTAL Y PARA EL CONSUMO

Justificación:

Partiendo del rico entorno que rodea nuestro Centro y la comarca donde el alumnado desarrolla su actividad, consideramos fundamentado trabajar con el alumnado en programas y actuaciones de educación medio-ambiental y para el consumo y desarrollo sostenible.

Objetivos:

- Acercar al alumnado al conocimiento del entorno medio-ambiental que rodea al Centro.
- Concienciar al alumnado de la necesidad de cuidar y respetar el medio-ambiente y la biodiversidad.
- Dar a conocer las problemáticas medio-ambientales más cercanas y que pueden afectar a nuestro entorno.
- Trabajar con el alumnado en un consumo sostenible y responsable y en el reciclado como medio de conservación del medio-ambiente.
- Trabajar dichos conceptos a través de diversos programas educativos ofertados por la Junta (Recapacicla, Crece con tu árbol, Kioto Educa, ...).
- Impulsar entre la comunidad educativa la transmisión de actitudes de respeto, cuidado y disfrute de nuestro entorno y en especial de nuestros árboles y bosques desde la información, la formación y el conocimiento.
- Contenidos:
 - Educación ambiental frente al cambio climático.
 - Ecología en la escuela.
 - Educación ambiental sobre el medio forestal.
 - Visitas a espacios naturales protegidos de Andalucía.
 - Educación para la conservación de la biodiversidad.
 - Educación ambiental sobre residuos y reciclaje.

Actividades:

- De sensibilización y conocimiento del medio natural y la biodiversidad.

- De conocimiento y puesta en práctica del reciclaje como medio de conservación del medio ambiente.
- Las que se deriven de la temática seleccionada para trabajar y que podrán venir dadas por el Departamento de Orientación y por los programas al efecto que se trabajen por parte de la Junta de Andalucía. Recursos:
- Programa de Educación Ambiental para la comunidad educativa Aldea de la Junta de Andalucía y sus subprogramas (Red Andaluza de Ecoescuelas, Kioto Educa, Crece con tu Árbol, Visita a espacios naturales protegidos de Andalucía, Red de Jardines Botánicos o Recapaciela).

6.- PROGRAMAS Y ACTUACIONES PARA EL USO RACIONAL Y CRÍTICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Justificación:

Cada día más estamos viendo cómo el uso de las nuevas tecnologías se expande entre los adolescentes. Precisamente el mal uso de dichos sistemas está trayendo a los Centros Educativos nuevas problemáticas de muy hondo calado (ciberbullying, sexting, sextorsión, ...). Por eso se hace necesario trabajar en el uso racional y crítico de las TIC.

Objetivos:

- Prevenir la aparición de conductas de riesgo en el mal uso de las TIC.
- Concienciar al alumnado de los riesgos de Internet.
- Aprender el buen uso y manejo de las redes sociales y grupos de chat.

Contenidos:

- Conocimiento de las nuevas tecnologías y sus efectos, riesgos, ventajas e inconvenientes.
- Manejo y conocimiento de los nuevos conceptos y nuevas formas de mal uso de dichas tecnologías.

Actividades:

- Se trabajarán contenidos teóricos necesarios por parte de los tutores/as o personal experto, pero sobretodo se trabajará precisamente con Internet en pequeño grupo y de modo individual en la investigación de la temática y con el apoyo de los portales que se citan posteriormente.

- Recursos:
- Se trabajará siguiendo las líneas del Plan Director en consonancia con la Guardia Civil
- Trabajaremos actividades del portal “Pantallas Amigas”.

7.- PROGRAMA Y ACTUACIONES PARA LA EDUCACIÓN PARA LA PAZ Y LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS

Justificación:

Dentro de los contenidos transversales, la “Educación para la Paz” ha sido siempre uno de los que más se han fomentado. Seguimos educando a seres que deben formar parte de una sociedad justa e igualitaria, donde la paz y la resolución pacífica de los conflictos son, de nuevo, valores deseables que debemos potenciar. La adolescencia, además, es una etapa de conflictos internos y externos, por lo que se hace necesario trabajarlos. Por último, nuestro Centro, además, pertenece a la red de “Escuela, Espacio de Paz” de la Consejería de Educación por lo que estamos obligados a trabajar en esta línea.

Objetivos:

- Fomentar el respeto, la tolerancia y la resolución pacífica de los conflictos como herramientas necesarias para la vida en sociedad.
- Trabajar en consonancia con el Proyecto “Escuela, Espacio de Paz” del Centro.
- Prevenir la aparición de conflictos y su resolución pacífica.
- Dar a conocer y trabajar en estrategias alternativas al uso de la violencia como modo de solucionar los conflictos.
- Involucrar a toda la Comunidad Educativa y contar con la colaboración de personal externo y especializado para fomentar la paz en el Centro.

Contenidos:

- Resolución pacífica de los conflictos. Concepto de Mediación Escolar.
- Educación en valores (respeto, tolerancia, asertividad).
- Cotutorías para el control y seguimiento del alumnado.
- Proyecto “Despertando habilidades”.

Actividades:

- Actividades variadas en tutoría según los cursos y sus intereses para trabajar efemérides y educación emocional.
- Trabajo en horario de tarde para la formación en mediación escolar.

Recursos:

- Recursos web.
- Material impreso preparado por la orientadora del Centro para tutorías.
- Portal de “Educación en Valores” de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

B) PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN RELACIONADOS CON EL APOYO A LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DESDE UN MODELO INCLUSIVO

Aquí detallamos algunas actuaciones encaminadas a la mejora del aprendizaje y los resultados del alumnado, contribuyendo a que cada alumno o alumna desarrolle al máximo sus potencialidades.

1.- PROGRAMAS Y ACTUACIONES PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ATENCIÓN TEMPRANA SOBRE NECESIDADES EDUCATIVAS (DIA):

Justificación

La Atención a la Diversidad debe ser algo que toda escuela democrática tiene que asumir como principio fundamental dadas las diferencias individuales del alumnado en cuanto a motivación, intereses o capacidades. La educación debe asumir ese reto y educar en y para la diversidad, no perdiendo nunca de vista los principios educativos que sustenta la actual legislación.

Dentro del alumnado que presenta necesidades educativas prestaremos especial atención al alumnado con Dificultades de Aprendizaje. Dicho alumnado, presentando mayores dificultades, en la mayoría de los casos, que el alumnado con discapacidad, no recibe, por parte de la normativa, las mismas medidas y ayudas que dicho alumnado, dificultando su progreso en la etapa. Es por ello que se favorecerá la prevención, detección y atención temprana, por parte del profesorado de aula, de dicho alumnado cuando se detecte.

Objetivos

- Evaluar psicopedagógicamente al alumnado que lo precise.
- Asesorar al profesorado en la atención de alumnos/as de necesidades específicas de apoyo educativo y/o en Dificultades de Aprendizaje.
- Asesorar al profesorado en la elaboración y aplicación de Adaptaciones Curriculares o medidas concretas a desarrollar con dicho alumnado.

Contenidos

- Atención y respuesta educativa alumnado de necesidades educativas.
- Medidas de atención a la Diversidad y su adecuación a cada caso: Programas de Refuerzo, de Adaptación Curricular, Programas de mejora de rendimientos escolares,
- Evaluación Psicopedagógica del alumnado que lo requiera.

Actividades

Encaminadas a la prevención:

- Asesoramiento a toda la Comunidad Educativa sobre las medidas de atención a la diversidad existentes y su posible desarrollo.
- Revisiones de expedientes e informes finales de curso a inicios de cada curso escolar por parte de los tutores/as.
- Contemplar en todas las programaciones didácticas actividades diversas o diversificadas de refuerzo para el alumnado que las necesite y que garanticen la adquisición de los conocimientos mínimos exigidos en cada bloque o unidad.
- Poner en marcha diferentes estrategias metodológicas como el aprendizaje cooperativo, que favorezcan la adquisición de conocimientos y la ayuda mutua entre el alumnado.
- Hacer uso de medidas de atención a la Diversidad con carácter general, como desdobles o agrupamientos flexibles que permitan al alumnado beneficiarse de sus múltiples ventajas a la hora de afrontar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Encaminadas a la detección: (Se tendrá muy en cuenta el cuadro resumen que aparece en las instrucciones de junio 2015)

- Evaluación inicial del alumnado y revisión de tareas escolares a inicios de curso.
- Puesta en marcha de medidas no significativas de atención a la diversidad (Refuerzos, desdobles, ACI no significativa,) por parte del todo el Equipo Educativo o del profesorado de área donde el/la menor presenta las dificultades.
- Informar o buscar asesoramiento al Departamento de Orientación y a los tutores/as de las dificultades encontradas y de las medidas que se están poniendo en marcha con el alumno/a en concreto.
- Informar a las familias de todo el proceso que se siga con sus hijos/as mediante el tutor/a o reunión individual si se considera necesario para explicar el trabajo realizado o recabar información.
- Derivación al Departamento de Orientación para estudio, mediante el oportuno protocolo, del caso concreto tras agotar todas las medidas descritas anteriormente, si se sospecha discapacidad del menor o necesidad de tratamiento específico de sus dificultades más allá de las medidas ordinarias.

- Entrevistas a la familia, análisis contexto escolar, para analizar qué puede estar favoreciendo o no que esas dificultades se estén dando.

Encaminadas a la atención temprana

- Asesoramiento individualizado sobre las medidas de atención a la diversidad convenientes en cada caso y cómo ponerlas en práctica.
- Coordinación sobre las actividades y materiales a aplicar al alumnado con P.T. y profesorado de área.
- Determinación de áreas y elementos del currículum a adaptar.
- Elaboración de las ACIs significativas por parte de P.T.
- Elaboración de Evaluación Psicopedagógica por parte de Orientación. Se tendrá en cuenta seguir el proceso y protocolo que se marca en las instrucciones de junio 2015.
- Seguimiento de las medidas adoptadas.

Recursos

- Programa informático Séneca.
- Entrevistas.
- Expedientes.
- Cuestionarios.
- Pruebas y Baterías Psicopedagógicas estandarizadas.
- Materiales Curriculares, ...

2.- PROGRAMA Y ACTUACIONES PARA EL DESARROLLO Y LA MEJORA DE LA MOTIVACIÓN ESCOLAR

Justificación

La motivación son los estímulos que mueven a la persona a realizar determinadas acciones y persistir en ellas para su culminación. Este término está relacionado con el de voluntad y el del interés. Las distintas escuelas de psicología tienen diversas teorías sobre cómo se origina la motivación y su efecto en la conducta observable. La motivación, en pocas palabras, es la Voluntad para hacer un esfuerzo, por alcanzar las metas de la organización, condicionado por la capacidad del esfuerzo para satisfacer alguna necesidad personal.

Por todo ello resulta indispensable para abordar la tarea que subyace al aprendizaje y el estudio, el conocimiento y trabajo de las determinantes motivacionales que llevan a nuestro alumnado a obtener el éxito académico y valorar el esfuerzo y la dedicación necesarios para abordar cualquier tarea en nuestra vida cotidiana.

Objetivos

- Implementar estrategias para mejorar la motivación de los estudiantes en el aula.
- Mejorar los índices de fracaso y abandono escolar.
- Mejorar el clima motivacional en las clases.
- Usar adecuadamente los recursos para favorecer la motivación en las clases.
- Manejar la motivación, antes, durante y después de la clase.
- Crear en el estudiante actitudes positivas hacia la actividad escolar.
- Mejorar el nivel de motivación en los estudiantes.
- Aplicar estrategias que dinamicen la motivación en el aprendizaje.
- Programar actividades para dirigir la motivación en las clases.

Contenidos

- Tipos de motivación.
- Causas de la falta de motivación en los adolescentes.
- Principales fuentes de motivación. Estrategias de mejora de la motivación en el aula.
- Estrategias de manejo por los/as docentes de la motivación antes, durante y después de la tarea.
-

Actividades

Para el alumnado:

- Desarrollo de las sesiones previstas (aproximadamente ocho sesiones) u oportunas dentro del *“Proyecto de Intervención para mejorar la motivación en los adolescentes”*. Para el profesorado:
- A comienzos de curso se les pasará una documentación vía Séneca acerca de las variantes motivacionales para su conocimiento, así como estrategias de motivación en el aula para el alumnado adolescente. En caso de necesitar más material para su formación, se pedirá al Departamento de Orientación y, este, a su vez, puede solicitar si la demanda lo permite, formación especializada al CEP sobre la temática.

Recursos

- Material aportado por el Departamento de Orientación para el desarrollo de las sesiones.
- Recursos web: material informático y cañón de proyección.
- Material impreso para el desarrollo de algunas actividades para profesorado y alumnado.
- Pizarra digital.

3.- PROGRAMA Y ACTUACIONES PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL ESTUDIO (TÉCNICAS DE TRABAJO INTELECTUAL)

Justificación:

Saber cómo estudiar es un problema acuciante, especialmente, entre los estudiantes de ESO. Hay alumnos/as que, aún teniendo una motivación adecuada, emplean un tiempo y esfuerzo excesivo en la asimilación de las distintas materias. Resulta necesario, por tanto, enseñarles a estudiar proporcionándoles estrategias que puedan ayudarles en el trabajo diario. Lo correcto es que las técnicas de estudio estén incluidas en las áreas curriculares, aunque la tutoría lectiva puede paliar estas dificultades abordando esta problemática. No obstante, debemos esforzarnos por la inclusión de estos contenidos en las distintas materias del currículum.

Objetivos

- Adquirir técnicas y estrategias de trabajo intelectual que mejoren el estudio personal y el rendimiento académico.

Contenidos

- Condiciones de estudio: motivación, planificación, organización
- Técnicas de estudio: atención, memoria, lectura, subrayado, resumen, esquema, presentación de trabajos y preparación de exámenes
- Estrategias para el desarrollo cognitivo: aprender a pensar, aprender a aprender

Actividades

Las propuestas por los materiales de apoyo para la implementación de las técnicas de trabajo intelectual. Las referidas a contenidos curriculares de las distintas áreas. Las de Programas específicos de T.T.I. Las de Programas que fomenten la Animación a la Lectura.

Recursos

Materiales aportados por el Departamento de Orientación. Contenidos de áreas.

C) PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN DIRIGIDOS AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN DE LA CARRERA

Dentro de dichas actuaciones se enmarcarían las actividades que desarrollamos como parte de la orientación académica y profesional de nuestro alumnado.

1.- PROGRAMAS Y ACTUACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA IDENTIDAD PERSONAL, EL AUTOCONOCIMIENTO Y LA TOMA DE DECISIONES, ESTUDIOS Y PROFESIONES EN IGUALDAD DE GÉNERO

Justificación

Uno de los objetivos de la ESO es proporcionar al alumnado una orientación académica y profesional, para que la elección que han de realizar al finalizar la etapa la lleven a cabo de una forma responsable y meditada. Adquiere una gran importancia la ejercitación del alumnado en el conocimiento de sí mismo, de sus propias capacidades y limitaciones y de su historia escolar. Hasta ahora, lo más que el alumnado ha tenido que decidir ha sido entre las materias optativas y, en 4º de E.S.O. en las opcionales, pero, al término de la etapa, su elección va a condicionar parte de su vida escolar y su futuro profesional. Pero para poder tomar una decisión acertada es necesario que el alumnado reflexione sobre sí mismo, sobre sus gustos y preferencias junto con sus capacidades y experiencia escolar para buscar la opción que más se ajuste a su perfil individual a la hora de elegir qué hacer al concluir la etapa. De ahí la importancia de trabajar con el alumnado de toda la etapa acerca de las diferentes opciones que se le presentan para poder elegir adecuadamente. Se potenciará, pues, que el alumnado conozca sus propias inquietudes, intereses, ... al tiempo que se le dará una buena información académica y profesional.

Objetivos

1. Asesorar y colaborar con el profesorado tutor en la determinación y desarrollo de actividades que favorezcan el auto-conocimiento del alumnado.
2. Facilitar al alumnado y sus familias la información académica y profesional del entorno.
3. Favorecer en el alumnado los procesos de toma de decisiones en igualdad acerca de sus futuros itinerarios educativos y profesionales.

Contenidos

- Autoconocimiento: Historial académico
- Aptitudes y capacidades, características personales
- Intereses Profesionales

- Conocimiento del Entorno: Educativo, Laboral, Social Orientación Vocacional y Profesional Específica
- Toma de decisiones: función personal y familiar, proyecto de vida. Consejo Orientador
- Programa de Orientación Académica y Profesional Coeducativa para 1º, 2º y 3 de ESO
- Programa de Orientación Vocacional y Académica- Profesional Coeducativa para 4º de ESO

Actividades

- Actividades para el conocimiento de sí mismo. Información de la oferta educativa una vez terminada la ESO.
- Entrega al alumnado de cuestionarios de intereses profesionales y pruebas estandarizadas.
- Actividades de ejercitación en la toma de decisiones.
- Entrevistas individuales.
- Actividades de áreas o materias
- Charlas-coloquios
- Trabajo on – line con Programa informático Orienta.

Recursos

- Cuestionarios y documentos de trabajo (Autoconocimiento y Toma de Decisiones).
- Dossier informativo salidas académicas y profesionales. Presentaciones informáticas
- Programa informático Orienta

2.- PROGRAMAS Y ACTUACIONES ENCAMINADAS AL CONOCIMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO Y ACERCAMIENTO AL MUNDO DE LAS PROFESIONES

Justificación

Conjuntamente con el punto anterior, el alumnado no sólo debe conocerse y conocer lo que el entorno le ofrece para tomar una decisión acertada sobre la elección de la carrera profesional, sino que también debe conocer el Sistema Educativo Español y Andaluz para poder decidir adecuadamente. Precisamente por la importancia de dicha información, la misma se proporciona debidamente, por parte de Orientación, a las familias en cualquier momento que lo necesiten o mediante reunión informativa a mediados de curso en 4º de E.S.O.

Objetivos

- Conocimiento y aclaración del funcionamiento de nuestro propio Sistema Educativo, así como de sus posibilidades, limitaciones, requisitos de acceso, incompatibilidades, ... que favorezcan la toma de decisiones sobre el futuro profesional del alumnado y la elección de la carrera.
- Resolver las dudas que plantean el alumnado y sus familias acerca del propio sistema educativo.

Contenidos

- Normativa vigente y/o cambios previsibles que puedan afectarles.
- Posibilidades que ofrece el sistema educativo tanto si se titula al finalizar la etapa como si no se titula o se abandona sin titulación.
- Planes de Estudios Post-obligatoria de los Centros adscritos.
- Enseñanzas de Régimen Especial.
- Ciclos Formativos Formación Profesional. Procedimiento, plazos, adjudicaciones, ... - Formación Profesional Básica. Requisitos de acceso, situación de nuestro I.E.S.
- Estudios Superiores y Universitarios (Pruebas de selección y acceso, convalidaciones, opciones de bachillerato, ...).

Actividades

- Información conjunta con el punto uno acerca de los Planes de Estudios en Secundaria Obligatoria y Post- Obligatoria (Itinerarios, Optatividad, fechas inscripción y matriculación...). n) Visitas a entornos académicos cercanos.

Recursos

- Presentaciones informáticas.
- Dosieres informativos.
- Planes de estudios facilitados por los Centros Adscritos.
- Proyecto Educativo de Centro del I.E.S.

LÍNEAS GENERALES PARA LA ACOGIDA Y LA TRANSICIÓN ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS, INCLUYENDO ACTUACIONES DIRIGIDAS AL ALUMNADO Y A LAS FAMILIAS Y LAS MEDIDAS DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

1. JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que, tal y como se conforma nuestro sistema educativo hasta la fecha, tanto la Educación Primaria como la Educación Secundaria forman parte del período de escolarización obligatoria para todo el alumnado del territorio español, y bajo la premisa de que en nuestra localidad tan solo se cuenta con un centro que atienda al alumnado de dichas etapas, se hace necesario coordinar lo más posible el paso de uno a otro centro. Igualmente sabemos que el cambio de etapa supone cambios también en otros muchos aspectos más allá del cambio físico de ubicación, y que entendemos que se deben escalonar lo más posible para facilitar el paso eficiente y eficaz de una etapa a otra y que debemos implicarnos todos en dicho proceso.

La educación es un proceso que se desarrolla a lo largo del tiempo. En este continuo hay momentos de cambio, de ciclo, de etapa, de profesorado, de compañeros y compañeras, que pueden provocar dificultades en el proceso de aprendizaje o de adaptación del alumnado. Estos momentos suelen requerir de un proceso de adaptación, que se ve facilitado si se establece una coordinación adecuada entre los diversos profesionales implicados. En este proceso, los Equipos de Orientación Educativa y los Departamentos de Orientación de los I.E.S. son los vehículos más adecuados para coordinar el desarrollo de esta actuación preventiva.

Los alumnos y alumnas que llegan al I.E.S. “Escultor Marín Higuero” proceden del CEIP “Virgen de la Aurora” de la misma localidad y del C.E.I.P “Hermanos Aguilera” de la localidad cercana de Los Prados por lo que el programa de transición y acogida se establece entre estos centros educativos.

A su vez, mantenemos coordinación de tránsito con el I.E.S. “Pérez de Guzmán” de Ronda, por ser nuestro Centro adscrito en Bachillerato. Con este Centro intercambiamos información y trabajamos intentando coordinarnos en relación con nuestro alumnado y los planes de Centro y Programaciones Didácticas de ambos Centros en aras de compartir información y pautas de trabajo conjunto para el alumnado que continúa allí sus estudios post-obligatorios. Seguimos su Programa de Tránsito, acudiendo a las distintas reuniones a las que somos convocados.

2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

- Favorecer el tránsito entre primaria y secundaria.
- Fomentar el sentimiento de pertenencia del alumnado al centro.
- Facilitar la inclusión en la vida del centro y del aula de todos y cada uno de los alumnos.
- Promover la participación de las familias en la vida del centro, tanto en los aspectos relacionados con la convivencia como los relacionados con el aprendizaje.
- Facilitar la incorporación del profesorado nuevo en la vida del centro y en los procedimientos y proyectos que se desarrollan.
- Mejorar la calidad de la convivencia en el centro.

- Contribuir a la mejora del éxito académico de todo el alumnado.
- Lograr una mejor coordinación entre todos los agentes implicados.
- Integrar la práctica educativa en un proceso de formación continua global.
- Evitar discordancias, facilitando el conocimiento e intercambio de experiencias por los Centros en aras de la mejora del proceso de cambio de etapa educativa sobre todo en materias instrumentales.
- Abrir el instituto como nuevo centro receptor, a la comunidad educativa y, sobre todo, a las familias, haciéndoles partícipes de nuestra estructura, nuestro modo de trabajar, y favoreciendo el establecimiento de compromisos educativos y vínculos efectivos para la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Lograr que se conozca la labor compartida de ambos centros y el trabajo conjunto y que dicha iniciativa sirva para integrar más aún las dos prácticas educativas en el continuum de la educación.

3. CONTENIDOS Y ÁMBITOS DE COORDINACIÓN

- **Contenidos:**
- Elaborar y/o revisar el Informe de Tránsito adaptándolo a las necesidades del I.E.S.
- Establecer un calendario de actuaciones conjunto.
- Intercambiar información eficiente y útil sobre el alumnado de nuevo ingreso, familias y aspectos o pautas metodológicas destacables y que puedan ayudar al alumno/a en cuestión.

Ámbitos de coordinación:

La transición desde la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se concibe como un conjunto de actuaciones de coordinación destinadas a desarrollar la continuidad del proceso educativo entre dichas etapas, las cuales conforman la Educación Básica. Con el objetivo de garantizar un marco de actuación unificado y preciso que facilite la definición de tareas que han de realizar los centros de ambas etapas durante el proceso de tránsito, se detallan a continuación las distintas coordinaciones a establecer:

Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito

Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de tránsito aquellas realizadas por las jefaturas de estudios de ambas etapas que contribuyan a potenciar los cauces de comunicación y de información sobre las características básicas de los centros, así como la definición del calendario de las reuniones de tránsito entre los centros de Educación Primaria y los centros de Educación Secundaria.

Coordinación curricular

Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación curricular el establecimiento de acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre los departamentos didácticos de los centros de Educación Secundaria y los equipos de ciclo de Educación Primaria que permitan dotar de continuidad pedagógica el proceso educativo que sigue el alumnado durante su escolaridad obligatoria.

Se proponen dos reuniones de coordinación didáctica, una del ámbito sociolingüístico y otra del ámbito científico tecnológico, así como una tercera reunión de jefaturas de estudio para analizar los resultados académicos.

Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad

Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad: el conocimiento de las estrategias de seguimiento del alumnado en los ámbitos de convivencia y situaciones de absentismo escolar que contribuyan a la prevención del abandono temprano, la potenciación de la integración y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y de las medidas educativas utilizadas en la etapa de Educación Primaria de manera que se puedan adoptar lo antes posible en la etapa de Educación Secundaria.

Se propone una única reunión entre los EOE, DO, jefaturas de estudio y especialistas de PT y AL

Coordinación del proceso de acogida de las familias

Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias las actuaciones destinadas a proporcionar información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado de sexto de Educación Primaria a la nueva etapa educativa.

Se proponen dos reuniones (junio, noviembre).

Coordinación del proceso de acogida del alumnado

Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida del alumnado el desarrollo de estrategias de información sobre la nueva etapa y la potenciación de la integración en el nuevo centro, para que contribuyan a la prevención de situaciones personales de inadaptación, aislamiento o bajo rendimiento escolar.

Se proponen dos reuniones (junio, septiembre), a la que se añadio una tercera con los tutores de 1ºESO, JE y DO., por estar una actuación que se realiza en la mayoría de los centros esencial para organizar las medidas y actuaciones de tránsito y acogida. Se proponen dos reuniones (mayo-junio, septiembre).

4. EQUIPOS DE TRÁNSITO

Con el objetivo de garantizar una adecuada transición, durante el mes de septiembre, se constituirá el equipo de tránsito entre los centros docentes públicos de Educación Secundaria y los centros de Educación Primaria adscritos pertenecientes a la Consejería de Educación y Deporte. En función de las competencias que les confiere la normativa vigente, la dirección del IES y de los CEIPs adscritos designarán a los equipos de tránsito cada curso escolar. Formarán parte de dichos equipos, como mínimo:

- Las Jefaturas de Estudio (en adelante, JE) del I.E.S. y de los centros de Educación Primaria adscritos.
- La persona titular de la jefatura del Departamento de Orientación (en adelante, DO) y los orientadores y orientadoras del Equipo de Orientación Educativa (en adelante, EOE) de los centros de Educación Primaria (EP) adscritos al mismo.
-
- Las personas titulares de las Jefaturas de Departamento de las materias troncales generales, con carácter instrumental, de Educación Secundaria Obligatoria y los coordinadores/as del tercer ciclo de Educación Primaria.
- Las tutoras y tutores de sexto curso de Educación Primaria.
- El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y en Audición y Lenguaje de ambas etapas.

5. PROGRAMA DE ACTUACIÓN: CRONOGRAMA 2021-2022

La Jefatura de Estudios en coordinación con la jefatura de estudios de los CEIPs adscritos, concretará el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar. En el programa de tránsito se recogerán las actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incorporación del alumnado de 6º curso de Educación Primaria a primer curso de E.S.O. y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente, es decir, una vez que el alumnado se encuentre cursando 1º de E.S.O.

Con carácter general, las actuaciones se iniciarán durante el segundo trimestre del curso anterior a la incorporación del alumnado en la nueva etapa, haciéndolo coincidir con la admisión del alumnado en centros de Educación Secundaria (mes de marzo), y continuar en los meses de mayo y junio. El curso siguiente, una vez incorporado el alumnado a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria se realizarán reuniones para el análisis tanto de la evaluación inicial como de los resultados de la primera evaluación.

A continuación se muestra el programa de tránsito marco, general, que será temporalizado convenientemente cada curso escolar, como acabamos de mencionar, en coordinación con los C.E.I.P.s adscritos (C.E.I.P. “Hermanos Aguilera” de la localidad de “Los Prados” y C.E.I.P. “Virgen de la Aurora” de la localidad de Arriate).

CRONOGRAMA DE ACTUACIONES

AGENTES	OBJETIVOS	ACTUACIONES	FECHA
A. PROCESO DE ACOGIDA DEL NUEVO ALUMNADO EN EL IES			
Tutores/as 1º ESO Alumnado 1º ESO DO, especialmente en relación al alumnado con NEE	Facilitar el tránsito del alumnado, especialmente del ACNEAE Informar de las características de 1º de ESO y mecanismos de evaluación.	Recepción del alumnado. Reunión informativa con su tutor/a: organización, normas de convivencia, mecanismos de evaluación, todos aquellos aspectos que les sirvan de ayuda. Planificación previa al día de inicio de curso, actuaciones que faciliten la acogida de alumnado NEE que se prevé pueda necesitar	15 septiembre

		más apoyo (apoyo visual, barreras arquitectónicas, conocer el tutor/a, etc.).	
Tutores/as 1ºESO JE DO	Conocer las características del nuevo alumnado, especialmente del ACNEAE, una vez analizados los Informes finales de etapa de EP (necesidades, MAD, absentismo, etc.), y diseñar estrategias que faciliten el tránsito y aumenten el éxito académico.	- Reunión para, una vez que cada tutor/a ha analizado los Informes finales de E.P., el DO analice los informes de evaluación psicopedagógica, y otra información relevante, acordar estrategias o	14 septiembre

Opcional: Solicitar la participación de tutores/as de 6ºEP y JE CEIPs.		actuaciones (reunión de equipo docente, acción tutorial, seguimiento de absentismo, etc.).	
B. CONSTITUCIÓN DEL EQUIPO DE TRÁNSITO CEIPS ADSCRITOS E IES.			
JE IES JE CEIPs	Constituir la Comisión de tránsito y realizar un seguimiento del mismo.	Propuesta / calendario de las distintas reuniones y actuaciones. Establecimiento de estrategias y actuaciones conjuntas para facilitar el tránsito. Seguimiento y evaluación del programa de tránsito.	24 octubre 10:30
C. REUNIÓN DE COORDINACIÓN PARA FACILITAR EL PROCESO DE ACOGIDA A LAS FAMILIAS			
Familias alumnado de 1º ESO Equipo Directivo IES Tutores/as y equipos educativos de ESO.	Informar a las familias: Características de 1º de ESO, Mecanismos de evaluación, Medidas de atención a la diversidad.	Reunión informativa para abordar aspectos relacionados con: Organización, Normas de convivencia, Mecanismos de evaluación,	19 octubre

DO	Aspectos generales del centro. Actividades complementarias y extraescolares. Normas de convivencia. Programas educativos, etc.	Y todos aquellos aspectos que sirvan de ayuda a las familias en el proceso de integración de sus hijos/as en el IES.	
----	---	--	--

D. REUNIONES DE COORDINACIÓN CURRICULAR

REUNIÓN JE Y DEP. DIDÁCTICOS: ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS.

JE IES JE CEIPs Coord. 3erCiclo EP Jef. Depart. Didácticos de las materias troncales instrumentales del IES.	Analizar los resultados académicos del alumnado de 1ºESO.	Establecimiento de estrategias conjuntas para dar respuesta a las dificultades encontradas y acuerdos para la toma de decisiones.	Miércoles 8 febrero 16:30
--	---	---	----------------------------------

REUNIÓN DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA DEL ÁMBITO CIENTÍFICO – MATEMÁTICO

<p>JE IES</p> <p>Tutoras y tutores de 6º, profesorado especialista del área.</p> <p>Jef. Depart. Didácticos de las materias troncales instrumentales del área del IES.</p>	<p>Establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre las programaciones de 6º EP y 1º de ESO de las materias del área.</p>	<p>Coordinación de los aspectos metodológicos y didácticos.</p> <p>Intercambio de pruebas, recursos, materiales.</p> <p>Establecimiento de los contenidos de las pruebas iniciales, actividades de refuerzo, etc.</p> <p>Establecimiento de acuerdos en las programaciones.</p>	<p>Miércoles 22 marzo</p> <p>16:30</p>
--	--	---	--

REUNIÓN DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA DEL ÁMBITO SOCIO – LINGÜÍSTICO LCL GeH

<p>JE IES</p> <p>Tutoras y tutores de 6º, profesorado especialista del área.</p> <p>Jef. Depart. Didácticos de las materias troncales instrumentales del área del IES.</p>	<p>Establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre las programaciones de las áreas/materias de 6º EP y 1º de ESO las materias del área.</p>	<p>Coordinación de los aspectos metodológicos y didácticos.</p> <p>Intercambio de pruebas, recursos, materiales.</p> <p>Establecimiento de los contenidos de las pruebas iniciales, actividades de refuerzo, etc.</p> <p>Establecimiento de acuerdos en las programaciones.</p>	<p>Miércoles 22 marzo</p> <p>17:30</p>
--	---	---	--

REUNIÓN DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA DEL ÁMBITO SOCIO – LINGÜÍSTICO ING	
<p>JE IES</p> <p>Tutoras y tutores de 6º, profesorado especialista del área.</p> <p>Jef. Depart. Didácticos de las</p>	<p>Establecer acuerdos de Coordinación de los Miércoles curriculares, organizativos y aspectos metodológicos y 22 marzo metodológicos entre las didácticos. 18:30</p> <p>programaciones de las áreas/materias de 6º EP y 1º Intercambio de pruebas, de ESO las materias del área. recursos, materiales.</p>

<p>materias troncales instrumentales del área del IES.</p>	<p>Establecimiento de los contenidos de las pruebas iniciales, actividades de refuerzo, etc.</p> <p>Establecimiento de acuerdos en las programaciones.</p>
--	--

E. REUNIÓN DE PLANIFICACIÓN DE JEFATURAS DE ESTUDIO (JE) DE IES/CEIPS

<p>JE del IES JE de CEIPs</p>	<p>Definir el calendario de tránsito del curso siguiente (o revisar lo acordado en la reunión de constitución)</p>	<p>Organización del Programa de Tránsito.</p> <p>Intercambio de información sobre las características básicas de los centros implicados.</p> <p>Definición del calendario.</p>	<p>Lunes 24 abril 9:00</p>
-------------------------------	--	--	----------------------------

F. REUNIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN TUTORIAL Y LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: TRASPASO DE INFORMACIÓN DEL ALUMNADO ESTRATEGIAS CONJUNTAS DE CONVIVENCIA

<p>JE IES JE CEIPs</p> <p>Tutores/as 6ºEP</p> <p>·Orientadores/as del EOE y DO</p> <p>·Profes. esp. PT y AL de ambos centros.</p>	<p>Transmitir información sobre las características y necesidades del alumnado.</p> <p>Establecer estrategias conjuntas en lo relativo a los Planes de Convivencia de los centros implicados.</p> <p>Determinar prioridades en la Acción Tutorial.</p>	<p>Cumplimentación en Séneca del Informe Final de Etapa de E.P.</p> <p>Seguimiento del alumnado absentista en E.P.</p> <p>Estudio de los problemas de convivencia y definición de estrategias conjuntas para su inclusión en los Planes de Convivencia.</p> <p>Estudio de estrategias de tutoría que se han abordado en E.P.</p> <p>Intercambio de recursos de acción tutorial.</p> <p>Cumplimentación del cuestionario de AACC.</p>	<p>Miércoles 7 de junio</p> <p>16:30</p>
<p>G. REUNIONES DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA DEL ALUMNADO</p>			

<p>Eq. directivo IES</p>		<p>Visita del alumnado de 6º de EP al IES:</p> <p>Información sobre la organización y funcionamiento del IES;</p>	
--------------------------	--	---	--

Tutores/as	6º	EP		Recorrido por las instalaciones del centro para que se familiaricen con los nuevos espacios;	Semana del 12 al 16 de Junio por la mañana.
Alumnado	6º	EP	Informar al alumnado sobre las normas de organización y funcionamiento IES.	Intercambio de experiencias con los alumnos/as de 1º ESO (juegos cooperativos, visitas guiadas por alumnado cicerone de 1ºESO, etc.).	
Alumnado 1º ESO					
DO del IES					

6. METODOLOGÍA

El principio metodológico básico que guiará este programa será la participación activa y colaboración de todos los agentes implicados. Por ello, la búsqueda de acuerdos, el consenso, la puesta en común de las diferentes perspectivas y el desarrollo de las habilidades sociales que permitan el trabajo en común de forma eficaz y de forma compartida, será necesario para la consecución con fluidez de los objetivos propuestos.

Igualmente, habrá de buscarse en la coordinación la congruencia y coherencia de las diversas actuaciones programadas en el tiempo mediante la asunción de responsabilidades de parte de cada uno de los agentes que intervienen en el proceso.

En lo referente a la acogida de alumnado y familias, una actitud de apertura y confianza por parte del Centro será primordial a fin de hacer de la transición un proceso eficaz que favorezca la integración de forma positiva en el instituto. Se buscará y se fomentará para ello la corresponsabilidad y la necesidad e importancia de la implicación de los mismos.

Actividades de Acogida al alumnado Jornada de Acogida:

Los alumnos se incorporarán el primer día de curso escolar de forma escalonada, empezando por 1º, siguiendo por 2º, 3º y 4º. Cada grupo subirá a su aula correspondiente con su tutor/a. El tutor/a hará la presentación del grupo:

– Horario.

– Entrega de la agenda escolar y material didáctico.

– Normas de funcionamiento del centro: Los primeros días de clase a los alumnos se les leen las normas de convivencia y se les deja claro los siguientes deberes:

Respecto al estudio: Asistir a clase con puntualidad. Participar en las actividades formativas. Asistir al centro con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el

desarrollo de las clases, y, realizar el esfuerzo necesario, en función de su capacidad para comprender y asimilar los contenidos.

Respecto al profesorado: En estos días es fundamental sentar las bases de la convivencia adecuada en el aula. Mostrar respeto al profesor. Cumplir las normas y seguir las pautas marcadas de manera general por el equipo educativo del grupo, estando dicho equipo coordinado previamente, No hablar en clase. No levantarse sin permiso. No comer en el aula. No agredir ni marginar a los compañeros verbal o físicamente. Saber escuchar y respetar a los demás. Aprendizaje colaborativo. Espíritu de grupo. Ayudar a aquéllos que sufren lesiones. Respeto a sus compañeros: Practicar la tolerancia, rechazando todo tipo de discriminación. Respetar y defender, responsable y solidariamente, el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros. Ejercer la solidaridad y practicar el compañerismo. Respeto al centro: Colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación. Mostrar el debido respeto y consideración a los miembros de la comunidad escolar. Cuidar y utilizar correctamente el mobiliario, el material didáctico, los ordenadores de las aulas TIC y las instalaciones. El alumno delegado de cada grupo se encargará de la acogida de cualquier alumno nuevo de su grupo, informando sobre el horario, la distribución del centro, el funcionamiento general del mismo, así mismo el tutor se hará cargo de informar al alumno sobre libros de texto, medidas de disciplina, etc.

Sesiones de creación de grupo

El primer módulo de trabajo de 1º de la ESO, se denomina Creación de Grupo y es continuidad de la Jornada de Acogida.

Objetivos

- Favorecer el conocimiento mutuo entre el alumnado.
- Obtener información básica sobre los alumnos del grupo-clase.

Actividades

- Actividades para profundizar en el conocimiento personal de los alumnos y para compartir esa información con el resto de compañeros.
- Actividades para crear confianza entre los compañeros.
- Actividades para mejorar la comunicación entre los alumnos.
- Actividades de recogida de datos más relacionados con el mundo académico. Ejemplos de actividades: encuestas, entrevistas, ficha del alumno.

Las actividades pueden diseñarse o buscarse en función de las características del grupo y se pueden encontrar en el material bibliográfico que existe en el departamento de Orientación.

Actividades de acogida a la familia:

Reuniones informativas en los Centros de Primaria:

En el tercer trimestre del curso, ofrecemos charlas informativas destinadas a los padres de los alumnos de 6° de primaria. Estas charlas tienen como objetivos:

1. Atender a sus temores con respecto al cambio de etapa.
2. Ofrecerles información sobre la Enseñanza Secundaria Obligatoria.
3. Ofrecerles información sobre nuestro centro.

Las charlas suelen ser atendidas por la Jefatura de Estudios y/o el Departamento de Orientación.

Reunión con las familias a principios de curso:

Esta reunión suele tener como función comunicarles el funcionamiento del centro. En esta reunión se considera necesaria, a ser posible, la presencia del tutor/a de cada grupo, del director/a, del jefe/a de estudios y del orientador/a. Se les transmitirá la idea de que la enseñanza es un proceso compartido junto a la familia y que es necesaria una buena coordinación de todos los sectores educativos para favorecer el tránsito entre etapas y el éxito académico. Esta información se dará por escrito, especialmente lo que se refiere a normas de disciplina y sanciones.

Para la buena convivencia se pide a los padres:

- Que valoren, apoyen y refuercen la labor del profesor en el aula.
- Que inculquen a sus hijos valores como el respeto, la responsabilidad y la solidaridad.
- Que revisen si sus hijos traen el material a clase y hacen los deberes.
- Que comprueben si sus hijos dedican en casa el tiempo necesario al estudio.
- Que la relación no se base solamente en la queja, sino también en las sugerencias.
- Compromiso en la exigencia de responsabilidades a sus hijos. La impunidad genera más conflictividad. Hay que buscar en la sanción un efecto educativo

b) Medidas de acogida e integración para el alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo

En el centro contamos con alumnado de Necesidades Específicas de apoyo Educativo. Las medidas de acogida e integración de este alumnado tendrán como finalidad facilitar la accesibilidad de éste a los servicios y dependencias del centro y al currículum escolar, propiciar su socialización e interacción social y acogerlos adecuadamente al inicio de cada curso escolar.

Por ello, se proponen como medidas:

- ✓ El traslado de información del centro de origen o, en su caso, de otras instituciones, que hayan atendido al alumnado previamente y que puedan aportar información médica y psicopedagógica de interés.

- ✓ Poner en marcha procedimientos e instrumentos para la recogida de información relevante, proporcionada por las familias del alumnado y por las conversaciones mantenidas con los diferentes profesionales que trabajan con el/la menor en las reuniones de tránsito.
- ✓ El diseño de actividades tipo de acogida para este alumnado de nuevo ingreso en el centro. Entre otras, se podrán desarrollar actividades de guía, acompañamiento y orientación espacial del alumnado, adaptadas a las distintas discapacidades posibles.
- ✓ Adaptaciones horarias que, en su caso, puedan establecerse.
- ✓ Acogida y asesoramiento a las familias.
- ✓ Medidas que garanticen la autonomía en los desplazamientos y en el uso de los distintos servicios del centro, así como un desalojo seguro en casos de emergencia. Entre ellas se tendrán muy en cuenta la eliminación de barreras arquitectónicas u otros obstáculos que comprometan la libre movilidad del alumnado.
- ✓ Actuaciones que garanticen el acceso autónomo a los servicios y dependencias del centro.
- ✓ Medidas informativas que sitúen y orienten al alumnado con distintas discapacidades.
- ✓ Organización de una evacuación segura, en casos de emergencia, teniendo en cuenta las limitaciones físicas, sensoriales o intelectuales que este alumnado puede presentar.
- ✓ Medidas que potencien la interacción social con los compañeros y compañeras, tanto dentro del aula como en otros espacios escolares como actividades de acompañamiento y potenciación de la interacción social en espacios externos al aula, patio del recreo o transporte.
- ✓ Adaptación de juegos o actividades deportivas y recreativas para fomentar la participación del alumnado en función de su discapacidad.
- ✓ Recursos personales, materiales y tecnológicos necesarios para garantizar la comunicación y el acceso al currículum escolar como sistemas aumentativos o alternativos de comunicación que pueden utilizarse.
- ✓ Otras medidas que faciliten la integración y la organización de la respuesta educativa a este alumnado como la coordinación, comunicación y colaboración con las familias.
- ✓ Programas de intervención dirigidos a la adquisición de hábitos básicos de autonomía personal.
- ✓ Medidas a adoptar con el alumnado que sufre largos períodos de desescolarización, debido a enfermedades de larga duración.
- ✓ Procedimientos de coordinación con los profesionales de atención en aulas hospitalarias o atención domiciliaria para la atención educativa a este alumnado.
- ✓ Competencias del monitor o monitora de educación especial, relacionadas con la acogida e integración.

La Jefatura de Estudios del centro, en colaboración con el profesorado de Educación Especial, deben ser los responsables fundamentales en el diseño de estas medidas, contando para ello con la colaboración del orientador/a.

Cuando la elaboración de estas medidas y la organización de la respuesta educativa para este alumnado, requiera el empleo de sistemas aumentativos o alternativos de comunicación, equipamientos técnicos específicos o la aplicación de pautas educativas especializadas y complejas, solicitaremos el asesoramiento y la intervención de los Equipos de Orientación Educativa Especializados de la Delegación Provincial para una intervención más especializada, al centrarse específicamente en un tipo de discapacidad: motora, sensorial, trastornos generales del desarrollo y trastornos graves de conducta.

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TRÁNSITO			
	SÍ	NO	PC
Se ha constituido el Equipo de tránsito, conforme a la norma, y han participado todos sus miembros alcanzando los objetivos del programa de tránsito.			
Se han mantenido dos reuniones con las familias (antes del curso, inicio de curso), con una participación alta de las mismas.			
Se han mantenido las 3 reuniones de coordinación didáctica, favoreciendo unificación de criterios metodológicos, alcanzando los objetivos del programa.			
Se han realizado las 2 reuniones de acogida del alumnado (junio, septiembre), y favorecido el tránsito de alumnado con NEAE, alcanzando los objetivos del programa.			
Se ha mantenido la reunión de coordinación de AT y atención a la diversidad, de los equipos de orientación de centro y DO, alcanzando los objetivos del programa.			
Los resultados académicos han mejorado respecto al curso anterior, considerando las actuaciones desarrolladas en el programa de tránsito.			

La evaluación considerará PC si el indicador está “parcialmente conseguido”. Se reflejarán en las actas y memoria una evaluación cualitativa del programa, incluyendo propuestas de mejora para el curso próximo.

Para el análisis final del Plan de Transición y acogida, se llevará a cabo una evaluación externa y una evaluación interna sobre el mismo. Para ello, se elaborarán varios cuestionarios sencillos, a ser posible, a través de la plataforma moodle del Centro a cumplimentar por los diferentes agentes educativos presentes en dicho Plan que lleven también a proponer posibles aportaciones o mejoras cara a los próximos cursos académicos.

Evaluación Externa del Plan

Para ello, se pedirá a los Centros de primaria afectados a través de los Equipos directivos que han participado en el proceso, la orientadora y/o profesionales especialistas en Atención a la Diversidad y a los tutores de 6º de ese curso, que cumplimenten los cuestionarios acerca del proceso, reuniones, temporalización, sugerencias...

Evaluación Interna del Plan

También, ya en nuestro Centro, dichos cuestionarios se desarrollarán con parte de algún miembro del Equipo Directivo presente en el proceso, alumnado de primero de E.S.O. de nueva entrada en el Centro, los tutores/as, la orientadora y parte de las familias seleccionados al azar para que también valoren el proceso, la información recibida, el grado de integración del alumnado en el Centro, aportaciones, sugerencias,...

A partir de los resultados y aportaciones de los diferentes Centros y agentes educativos, se llevarán a cabo los ajustes o modificaciones que se crean oportunos cara a la mejora de dicho Plan.

LA COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS PARA FAVORECER LA ORIENTACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO Y EL APOYO EN SU PROCESO EDUCATIVO, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DE LA TUTORÍA ELECTRÓNICA PARA FACILITAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

La labor docente que se desarrolla en los centros educativos requiere, para la consecución de los objetivos planteados, la implicación, participación y colaboración de las familias del alumnado en los procesos de enseñanza-aprendizaje emprendidos.

En este sentido, 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. Este curso escolar, la totalidad de las reuniones, debido al Protocolo Covid, se realizarán, preferentemente, de manera telemática a través de la Moodle del Centro. En caso de tener que asistir al Centro, las familias lo harán mediante cita previa con los tutores/as de cada grupo, el profesor/a que corresponda o la Orientadora del Centro en el horario convenido con éstas o dispuesto por el Centro que garantizará que se cumplan las medidas higiénico-sanitarias necesarias pertinentes y siguiendo el protocolo Covid del Centro.

Por ello, los procedimientos para desarrollar esta comunicación se definen en nuestro Centro en:

➤ Reuniones grupales con padres y madres del alumnado de un mismo grupo. Habrá una reunión, obligatoria, al inicio de curso y se podrán celebrar otras reuniones cuando se considere necesario. Deberá ser convocada por la Jefatura de estudios y se definirán los posibles contenidos generales (a modo de guión) a tratar en dichas reuniones.

➤ Entrevistas individualizadas con las familias. Tanto el profesorado como la familia pueden solicitar una entrevista individualizada. Para ello se utilizará, preferentemente, el apartado de

“comunicaciones” de la agenda escolar. En dicha comunicación tanto el profesorado como la familia solicitará entrevista a quién corresponda. Se coordinará, previamente, la fecha y el horario previsto para dicha cita. En aras de un seguimiento académico y personal adecuado en estas circunstancias de pandemia, se prevé que cada tutor/a tenga al menos una reunión telemática trimestral con cada familia o tutores legales del alumnado a su cargo por medios telemáticos siempre que sea posible. Dichas citas se llevarán a cabo de manera prioritaria tras la primera y segunda sesión de evaluación, con padres y madres del alumnado que no haya superado tres o más materias y/o cuando sea requerida por el tutor o tutora o la familia. Para su desarrollo, se seguirá el modelo de entrevista que posee el Centro para la recogida y registro de información sobre el proceso de enseñanza aprendizaje que sigue el alumnado, procedente del profesorado de las áreas y materias, así como de la información aportada en la entrevista mantenida con la familia.

- Otros procedimientos de comunicación con las familias. Estos procedimientos podrán ser:
 - Agenda de trabajo del alumno o alumna.
 - Informe individualizado en cada evaluación.
 - Utilización del sistema Pasen para la tutoría electrónica y la comunicación de información relevante a las familias sobre sus hijos/as o sobre el Centro.
 - Notas informativas según modelo de Centro por parte del Equipo Directivo o profesorado afectado que a su vez se hace responsables de su custodia, cuando se requiera hacer saber a las familias algún aspecto importante, solicitar autorización, ...

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO

Este centro tiene en uso varios canales para informar y comunicar a nuestro alumnado y sus familias todo aquello que puede repercutir en su proceso educativo. Cada uno de ellos tiene una finalidad muy definida y se utilizan según el caso. Estos son:

- *AGENDA ESCOLAR PROPIA*: Intercambio de información personal y académico familia-profesorado de manera inmediata y ante la imposibilidad de uso de ipasen, Justificación de ausencias.
- *TELÉFONO*: Comunicación de un parte de incidencia de manera inmediata y que permita intercambiar información de manera directa con la familia o tutores. - *IPASEN*: Comunicación familia-profesorado de la evolución del alumnado en un periodo de tiempo y de cualquier incidencia puntual hecha por el tutor/a, profesorado o familia y justificación de ausencias.
- *TABLÓN DE ANUNCIOS DEL CENTRO*: Comunicación y publicación a la comunidad educativa de los distintos procesos: matriculación, admisión, elecciones a Consejos Escolares, etc que se realizan en el centro.
- *MOODLE CENTROS*: De manera interna como medio de trabajo entre el profesorado y del profesorado con el alumnado. Gestión de tareas telemáticas en el caso de no poder asistir al centro.
- *Gsuite*: Para comunicación entre los miembros del profesorado y el alumnado. Gestión de tareas telemáticas.
- LA WEB DE NUESTRO CENTRO:

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iesescultormarinhiguero/>

Información a toda la comunidad educativa sobre todo los documentos, planes y programas, actividades, etc que se desarrollan en el centro.

- *FACEBOOK/INSTAGRAM*: Información y publicación de las distintas actividades que se desarrollan en el centro.

Nuestro centro informará de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones y estimularán su participación en el proceso educativo de los mismos. A tales efectos, el profesor que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado y para ello podrá utilizar la agenda escolar, la vía telefónica o ipasen. El centro apuesta por normalizar el uso de ipasen como vía de comunicación rápida y eficiente, aunque los constantes fallos de distinta índole, todavía no lo hacen el más idóneo.

Aparte de esos canales, hay varios momentos en los que se recurrirá a las reuniones presenciales para transmitir a las familias o tutores legales información más relevante.

a) Reunión del tutor/a con los padres, madres o representantes legales del alumnado antes de la finalización del mes de noviembre.

➤ Los contenidos mínimos fijados en la Orden de 20 de junio de 2011 serán los siguientes:

- Plan global de trabajo del curso.
- Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias. •

Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar. • Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.

- Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.

- Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 y en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio.

- Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.

- Compromisos educativos y de convivencia.

- En la misma se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado de los distintos grupos del centro. Se utilizará el documento elaborado por el centro.

- La información sobre los criterios y procedimientos de evaluación en las diferentes áreas o materias debe garantizar lo dispuesto en las Órdenes de evaluación de las respectivas enseñanzas sobre que los centros docentes deben hacer públicos los criterios de evaluación comunes y los propios de cada área/materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación, en su caso.

- Es conveniente levantar acta de la reunión, con indicación de los puntos tratados, y registrar la asistencia de los padres y madres o representantes legales del alumnado. Se utilizará el documento elaborado por el centro.

b) Información y participación del alumnado y las familias en la evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria.

➤ **EVALUACIÓN INICIAL:**

- Información al alumnado: Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.
- Información a las familias: Cada tutor/a informará mediante un documento elaborado por el centro y vía ipasen/PUNTO DE RECOGIDA, a las familias y tutores legales, de los resultados más relevantes de la evaluación inicial y de las medidas de atención puestas en marcha a raíz de los mismos.

➤ **EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO**, con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán por vía telemática a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo. Esta información se hará a través de ipasen/PUNTO DE RECOGIDA.

Esta información deberá indicar:

- Las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas o los resultados de las medidas puestas.

➤ **En la EVALUACIÓN ORDINARIA**, se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido. Los resultados de evaluación ordinaria, se entregarán vía ipasen/PUNTO DE RECOGIDA.

- En todos los cursos al finalizar el correspondiente curso escolar, el alumno o alumna tuviera alguna materia o ámbito pendiente, el profesor responsable de la misma elaborará un informe en el que se detallarán, al menos:

-las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados.

Este informe será entregado a los padres, madres o tutores, tutoras legales al finalizar el curso o al alumnado si este es mayor de edad, sirviendo de referente para el programa de refuerzo del curso posterior o del mismo, en caso de repetición.

Orden de 15 de enero de 2021, Artículo 40. Información al alumnado y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

EL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y DE LOS PADRES, MADRES O PERSONAS QUE EJERZAN SU TUTELA LEGAL, EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

A lo largo del curso, el profesorado comunicará a su alumnado los resultados de las pruebas, exámenes, trabajos, etc realizados por ellos, así como, les harán las indicaciones oportunas para mejorar en los aspectos que se observen no superados.

Durante todo el curso, las familias podrán solicitar información sobre los progresos y dificultades detectadas en relación con cada una de las materias de sus hijos, mediante el uso de ipasen o mediante una reunión presencial, previa cita, con el tutor/a o el profesorado implicado.

Si la solicitud de información implica a todo el equipo docente, el tutor/a enviará vía iséneca solicitud de información al respecto. El profesorado en “observaciones compartidas” expone los

progresos y dificultades detectadas en relación con cada una de sus materias, las cuales se podrán hacer compartir con el profesorado y con las familias. Fruto de esta comunicación se podrá proponer, por el tutor/a por las familias, una reunión presencial para abordar los problemas que hayan podido plantearse.

Las familias o tutores legales podrán pedir una copia de los controles/exámenes de su hijos/as mediante la cumplimentación del documento que hay en la administración del centro.

El delegado/a de clase podrá participar en las sesiones de evaluación, interviniendo momentos antes de las mismas para exponer las conclusiones recogidas en una sesión de tutoría hecha a tal efecto con anterioridad a las sesiones de evaluaciones. En esta intervención podrá exponer aspectos que puedan ayudar a mejorar el trabajo y el ambiente de clase desde el punto de vista del alumnado.

PROCEDIMIENTO POR EL CUAL LOS PADRES, MADRES O PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTELA LEGAL DEL ALUMNADO PODRÁN SOLICITAR LAS ACLARACIONES CONCERNIENTES AL PROCESO DE APRENDIZAJE DEL MISMO A TRAVÉS DEL TUTOR O TUTORA Y OBTENER INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES.

Los procedimientos de revisión y reclamación están regulados en la sección 7ª, artículos 56 y 57, de la Orden de 15 de enero de 2021.

PROCEDIMIENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE HARÁN PÚBLICOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN, QUE SE AJUSTARÁN A LA NORMATIVA VIGENTE, ASÍ COMO LOS INSTRUMENTOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE CADA MATERIA.

El centro publicará en la web del centro el Plan de centro, así como, todas las Programaciones y los criterios de promoción y titulación, que podrán ser consultadas desde las casas. Cualquier duda al respecto se podrá aclarar mediante la solicitud de reunión con el profesorado afectado o con la Dirección del centro.

LA COORDINACIÓN INTERNA ENTRE TODOS LOS AGENTES IMPLICADOS EN LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y EN LA ACCIÓN TUTORIAL, INCLUYENDO LA PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES DIRIGIDAS A LAS FAMILIAS, ASÍ COMO DE AQUELLAS TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DE LA TUTORÍA

El Departamento de Orientación funcionará conforme al siguiente plan de trabajo:

MECANISMOS DE COORDINACIÓN INTERNA ENTRE TODOS LOS AGENTES IMPLICADOS EN LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y LA ACCIÓN TUTORIAL

Según el Protocolo Covid, se intentará que, en la medida de lo posible, todas las reuniones se realicen de modo telemático a través de la Moodle del Centro siguiendo el calendario previsto para cada una de ellas.

- Coordinación del Departamento

Se llevará a cabo mediante las reuniones de Departamento y se levantará acta de cada una de ellas. A ellas asistirán la Maestra de Apoyo y la Orientadora con la periodicidad y horario que establezca Jefatura de Estudios. Como temáticas generales de trabajo se podrán desarrollar aspectos relacionados con:

- Desarrollo de actuaciones enmarcadas en el POAT.
 - La Organización y funcionamiento del Aula de Apoyo a la Integración: alumnado, horarios, recursos.
 - Material y documentación para el desarrollo de las actividades de refuerzo y apoyo: adquisición, utilización,
 - Atención y seguimiento a la diversidad: refuerzos y adaptaciones.
 - Aplicación y seguimiento de programas educativos.
 - Actuaciones en el ámbito de la convivencia.
 - Etc...
-
- Se mantendrá contacto periódico con las familias que serán informadas de cualquier medida o actuación educativa que se desarrolle con sus hijos/as.

- **Coordinación con los tutores/as**

A dichas reuniones acudirán los tutores/as de E.S.O; y la Orientadora de Centro. De manera excepcional, y cuando sea necesario para establecer las líneas de trabajo con alumnado objeto de medidas de atención a la Diversidad de dicho grupo, se puede requerir la asistencia de la maestra de Apoyo y de Jefatura de Estudios

Dichas reuniones tendrán la periodicidad y el horario dispuesto por Jefatura de Estudios cada curso escolar y como temáticas principales a tratar se plantean:

- Plan de Acción Tutorial.
- Programaciones individuales del tutor/a.
- Material y documentación para el desarrollo de las actividades tutoriales (académico y administrativo).
- Evolución del rendimiento académico del alumnado
- Atención a la diversidad: apoyos, adaptaciones, diversificación curricular, ...
- Necesidades y entrega de documentación de elaboración propia por el Orientador/a.
- Intervenciones diagnósticas/informativas/formativas en los grupos.

- Actividades para la educación en valores.
- Aplicación y seguimiento de Programas Educativos.
- Programas impartidos por especialistas externos (valores, ocio y tiempo libre, ...)
- Actuaciones en el ámbito de la Convivencia.
- Actuaciones con Equipos Educativos y Familias.
- Otros, según necesidades y demandas.

- Coordinación con los Equipos Educativos

A dichas reuniones acudirán los Equipos Docentes, Maestra de Apoyo, Jefe de Estudios y Orientador/a, según el calendario previsto por Jefatura de Estudios y en todas aquellas ocasiones en que las demandas así lo requieran

Como temáticas fundamentales a tratar se plantea:

- La organización y funcionamiento del grupo.
- Evaluación inicial y seguimiento del alumnado.
- Actuaciones conjuntas en aspectos académicos y convivenciales.
- Decisiones sobre propuesta y aplicación de medidas de Atención a la Diversidad: apoyos, adaptaciones curriculares, Refuerzos, ...
- Repercusión de Proyectos y Planes Educativos.
- Seguimiento e información a familias.
- Procesos de Evaluación: inicial y trimestral.
- Propuestas de mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje individualizado y colectivo del grupo-clase.
- Otros, según necesidades y demandas.

De todo ello quedará constancia en las Actas de Equipos Educativos.

- Coordinación con Jefatura de Estudios

A dicha reunión acudirá la orientadora, los tutores/as y Jefatura de Estudios una vez al trimestre y se levantará acta de la misma por parte de Jefatura de Estudios.

Como principales temáticas a trabajar se plantean:

- Reunión inicial para concretar los contenidos iniciales del Plan de Acción Tutorial para cada grupo, en el mes de Octubre.
- Reunión de valoración del primer trimestre, en el mes de Enero.

- Reunión de valoración del segundo trimestre, en el mes de Marzo/Abril.
- Reunión final de valoración del curso, en el mes de Junio.

PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES DIRIGIDAS A LAS FAMILIAS

Tal y como marca la normativa y teniendo en cuenta que trabajamos con menores, las familias tienen que estar informadas de todo lo que tenga que ver con la educación y las medidas de atención a la diversidad que se trabajen con sus hijos/as.

Para ello, desde el Departamento se arbitrarán las medidas para que, desde el inicio de curso, se mantengan reuniones de las que se levante acta con las familias o tutores/as legales del alumnado objeto de medidas de atención a la diversidad. Dichas reuniones serán llevadas a cabo por los tutores/as de los grupos, o personal del Departamento según las necesidades y/o características de las medidas a tomar.

Igualmente serán informados al inicio y final de una evaluación psicopedagógica y se les dará conocimiento también de las ACIs significativas.

Se les oirá, al igual que sus hijos/as, en la inclusión del alumnado en un PMAR o Programa de Refuerzo Educativo, especialmente si supone supresión de optativas.

Además de eso, se les informará del funcionamiento del Centro a principios del curso por el Equipo Directivo y Orientadora.

Los padres de 2º, 3º y 4º de E.S.O. se reunirán también con la orientadora a finales de curso para explicarles las diferentes opciones del alumnado para terminar la etapa o continuar sus estudios de manera telemática a través de la Moodle del Centro para seguir el protocolo Covid.

Además, en cualquier momento del curso y previa cita, pueden reunirse las familias con los miembros del Departamento que sean necesarios para tratar cualquier temática de interés para nuestros niños y niñas.

El Departamento también puede solicitar cita con algún familiar para tratar cualquier aspecto sobre el avance personal o académico de sus hijos o hijas de lo que dará debida cuenta el tutor/a del grupo y es de interés para el Equipo Educativo.

También se prevé que las familias y el AMPA puedan participar en las actividades de tutoría o conmemoración de efemérides que se planteen como miembros activos de la Comunidad Educativa.

PLANIFICACIÓN DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DE LA TUTORÍA

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 aquella información, de carácter académico y personal,

considerada necesaria para orientar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Siguiendo la normativa Covid:

- La persona que ejerce la tutoría de un grupo de alumnos y alumnas, bajo la coordinación y asesoramiento del Departamento de Orientación dispondrá las medidas precisas para facilitar la atención educativa y la tutorización del mismo. Para ello, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

a) Identificación y comprobación de los datos para la comunicación con el alumnado, así como con las personas que ejerzan su tutela legal, que permitan la interacción con los mismos tanto de manera presencial como telemática. Actualizarán para ello los datos recogidos en la ficha del alumnado en el Sistema de Información Séneca en los primeros días del curso escolar.

b) Los tutores y tutoras adaptarán a los momentos en que hubiera de desarrollarse la docencia no presencial, la atención personalizada con cada alumno o alumna de su grupo, así como con las personas que ejerzan la tutela legal del mismo, pudiéndose utilizar distintas plataformas, canales o medios de comunicación alternativos para tal fin, en función de las diversas circunstancias familiares.

c) Identificación y análisis del alumnado que durante el curso pasado estuvo desconectado o no localizable, y por tanto no pudo seguir con normalidad su proceso de aprendizaje.

d) Adopción de mecanismos de detección del absentismo y abandono escolar y protocolos de actuación ante ellos.

e) Preparación de planes específicos para el alumnado referenciado en los puntos anteriores que faciliten la reincorporación y la continuidad de su proceso de aprendizaje.

f) Establecimiento de mecanismos de coordinación tanto presenciales como telemáticos con el equipo docente. Se prioriza en nuestro Centro el intercambio de información telemática a través de la moodle del Centro y el sistema Séneca. En caso de realizar reuniones de coordinación presenciales se llevarán a cabo siguiendo todas las medidas higiénico-sanitarias que nos marca nuestro Protocolo Covid.

g) Inclusión de mecanismos de detección de brecha digital en relación al acceso y uso de medios tecnológicos. Para ello se establecerá coordinación entre los tutores/as con Orientación y Jefatura de Estudios que articulará, junto con el Coordinador TDE, la resolución temprana de la problemática que se estime.

- La atención tutorial se centrará en la retroalimentación de información, el refuerzo positivo y apoyo emocional, para poder verificar la situación del alumnado en lo relativo a su proceso de aprendizaje.

Se prevé, teniendo en cuenta la situación Covid, que pudiera crearse una hoja personalizada o archivo personalizado en Moodle para cada alumno/a donde el/la tutor/a, Orientación y Jefatura de Estudios tengan información y/o documentación importante del alumnado. La información que podría formar parte de este expediente personal podría ser:

- **Información sobre la historia escolar del alumno o alumna.**

- Acta de reunión de coordinación para la transición entre la etapa de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria donde quede reflejada aquella información aportada y valorada, de manera puntual, sobre algún alumno o alumna.
- Informe de tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria Obligatoria.
- Copia de los documentos relacionados con la atención a la diversidad que se consideren necesarios.

- **Información curricular:**

- Resultados de pruebas de evaluación inicial.
- Resultados de la evaluación trimestral. Recogida de la información que sobre un alumno o alumna se genere en las sesiones de evaluación.

- **Datos psicopedagógicos:**

- Informes de evaluación psicopedagógica.
- Protocolo de derivación al Departamento de Orientación

- **Información de reuniones de equipo educativo.**

- Síntesis de la información aportada y valorada, respecto a un alumno o alumna concreto, en la reunión mantenida por el equipo docente de un grupo.

- **Información del proceso de enseñanza-aprendizaje en un área o materia.**

- Establecer un modelo de informe del profesor o profesora correspondiente para recabar información puntual sobre el proceso de enseñanza aprendizaje Información de la coordinación entre tutores y tutoras y el Departamento de Orientación.
- Información aportada y valorada, de manera puntual sobre algún alumno o alumna, en la reunión de coordinación entre los tutores y tutoras de nivel y el Departamento de Orientación.

- **Información del proceso de coordinación y comunicación con las familias.**

- Síntesis, según modelo fijado, de la información obtenida en las entrevistas individualizadas mantenidas con la familia del alumnado.

- Información relevante relacionada con su situación personal y/o académica desde el inicio del Covid.

- Información sobre la brecha digital, circunstancias socioemocionales, personales y familiares, así como el seguimiento académico.

LA COOPERACIÓN CON LOS SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN RECOGIDOS EN EL ARTÍCULO 144 DE LA LEY 17/2007 DE 10 DE DICIEMBRE DE EDUCACIÓN DE ANDALUCÍA, ASÍ COMO OTROS AGENTES EXTERNOS

Siguiendo la normativa que se cita, la coordinación a que se hace referencia en la Ley 17/2007 hace referencia a la coordinación con los Equipos de Orientación Educativa Zonal y los Centros de Profesorado. Además de estos, aparecen a continuación otros agentes externos con los que establecemos coordinación. Todas las reuniones, siguiendo el Protocolo Covid, se realizarán de manera telemática a través de la Moodle del Centro o de los medios que se determinen por los distintos agentes implicados. En caso de tenerse que realizar reuniones presenciales, se seguirán todas las medidas higiénico-sanitarias que se contemplan en nuestro Plan Covid.

a) Coordinación con el Equipo de Orientación Educativa zonal

Siguiendo las directrices de la normativa vigente y del Equipo Técnico Provincial, se establecerán reuniones trimestrales con los Equipos de Orientación Educativa de Zona. En ellas se establecen los cauces para la coordinación de la Orientación entre los Centros de Primaria y Secundaria. Dichas reuniones vendrán fechadas y con orden del día dado por dicho Equipo Técnico a la persona responsable y la asistencia será obligada por parte de la orientadora de nuestro Centro.

b) Coordinación con el CEP de Ronda

A lo largo del curso y desde su inicio, nuestro Departamento establece coordinación con el CEP de Ronda (y más concretamente con nuestro asesor/a de referencia) cuando es necesario. En concreto colaboran en la formación y asesoramiento en temáticas concretas relacionadas con la Atención a la Diversidad y la Convivencia Escolar y la difusión de las buenas prácticas que puedan desarrollarse en el Centro. Así se planifican jornadas, cursos, formación en Centros, ... y se coordinan actuaciones favoreciendo siempre la formación continua.

c) Coordinación con el Equipo Técnico Provincial

A lo largo del curso, cada Equipo de Zona designa una persona responsable de entre sus miembros que establece contacto directo con el Equipo Técnico Provincial, asistiendo a una reunión trimestral previa y transmitiendo dicha información al resto de profesionales de la Orientación Educativa a través de las reuniones de Coordinación Zonal.

También dicho Equipo ha venido organizando jornadas de asistencia obligada por parte de los profesionales de la Orientación en los Centros al menos una vez al trimestre.

d) Coordinación o asesoramiento con los Equipos de Orientación Especializados

Siempre que sea necesario, se establecerán los contactos oportunos con los Equipos de Orientación Especializados de la Delegación Provincial de Educación de Málaga. Para ello se demandará su intervención mediante el protocolo al efecto. De ellos demandaremos ayuda para la evaluación de un

alumno/a en concreto, el diagnóstico del mismo/a, la intervención ante la necesidad planteada, el asesoramiento o la gestión de recursos para dicho alumnado que lo necesite,...

Actualmente y debido a las necesidades de nuestro alumnado se mantiene contacto periódico con el Equipo Especializado de Discapacidad Motora para el seguimiento de dos de nuestros alumnos.

e) Coordinación con la Comisión zonal de tránsito

Para favorecer el desarrollo del Plan de Transición y Acogida descrito en puntos anteriores, una vez al trimestre es necesario llevar a cabo actuaciones a nivel de zona. Dicha comisión se reunirá en nuestro Centro, previa citación, y estará formada por miembros de los Equipos Directivos de todos los Centros adscritos, los tutores/as de los alumnos en el curso actual, los orientadores/as de referencia y los maestros de Pedagogía Terapéutica o especialistas que trabajen con el alumnado con necesidades educativas especiales y sean necesarios para el trasvase de información y la coordinación oportuna de actuaciones. En dichas reuniones se trabajarán el desarrollo del programa de tránsito, la unificación de criterios de en los procesos de enseñanza-aprendizaje, el trasvase de información, se planificarán las jornadas de Acogida a familia y alumnado, ...

f) Coordinación con otros organismos locales (Ayuntamiento y Servicios Sociales)

Para el desarrollo de la función Orientadora y Tutorial, es necesario también mantener contactos fluidos con el Área de Educación del Ayuntamiento de Arriate y con el Área de Igualdad y Asuntos Sociales.

Desde el curso 2013/14 se han mantenido relaciones estrechas con el Gabinete de Asuntos Sociales y Equipo de Tratamiento Familiar y se desarrollan de manera coordinada en el Centro Programas para la mejora de las Habilidades Sociales con alumnado y familia. Igualmente, para el seguimiento del alumnado que presenta descompensación educativa o problemáticas psico-sociales y para el seguimiento del alumnado absentista se establece al menos una reunión trimestral. En dichas reuniones se procede, por ello, al intercambio de información, seguimiento y control familiar, detección de casos, intervención, actuación conjunta de formación a la comunidad educativa, ... Igualmente se mantienen contactos fluidos con la Alcaldía y con el Área de Educación desde donde se articulan actividades, viajes, charlas, ... para el apoyo a la función tutorial y la puesta en marcha de Proyectos Socio-Educativos para nuestro alumnado. Igualmente se establecen contactos para favorecer la formación del alumnado y conocer la oferta educativa de la localidad, así como para colaborar en la atención a la diversidad.

h) Coordinación con otros organismos (asociaciones, ONGs, ONCE, etc).

A lo largo del curso y dependiendo de las temáticas a trabajar con el alumnado o el asesoramiento que necesitemos los docentes, el Departamento establecerá contacto con organismos y asociaciones para trabajar conjuntamente con ellos y solicitar su ayuda y colaboración con el Centro. Por ello, podemos solicitarles intervención especializada ante algún caso, diagnósticos de posibles situaciones problemáticas, asesoramiento para las familias y/o el Centro, la provisión de recursos, ...

Partiendo de la base de que el intercambio de información entre especialistas es fundamental para la puesta en marcha de medidas de actuación con el alumnado que presenta alguna problemática concreta, y siempre bajo la autorización expresa de la familia (siguiendo los documentos aportados por el Equipo Técnico a los Orientadores/as para tal efecto), podemos decir que se mantienen contactos fluidos y frecuentes con los/las profesionales de Salud Mental comunitaria de Ronda. Dichos profesionales (psicólogos) se reúnen una vez al trimestre con los Orientadores/as de referencia de cada Centro para el intercambio de información del alumnado al que atiende. También se trabaja para la derivación de casos, la intervención conjunta y el diagnóstico clínico.

j) **Coordinación con el Centro de salud de Arriate (Pediatras o Medicina Familiar).**
Cuando es necesario, se establece coordinación, utilizando o pidiendo autorización expresa a la familia, con los profesionales de atención primaria de nuestros alumnos/as. Dichos procesos se inician para contrastar información, pedir derivación a profesionales u otros especialistas, el seguimiento de casos, la búsqueda de diagnóstico clínico, ...

k) **Coordinación con Inspección**
Cuando sea necesario y cuando la situación lo requiera, estableceremos contacto con inspección para solicitar asesoramiento, supervisión o seguimiento de alguna medida o del alumnado que se atiende.

LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS EDUCATIVOS DE LOS QUE DISPONGA EL CENTRO EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL.

Los Centros Educativos están dotados de recursos personales y materiales necesarios para el desempeño de la labor educativa. Dentro de dicha dotación y atendiendo a su autonomía pedagógica, se pueden organizar dichos recursos de uno y otro modo. A continuación, se detalla la organización de recursos materiales y personales en relación con la Orientación Educativa y la Acción Tutorial.

ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS EDUCATIVOS EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN

- **Horario del Departamento de Orientación**

Nuestro Centro Educativo, como ya se comentó en el primer punto de este apartado, cuenta con un orientador/a como jefe/a del Departamento y un profesor/a de Pedagogía Terapéutica. Siguiendo la normativa vigente, el orientador/a reparte su jornada escolar y su horario de permanencia semanal en el Centro de la siguiente manera:

- Horario de atención a padres/madres
- Horas dedicadas al trabajo propio de Orientación (gestión de documentos, realización de pruebas, entrevistas con el alumnado,...)
- Horario de atención a alumnos/as
- Horario para la coordinación con tutores/as y/o otros miembros
- Horario de atención directa a los grupos de PMAR
- Horas dedicadas a la gestión de la Jefatura del Departamento
- Reunión de Departamento
- Otras funciones que sean atribuidas según el Proyecto Educativo de Centro Además de manera extraordinaria:
 - Se trabaja de manera directa con el alumnado de 1º de E.S.O; utilizando preferentemente las horas de tutoría y coordinando con el tutor/a la actuación y las horas necesarias, para pasarle alguna prueba de inteligencia general a finales del primer trimestre.
 - Se trabajan de manera directa con el alumnado de 2º, 3º y 4º de E.S.O; utilizando preferentemente las horas de tutoría y coordinando con el tutor/a la actuación y las horas necesarias, contenidos propios de Orientación Académica y Profesional.
 - Se trabaja de manera directa con el alumnado de cualquier nivel, utilizando preferentemente las horas de tutoría y coordinando las horas necesarias, ante una propuesta o necesidad concreta del grupo.

Siguiendo la normativa vigente, el maestro/a de Pedagogía Terapéutica reparte su jornada escolar y su horario de permanencia semanal en el Centro atendiendo al alumnado según los criterios establecidos en el punto 6. Más abajo se detallará la Programación del Aula de Apoyo a la Integración.

- Criterios para seleccionar las actuaciones o contenidos a desarrollar en la hora de tutoría con los grupos

- Siguiendo la normativa Covid, en concreto la instrucción 10/2020 de 15 de junio, se priorizará este curso escolar el trabajo en Orientación Académica y Profesional en todos los cursos. En caso de semipresencialidad o educación a distancia se prevé el mantenimiento de dichas tutorías en el espacio habilitado por Jefatura de Estudios, fundamentalmente en 4º de E.S.O. por ser el curso final de la etapa, y en el resto de los cursos para explicar las diferentes opciones o itinerarios educativos, así como para valorar el funcionamiento de los distintos grupos y apoyar y asesorar cuando sea necesario. Las actuaciones a desarrollar con los diferentes grupos de alumnos y alumnas, respecto a la Acción Tutorial, deberán guiarse por una serie de criterios que permitan discernir, en cada caso,

cuál de estas intervenciones es la más adecuada para la consecución de los objetivos establecidos para el grupo.

Esta selección, y los criterios que se tengan en cuenta en la misma, se justifican desde la necesidad de diversificar las actuaciones en función del colectivo al que se dirige y de responder a las necesidades (concretas y diferentes) planteadas en cada caso. Por tanto, daremos unos criterios comunes y generales que se proponen para el Centro.

Los criterios generales del Centro serían:

- Las intervenciones que se realicen con el alumnado facilitarán el desarrollo global del mismo.
- Las actuaciones elegidas han de estar en consonancia con las características y peculiaridades del contexto en el que se llevará a cabo su desarrollo (recursos humanos, equipamiento, situación geográfica, características del entorno, etapas educativas, nivel del alumnado).
- Adaptadas a las características del alumnado, individualmente y en grupo, y al Centro. Deberán contemplarse aquellas características diferenciales, tanto del alumnado como del Centro, en aspectos tales como intereses, motivaciones, capacidades, necesidades, recursos, contexto de desarrollo, etc.
- Selección de actividades que potencien las relaciones interpersonales y la inclusión entre el alumnado, así como la cultura de paz y no violencia.
- Seleccionar intervenciones que sean atractivas para el alumnado y que susciten su interés, participación e implicación.
- Las intervenciones deben tener como prioridad la prevención, evitando la aparición de problemas y dificultades por parte del alumnado y anticipándose a los mismos.
- Las actuaciones que se lleven a cabo deberán tener en cuenta su utilidad y que provoquen un mejor desenvolvimiento del alumno o alumna en su vida cotidiana y su preparación para la vida.
- Las actuaciones deben ser realistas y posibles de llevar a la práctica con los medios y recursos (personales, materiales, formación, etc) con que cuenta el centro educativo.
- Evitar la elección de actividades de gran complejidad, priorizando aquéllas que permitan una fácil implementación.
- Provocar la capacidad crítica del alumnado a través de procesos de reflexión personal, individual y grupal.
- 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.
- Se debe tener en cuenta a la hora de planificar las actividades de tutoría que se tienen que trabajar actuaciones o programas que atiendan a los tres grandes ámbitos de la orientación escolar y de la acción tutorial, a saber, programas que favorezcan el desarrollo personal y social, de apoyo a los procesos de enseñanza-aprendizaje y encaminados a la gestión de la carrera.

➤ Las familias serán informadas debidamente, en la primera reunión con los tutores/as, de los programas que se ha decidido, a priori, trabajar a lo largo del curso con sus hijos/as dentro de cada ámbito y la temporalización aproximada a lo largo del curso por trimestres, aunque no se detallen exactamente las actividades concretas.

Criterios generales a los que se ajustarán las intervenciones relacionadas con la Atención Individualizada al alumnado

Siguiendo el Protocolo Covid, cuando se lleven a cabo intervenciones relacionadas con la Atención Individualizada al alumnado se llevarán a cabo todas las medidas higiénico – sanitarias contempladas en nuestro Plan Covid.

La atención individualizada al alumnado es una de las formas de intervención desde la Acción Tutorial para la consecución del desarrollo integral y global del mismo. Esta atención individualizada tendrá interlocutores diversos, responderá a variadas motivaciones y demandas, se desarrollará a través de diferentes tipos de actuaciones y pretenderá objetivos diversos.

Es por ello que las intervenciones relacionadas con la atención individualizada al alumnado deberán definir una serie de aspectos que garanticen una adecuada realización de las mismas y la consecución del desarrollo integral y global del mismo. Se tendrán en referencia los siguientes criterios, con carácter general:

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

Desde nuestro Centro se considera necesario mantener reuniones periódicas de coordinación entre el orientador u orientadora, y, en su caso, otros miembros del Departamento de Orientación, y el profesorado que tenga asignada la tutoría de los distintos grupos, que serán de manera telemática según el calendario designado por Jefatura de Estudios.

Esta coordinación viene justificada por la consideración de la Acción Tutorial desde una perspectiva global, que se extiende más allá de la labor desarrollada por tutores, tutoras y profesorado en este ámbito. Igualmente surge para garantizar la coherencia entre las intervenciones que se desarrollen en los grupos de un mismo nivel educativo. Finalmente, responde a la necesidad de asesoramiento en la función tutorial por parte del Departamento de Orientación como estructura de apoyo a la educación en los Institutos de Educación Secundaria.

La convocatoria y supervisión de estas reuniones será competencia del titular de la Jefatura de estudios. Los participantes en estas reuniones de coordinación serán el orientador u orientadora y los tutores y tutoras de un mismo nivel. La especialista de Pedagogía Terapéutica también podrá asistir si es necesario de manera puntual. Como contenidos a trabajar en dichas reuniones se plantean:

- Desarrollo de las actividades realizadas en la hora de tutoría lectiva en los grupos.
- Tratamiento de la orientación académica y profesional: orientaciones para la emisión del consejo orientador, información académica y profesional necesaria para llevar a cabo la orientación del alumnado, actividades, técnicas y estrategias para el desarrollo de las sesiones de tutoría relacionadas con la orientación académica y profesional...
- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad: demanda de evaluación de alumnado por el Departamento de Orientación, asesoramiento sobre medidas de atención a la diversidad adecuadas en 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 las familias...
- Preparación de las sesiones de evaluación: informes previos, preparación de la sesión de evaluación con el alumnado, contenido y guía para el desarrollo de la sesión de evaluación, documentación a cumplimentar...
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y 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...

Distribución de responsabilidades de los distintos miembros del equipo educativo, en relación con el desarrollo de la acción tutorial

La Acción Tutorial como parte de la función docente de cada profesor o profesora es inherente a dicha labor y todo el profesorado ha de ser responsable del desarrollo de la misma en su propia práctica. Este hecho es compatible, y ha de ser complementario, con la existencia de un profesor o profesora que ostente la tutoría del grupo de alumnos y alumnas.

En este sentido, la coordinación entre el tutor o tutora y los miembros del equipo educativo es esencial y deberá planificarse, especificando cómo, desde cada una de las áreas o materias, los distintos profesores y profesoras apoyarán el desarrollo de las actuaciones programadas desde la Acción Tutorial. En especial, serán objeto de coordinación aspectos como:

- Mejora de la convivencia. Fijar las actuaciones de cada profesor o profesora en el ámbito de las relaciones de convivencia del grupo.
- Técnicas y estrategias de aprendizaje. Definir la participación de las áreas y materias para apoyar la aplicación y generalización de las técnicas y estrategias de aprendizaje tratadas en las sesiones de tutoría. - Orientación académica y profesional. Seleccionar los contenidos relacionados con la orientación académica y profesional que cada profesor o profesora abordará desde su área o materia y actividades para ello.
- Atención a la diversidad. Precisar la aportación que cada área y materia realizará para responder a las necesidades educativas planteadas desde la diversidad del alumnado del grupo.
- Autoevaluación. Concretar las actividades que cada profesor o profesora realizará para provocar la reflexión del alumnado en torno a la propia evolución del alumno o alumna en un área o materia concreta y la adopción de propuestas de mejora, en su caso.
- Contenidos de carácter transversal. Determinar el tratamiento que cada área y materia va a hacer de los temas de carácter transversal desde los contenidos curriculares que le son propios.

Organización de la coordinación entre todos los miembros del Equipo Educativo de cada grupo

En la normativa vigente se establece la necesidad de mantener reuniones entre los diferentes miembros del equipo educativo de cada grupo. El objetivo de estas reuniones no ha de ser otro que garantizar la coordinación en la labor que desempeñan cada uno de los profesores y profesoras que intervienen en el grupo y, de esta forma, avanzar en la consecución de los objetivos educativos que se han planteado para éste y para cada uno de los alumnos y alumnas individualmente.

Es por ello, que la organización de esta coordinación debe estar prevista en los documentos de planificación del centro para el levantamiento del acta correspondiente por parte del tutor/a de cada grupo. La convocatoria y supervisión de estas reuniones será competencia del titular de la Jefatura de estudios y la periodicidad de celebración de dichas reuniones vendrá dado por el calendario de

reuniones al inicio de cada curso y al menos una vez al trimestre, mediando entre dichas reuniones y las sesiones de evaluación de cada trimestre al menos un mes.

Los participantes en estas reuniones de coordinación serán los profesores/as que imparten docencia al grupo o intervienen en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado del mismo.

En estas reuniones se contará con el asesoramiento del orientador u orientadora y como contenidos fundamentales para guiar dichas reuniones se podrán fijar aspectos como:

- Evolución del rendimiento académico del alumnado: análisis de los resultados académicos, estudio de las principales dificultades que plantea el alumnado individualmente y en grupo, detección de aquellos aspectos favorecedores u obstaculizadores del rendimiento académico, hábitos y actitudes hacia el estudio...
- Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno o 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, niveles de aceptación...
- Propuestas para la mejora de la convivencia en el grupo y decisiones 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...
- Coordinación del desarrollo de las 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 tutoría a abordar desde las áreas y materias, tratamiento de la orientación profesional desde los contenidos curriculares...
- Programación de actividades del Aula de Apoyo a la Integración:

El aula de apoyo a la integración de este Centro, está formado por alumnos y alumnas integrados en aulas ordinarias, cuyas necesidades educativas especiales son abordadas por la maestra especialista.

Objetivos generales del Aula de Apoyo

Los objetivos generales a desarrollar en el Aula de Apoyo son los siguientes:

1. Eliminar o disminuir las dificultades que presenten los alumnos/as, con respecto a los alumnos/ as de su grupo-clase.

2. Desarrollar al máximo las actitudes psicofísicas del alumnado, para que pueda desenvolverse en su aula de referencia y más ampliamente en el entorno habitual que le rodea, de la forma más natural y socializada posible.
3. Proporcionar al sujeto tareas significativas acorde con sus capacidades.
4. Desarrollar buenos hábitos sociales y de trabajo.
5. Acentuar lo positivo del alumnado destacando lo que hace bien, a modo de estimulación.
6. Asesorarle, informarle y prepararle para una futura vida laboral.

Estos objetivos generales van a venir determinados por el desarrollo armónico y uniforme de las distintas dimensiones, como: afectiva, intelectual, psicomotriz, física y social del alumno /a.

Actuaciones como maestra de Apoyo a la Integración

Las funciones del maestro/a de apoyo a la integración de alumnos/as con necesidades educativas especiales aparecen en el artículo 19 de la orden del Orden de 20 de agosto de 2010:

- La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas.
- La elaboración y adaptación del material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.
- 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.

Con todo ello, diremos que las actuaciones a desarrollar por el profesorado de apoyo a la integración serán:

- Formación de grupos de alumnos/as según necesidades encontradas, edad cronológica, nivel de competencia curricular y plan de trabajo a llevar a cabo.
- Se trabajará de una forma coordinada con los tutores y el orientador/a.

- Elaboración, selección y adaptación de materiales.
- Seguimiento de estos programas conjuntamente con los tutores/as.
- Trabajo con el alumnado sobre aspectos concretos a mejorar como por ejemplo la socialización, conductas motrices de base, lateralidad, estructuración espacio-temporal, psicomotricidad, memoria y otros.
- Orientación a tutores/as y al resto de profesorado en lo referente al tratamiento educativo de alumnos/as con dificultades.
- Reforzar de manera individualizada con el alumnado determinadas cuestiones relacionadas con el desarrollo curricular de las materias instrumentales.
- Colaboración con las tutoras/es en la orientación a los padres con vistas a lograr una participación activa en el proceso educativo de sus hijos.
- Elaboración de A.C.I. significativa en colaboración con las tutoras/es y el profesorado especialista para aquellos alumnos/as a quién corresponda según normativa.

Los aspectos metodológicos con los que se desarrolle la labor educativa del alumnado que acude al aula serán de suma importancia para la mejora de sus procesos de enseñanza-aprendizaje. Por ello, podemos decir que:

- Se partirá del aprendizaje significativo, es decir, se partirá de las ideas previas que posean nuestros alumnos/as.
- Se potenciará la actividad y la autonomía del alumno/a, es decir, se facilitarán las herramientas e instrumentos necesarios para que nuestros alumnos/as puedan aprender.
- Se apoyará en el principio de individualización, es decir, se respetará el ritmo y nivel de aprendizaje de los alumnos/as, se motivará a los mismos para que sientan la necesidad de aprender, se valorará sus aportaciones al grupo y se utilizará refuerzos tanto verbales como sociales.
- Los agrupamientos se realizarán teniendo en cuenta las características de los alumnos/as intentando hacerlo lo más homogéneo posible.
- Los materiales de trabajo que se utilizarán con los alumnos/as estarán en función de su nivel de competencia curricular.

Algunos de los que se van a utilizar son:

- Para la superación de aspectos concretos se trabaja con métodos específicos encaminados a corregir las dificultades encontradas.
- Además de estos materiales se utilizarán actividades encaminadas a la mejora de las dificultades de aprendizaje o el desfase curricular que presentan.

Plan de Intervención como maestra de Apoyo a la Integración

Como toda actividad que se realice, debe estar debidamente programada para que llegue a ser efectiva. Por ello, el Plan de trabajo propuesto sería:

- Análisis de los expedientes e informes de tránsito de primaria y secundaria de los alumnos/as que se atienden a comienzos de cada curso escolar.
- Asistencia a las reuniones de coordinación zonal con los Centros adscritos de primaria y secundaria post-obligatoria para el intercambio de información.
- Propuestas de agrupamientos y horarios.
- Revisión de los diagnósticos.
- Revisión de las ACI y cumplimentación en Séneca.
- Reuniones con el orientador/a, Equipo directivo, tutores/as, padres, madres.
- Reuniones con los padres/ madres de los niños/as que se atienden.

Junto con la Orientadora y en función de los diagnósticos y necesidades del alumnado, estableceremos para la confección del horario de apoyo, un orden de prioridad del alumnado a atender en el aula en el presente curso. Dicho horario podrá ser flexible o modificable a inicios de curso para ajustarlo a los alumnos/as que se atienden.

Igualmente se derivará a estudio los casos que se consideren necesarios mediante el consiguiente protocolo al efecto.

Pautas a tener en cuenta en la confección del horario de apoyo

El trabajo del alumnado que acude al Aula de Apoyo podrá ser individual o en pequeño grupo en función de las necesidades que presente el alumno/a. En la confección del horario de atención al alumnado en el Aula de Apoyo se tendrán en cuenta una serie de criterios:

- Como se ha dicho anteriormente, los grupos se formarán teniendo en cuenta las necesidades encontradas, nivel de competencia curricular y el plan de trabajo a llevar a cabo.
- Los agrupamientos serán lo más homogéneos posibles para facilitar el trabajo del alumnado.
- Los grupos de alumnos/as que se atiendan no deberán superar los 5 alumnos/as.
- Se priorizará el apoyo de los alumnos/as con Discapacidad y el trabajo de sus ACIs frente al alumnado que presenta Dificultades de Aprendizaje o Desfavorecidos Socio-culturalmente.
- Confección del horario de forma equilibrada a lo largo de la semana y teniendo en cuenta la materia de la que sale y el nivel de dificultad que entraña para el alumno/a a la hora de seleccionar la franja horaria de la que sale.

- El alumno/a no podrá quedar exento de cursar ninguna materia.
- El alumnado trabajará en Apoyo la misma materia que debería estar trabajando en el Aula Ordinaria, aunque sea adaptada.
- Evitar que los alumnos/as acudan al Aula en las materias más integradoras (Música, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Tutoría...).
- Este horario será flexible, en función de las necesidades y/o de las actividades extraescolares que se propongan para el grupo.
- Además, será flexible en función de los agrupamientos que sean más adecuados para desarrollar determinadas actividades. Evaluación

Ésta se llevará a cabo a través de:

- ◆ Observación sistemática.
- ◆ Registro de tareas.
- ◆ Análisis de trabajos realizados.
- ◆ Pruebas pasadas.
- ◆ Información de los tutores/as.

Recursos

- ◆ Recursos materiales didácticos convencionales (pizarra, cuadernos del alumno...)
- ◆ Recursos específicos para cada alumno (libros de textos, fichas adaptadas a su nivel..)
- ◆ Recursos elaborados (ábacos, regletas, puzzles, sinónimos y antónimos..)
- ◆ Recursos de elaboración propia (tarjetas de vocabulario, memory, dominó de palabras...).
- ◆ Recursos web

h) Mecanismos de coordinación entre el profesorado que atiende al alumnado que acude al Aula de Apoyo a la Integración

Partiendo de las dificultades que entraña la Atención a la Diversidad en los Centros atendiendo a los propios procesos de individualización de la enseñanza y el tratamiento de ciertas discapacidades, se consideran muy importantes los mecanismos de coordinación entre el profesorado de Apoyo y el profesorado especialista de Área a la hora de trabajar con estos niños/as. Por ello, estableceremos los cauces y modos de coordinación entre los diferentes agentes educativos:

Coordinación para la Atención al alumnado que presenta Discapacidad

Entendemos que un alumno/a presenta discapacidad cuando existe un informe psicopedagógico que así lo demuestra y un Dictamen de Escolarización realizado por el Equipo de Orientación de referencia que nos indica el tipo de discapacidad (física, psíquica o sensorial), el trastorno concreto asociado a dicha discapacidad y la modalidad de escolarización que se debe aplicar con el/la menor -modalidad A (grupo ordinario a tiempo completo), modalidad B (grupo ordinario con apoyo en períodos variables), modalidad C (Aula Específica en Centro Ordinario) y modalidad D (Centro de Educación Especial)-. La mayor parte del alumnado que se atiende en nuestro Centro se encuentra escolarizado en modalidad A ó B ya que no podemos atender alumnado de modalidad C por no tener Aula Específica ni D que serían derivados a Centros Específicos en Ronda.

Pero, debemos aclarar, que no todo el alumnado censado con discapacidad en nuestro Centro necesita ser atendido por el profesorado de Apoyo. Para ello, se tendrá en cuenta lo que conste en su *Informe Psicopedagógico* y las *necesidades* que presente. Entonces, distinguiremos entre alumnado con discapacidad y que acude al Aula de Apoyo y alumnado con Discapacidad que no necesita acudir al Aula de Apoyo.

A) Alumnado con discapacidad que no acude al Aula de Apoyo a la Integración

En este caso, la labor de coordinación entre el profesorado de Apoyo y el de Área será:

- Asesorar y colaborar en la realización o selección de material específico, en caso de ser necesario, para el trabajo con el alumno/a en concreto.

- El seguimiento, junto con su tutor/a y la Orientadora, de los procesos de enseñanza- aprendizaje de los menores para favorecer las mejores condiciones posibles de acceso al currículum y la integración completa de los menores en la dinámica del Centro.

B) Alumnado con discapacidad que acude al Aula de Apoyo a la Integración Con

Adaptaciones Curriculares Significativas

En este caso, la labor de coordinación entre el profesorado de Apoyo y el de Área será:

- Desde el Departamento de Orientación, a inicios de cada curso escolar, en la primera quincena de septiembre y cuando los grupos estén determinados, previa reunión con el Equipo Directivo, se reunirá con cada tutor/a y su Equipo Educativo y se comentará el alumnado de necesidades educativas que se encuentra en el mismo. Aportará toda la información de que disponga en ese momento sobre el caso (Informe Psicopedagógico, Dictamen de Escolarización, expediente escolar, informes finales de tutoría, informes de los profesionales que han trabajado con el menor, informes personalizados de final de curso, ...).

- Seguidamente, el profesorado de Área antes del inicio del curso deberá reunirse con la maestra de Apoyo que informará, más concretamente al profesorado de Área, especialmente si no conocen al alumno/a en cuestión, del tipo de discapacidad que presenta, nivel de competencia curricular, normativa curricular a tener en cuenta, estilo de aprendizaje, materiales que se han trabajado o que se prevé trabajar, modalidad de escolarización... y se coordinarán para establecer el plan de trabajo, propuesta de horario de apoyo,...

- A partir de entonces y teniendo en cuenta los acuerdos adoptados, la maestra de apoyo se reunirá con el Departamento de Orientación al que informará de los acuerdos a los que se ha llegado, levantando el acta correspondiente, e iniciará la elaboración del horario de apoyo. Dicha acta podrá ser elevada a Jefatura de Estudios para su conocimiento.

- Se intentará también tener lo antes posible preparado el material con el que van a trabajar los menores tanto en apoyo como en el aula ordinaria según el Plan de trabajo establecido y en coordinación con secretaría y las familias de los menores.

- También comenzará la revisión de las ACIs en Séneca para adecuarlas al nuevo curso escolar consultando la documentación, para ello, que sea necesaria (ACIs de cursos anteriores, expediente del alumnado, Informes finales de curso, ...). El profesorado de Área, como especialistas, deberá colaborar en la elaboración de dichas Adaptaciones Curriculares con P.T que se encargará de su realización y cumplimentación en Séneca. Dichas Adaptaciones deberán estar concluidas y firmadas, siempre que sea posible, antes de finalizar el primer trimestre.

- Las familias serán informadas de todo el proceso que se siga con sus hijos/as por parte del tutor/a y del Departamento de Orientación.

Jefatura de Estudios podrá elaborar un *calendario* a inicios de curso donde se tengan en cuenta estas reuniones para facilitar su conocimiento y asistencia a las mismas por parte del profesorado implicado.

Sin Adaptaciones Curriculares Significativas

En este caso, la labor de coordinación entre el profesorado de Apoyo y el profesorado de Área será:

- Desde el Departamento de Orientación y en coordinación con Jefatura de Estudios, igualmente que en el caso anterior, se comunicará a inicios de curso, previa reunión con el Equipo Directivo, a cada tutor/a y a su Equipo Educativo el alumnado del grupo que ha sido objeto de alguna medida de atención a la diversidad, recursos con los que ha contado o que necesita, para que sea tenido en cuenta y comentado con el Equipo Educativo.

- Tras el inicio de curso y la evaluación inicial del menor, en las reuniones de Equipos Educativos el profesorado de Área puede solicitar al Departamento de Orientación o a Jefatura de Estudios la puesta en marcha de medidas de Atención a la Diversidad (Refuerzos, desdobles, apoyo, ...) si persisten las necesidades en caso de considerarse oportuno y justificado y aplicándose la normativa vigente.

- Paralelamente, el propio profesor/a donde el alumno muestre dificultades deberá adoptar medidas dentro de su aula para intentar que el alumno/a pueda desarrollar el currículum ordinario para el grupo con las ayudas necesarias según la normativa vigente.

- Cada profesor/a que desarrolle medidas de atención a la diversidad con un determinado alumno/a deberá informar al tutor/a del grupo y al Departamento de Orientación de qué medida está desarrollando para su conocimiento y traslado a las familias.

- En caso de que, previa petición expresa de un tutor/a, Equipo Educativo o un profesor/a en concreto, desde Jefatura de Estudios y oído el Departamento de Orientación, se decida que el alumno/a acuda al Aula de Apoyo a la Integración para el desarrollo de un programa específico sobre una determinada materia, se coordinará con el profesorado de dicha materia y en función de la disponibilidad horaria de la maestra de Pedagogía Terapéutica, las necesidades del/la menor, los posibles agrupamientos, dificultad de la materia, organización del tiempo por parte del profesorado de Área, ... el horario más adecuado para su atención en apoyo. Dicha propuesta será elevada a la Jefatura de Estudios y la Jefatura del Departamento de Orientación para su conocimiento.

- En caso de que se decida, en las mismas circunstancias anteriores, que el alumno/a acuda al Aula de Apoyo a la Integración para el trabajo específico de algún programa concreto (atención, memoria, concentración, ...) se intentará que el alumno/a acuda a apoyo en horas sin contenido curricular (libre disposición, atenciones educativas,...) o, en caso de no ser posible, se intentará equilibrar el horario de salida para evitar que siempre se vea afectada la misma materia y franja horaria para evitar interferir negativamente en su proceso de enseñanza- aprendizaje.

i) Organización de la respuesta educativa al alumnado con NEE, DIA, ACAI O COMPENSATORIA

Siguiendo la normativa al efecto, se llevará a cabo siguiendo el cuadro resumen que aparece en las instrucciones de junio 2015.

LOS PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL

La evaluación deberá ser abordada desde dos perspectivas. Por una parte, desde el seguimiento continuado de las actuaciones desarrolladas (evaluación de proceso) y una evaluación final o de producto, como aquella que implica una valoración de los resultados finales de cada uno de los retos planteados. Ambas han de tener un carácter formativo, en el sentido de que deben servir, o bien para analizar lo que se está haciendo con intención de afianzar o de cambiar, en el caso de la evaluación procesual, o bien para enriquecer propuestas futuras a partir de la evaluación final.

Algunos de los procedimientos que pueden planificarse 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-aprendizaje de los grupos de alumnos y alumnas.

- Seguimiento a través de los expedientes académicos.

- Diálogo y debate en la clase.

- Cuestionarios de evaluación para tutores, tutoras y alumnado.
- Evaluación final a través de entrevistas con tutores y tutoras y cuestionarios al alumnado.
- Inclusión en la Memoria Final de curso de la valoración realizada así como de propuestas de mejora para el próximo curso escolar.

i) PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS CON LAS FAMILIAS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Decreto 327/2010, de 23 de enero, las familias del alumnado tendrán derecho a “suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas”, y a “Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación”.

EL COMPROMISO EDUCATIVO

El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por **objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.**

PERFIL DEL ALUMNADO AL QUE VA DIRIGIDO

- Alumnado que no trae habitualmente a clase los materiales escolares.
- Alumnado que habitualmente no realiza las tareas encargadas en el aula y/o para casa.
- Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar.
- Alumnado con actitud pasiva y/o negativa.
- Alumnado que no sigue el programa de refuerzo para los aprendizajes no adquiridos.
- Alumnado con 3 o más materias suspensas en la 1ª o 2ª evaluación.
- Alumnado mayor de 16 años que se encuentran escolarizados, pero con escasa motivación en los estudios.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

- El compromiso estará especialmente indicado para aquel alumnado en riesgo de abandono, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
- Este compromiso se establecerá al finalizar el primer y segundo trimestre y en un plazo lo más breve posible, siempre a petición de los padres o a propuesta de la tutoría, con la aceptación de los padres en este último caso.
- En estas reuniones el profesor/a tutor/a podrá proponer a los padres y madres la suscripción del compromiso educativo, como mecanismo de colaboración entre los representantes legales del alumnado y el centro.

- La suscripción del compromiso educativo supondrá la asunción de determinadas obligaciones, tanto por parte del centro como de los padres y madres, tendentes a asegurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de los hijos e hijas y una fluida comunicación entre la familia y el equipo educativo que atiende a éstos
- Los compromisos educativos se adoptarán por escrito y podrán ajustarse a los modelos que se adjuntan. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.
- Una vez suscrito el compromiso educativo, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- La duración de los Compromisos se debe establecer en función de los objetivos a conseguir y del perfil y de las necesidades de cada alumno o alumna.
- El compromiso deberá ser evaluado **mensualmente** por la familia, el orientador/a y el profesor/a tutor/a conjuntamente. Fruto de esas evaluaciones se podrán realizar ajustes al compromiso suscrito.
- El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

EL COMPROMISO DE CONVIVENCIA

El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las **normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.**

PERFIL DEL ALUMNADO AL QUE VA DIRIGIDO

- Alumnado que no acepta las normas establecidas en el aula o en el centro.
- Alumnado con bajo grado de disciplina y/o con conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan su integración.
- Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta.

- Alumnado con dificultades para su integración escolar.
- Alumnado mayor de 16 años que se encuentran escolarizados, pero con escasa motivación en los estudios.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- El profesor/a tutor/a podrá suscribir un Compromiso de Convivencia por iniciativa propia (o sugerida por el equipo educativo) o por iniciativa de la familia.
- El profesor/a tutor/a dará traslado al Jefe de Estudios de cualquier propuesta, con carácter previo a la suscripción del Compromiso, para que éste autorice al tutor o tutora para que lo suscriba.
- Los Compromisos de Convivencia se establecerán por escrito según los modelos que se adjuntan, y establecerán las medidas y objetivos concretos que se acuerden para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes y la fecha y los cauces de evaluación de esta medida. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el Compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.
- Una vez suscrito el Compromiso de Convivencia, el profesor/a tutor/a dará traslado del mismo al equipo educativo y al Jefe de Estudios.
- Una vez suscrito el compromiso de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- La duración de los Compromisos se debe establecer en función de los objetivos a conseguir y del perfil y de las necesidades de cada alumno o alumna.
- Cada profesor o profesora valorará el comportamiento, positivo o negativo, del alumno o alumna durante su hora de clase, además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al profesor/a tutor/a.
- En los plazos establecidos en el Compromiso, el profesor/a tutor/a analizará la evolución del alumno o alumna conjuntamente con la familia. Se mantendrán reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con los padres y madres del alumnado implicado, para informarles de la evaluación de su hijo o hija en el centro, y para conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia. De esto quedará constancia escrita y el profesor/a tutor/a lo comunicará al Jefe de Estudios para su traslado a la Comisión de Convivencia, que deberá realizar el seguimiento del proceso y evaluarlo.

Compromisos de convivencia entre el centro y el alumnado y con las familias.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 k) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, las familias tienen derecho a suscribir con el centro compromisos educativos o de convivencia que se regulan en el punto 8 de este Proyecto educativo. El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la

aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación. La Junta de Andalucía pone a la disposición de la comunidad educativa algunos modelos de compromisos que podrán consultarse a través de la Sala Moodle de convivencia, en formato impreso en el Aula de convivencia o a través de los siguientes enlaces ([Modelo de compromiso de convivencia. Anexo VI, de la Orden de 20 de junio de 2011](#)).

Asimismo, desde el centro se impulsan también el compromiso del alumnado en temas de convivencia en lo que respecta al cumplimiento de las normas y al respeto mutuo.

j) PLAN DE CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Referente legal

El Plan de Convivencia se basa en la siguiente normativa:

[Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.](#)

[Orden de 11 de abril de 2011, por la que se regula la participación de los centros docentes en la Red Andaluza “Escuela: Espacio de Paz” y el procedimiento para solicitar reconocimiento como Centros Promotores de Convivencia Positiva \(Convivencia+\).](#)

[Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.](#)

[Orden de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.](#)

2. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro

Características del centro y de su entorno que contextualizan la intervención educativa.

Características y situación de las familias del alumnado del centro.

El nivel sociocultural y económico de las familias es medio-bajo en general si bien existen familias cuyo nivel económico destaca sobre el resto. La mayoría del alumnado pertenece a familias estructuradas, aunque son cada vez más frecuentes las familias reconstituidas o monoparentales. En cualquier caso, la población del municipio tiene fuerte arraigo en sus tradiciones y suelen destacar los núcleos de amistades en las diferentes celebraciones. Hay que destacar que se dan también, dado el carácter rural del municipio y sus características, casos importantes de discriminación hacia determinadas familias.

Características del alumnado matriculado.

El alumnado de nuestro centro, por su parte, no es un alumnado que presente graves problemas de educación o de convivencia. Generalmente, el alumnado disruptivo y reincidente suele tener detrás una situación personal más complicada y aunque en ocasiones es difícil lograr la implicación familiar, normalmente la respuesta suele ser positiva. En el centro no se dan por tanto problemas graves de convivencia.

Relaciones de género, coeducación e igualdad en el centro.

En lo que respecta a las relaciones de género, a la coeducación y la igualdad podemos señalar que no suelen darse episodios de conductas graves en este sentido. Podríamos decir que por lo general el alumnado tiene una mentalidad abierta y respetuosa en estos temas y que, a excepción de algunos comentarios de algunos alumnos en particular, no se aprecian conductas contrarias destacables.

Relaciones existentes con instituciones, ONG y otras asociaciones del entorno.

En cuanto a las relaciones existentes entre el centro y las diferentes instituciones o asociaciones del municipio hay que mencionar que, con el Ayuntamiento de Arriate suele existir una relación cordial y en algunas ocasiones existe colaboración de esta institución con nuestro centro para la realización de algunas actividades extraescolares o la celebración de ciertas efemérides. También, desde hace unos años se ha venido contactando con otras asociaciones del entorno a las que se pretende involucrar poco a poco en la educación del alumnado a través de la realización de actividades conjuntas a través del Departamento de Convivencia y de otros Planes y programas del centro.

Aspectos de la gestión del centro y de su entorno que influyen en la convivencia

Protocolos de actuación y gestión ante las incidencias en temas de convivencia.

El Departamento de Convivencia se ocupa, junto al equipo directivo, de gestionar y organizar los diferentes protocolos de actuación y la gestión de las incidencias en lo que respecta a la convivencia en el centro. Dicho departamento está formado así por Dirección y Jefatura de estudios, la Orientadora del centro, la jefa del FEIE, la jefa del DACE, la coordinadora del Plan de Igualdad y la jefa de este departamento que asume también la coordinación del programa Escuela, espacio de paz y la coordinación del Plan de convivencia y de Bienestar y protección de la infancia y la adolescencia. Asimismo, se incluye como miembros del departamento a los diferentes tutores y tutoras del centro por su labor imprescindible en lo que respecta al alumnado.

Desde el departamento de Convivencia se facilita y da acceso a la Comunidad educativa a los diferentes protocolos de actuación en materia de convivencia especificados en las legislaciones correspondientes (concretamente en la Orden de 20 de junio de 2011, las Instrucciones de 20 de abril de 2012 y la Orden de 28 de abril de 2015) a través de diferentes cauces como son la Sala de convivencia creada en la Moodle del centro y a la que tiene acceso todo el profesorado o el propio departamento, donde se puede consultar la legislación impresa en una carpeta.

Estrategias para reducir el absentismo escolar.

Desde el equipo directivo se remite cada curso a los tutores los Criterios para la Justificación de faltas de asistencia y los criterios de actuación en cuanto al absentismo redactados por la Comisión Provincial de Absentismo con el fin de unificarlos a nivel provincial. Dicho protocolo, al igual que los anteriores, se encuentran también a disposición del profesorado en los medios antes citados y son accesibles a través de la siguiente web en la que se encuentra la documentación anexa:

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/orientadelegacionmalaga/plan-provincial-2/>

Impulso a proyectos de innovación y a la formación en temas de convivencia.

Durante el presente curso contamos en nuestro centro con el Proyecto de Innovación Esmahil, que pretende crear un espacio de publicación de noticias y radio en relación con el entorno y nuestro centro. También se nos ha concedido por primera vez un proyecto Erasmus + para la movilidad del alumnado y de profesorado cuyos objetivos versan entre otros, sobre el fomento de la convivencia y la apertura a Europa de los entornos rurales.

En cuanto a la formación, se pretende continuar este año con la formación en centro de

aprendizaje cooperativo y se fomentarán las actividades formativas relativas a la convivencia entre el profesorado, impulsando igualmente la participación en un grupo de trabajo intercentros junto con los centros adscritos de primaria.

Plan de orientación y acción tutorial, planes de acogida y otras actuaciones de promoción de la convivencia.

En el Proyecto educativo de nuestro centro, la comunidad educativa tiene acceso a los planes de orientación y acción tutorial llevados a cabo en el mismo. Uno de los objetivos marcados desde este sector y en coordinación con el departamento de convivencia es trabajar con el profesorado en la puesta en marcha de una serie de actividades enfocadas a la adquisición de los valores cívicos y sociales por parte del alumnado, a la cohesión de los grupos, a la educación emocional y, en general, a la mejora general de la convivencia dentro y fuera del aula.

Por otro lado, en lo que respecta a los planes de acogida, todos los años se lleva a cabo a principios de curso una reunión con el profesorado del centro por parte de este departamento en el que se les informa de las diferentes normas de funcionamiento en lo que respecta a nuestro campo de actuación, se les informa de las actuaciones llevadas a cabo por el departamento, del funcionamiento del mismo y de los principales focos de conflicto que se dan en el centro. También se insiste en las normas básicas de conducta que el alumnado y el profesorado debe respetar para prevenir posibles conductas disruptivas y se les invita a proponer y participar en las diferentes actividades para fomentar la convivencia que se realizan a lo largo del curso desde los diferentes departamentos y planes y programas. Igualmente se realizan actuaciones con el alumnado para informar y recordar las normas de convivencia del centro en la que se insiste en los principales problemas que van surgiendo en los cursos anteriores y que se pretenden corregir como son el correcto mantenimiento de las instalaciones, la limpieza y orden de las aulas, el uso del móvil en el centro y, especialmente el respeto a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

En la misma línea de actuación, en el mes de octubre se lleva a cabo también una reunión con las familias en las que, además de informar de estas normas de convivencia y de otras cuestiones relativas al funcionamiento del centro, se les invita a participar activamente, ya sea a través del AMPA o a través de otros cauces que se consideren oportunos.

Por último, señalar que desde hace algunos cursos, se trabaja, por un lado con el equipo de alumnado mediador para la resolución de conflictos, se trabaja también en la optimización del Aula de convivencia y en la realización de diferentes actividades complementarias y extraescolares en las que se vean involucrados diferentes agentes sociales de nuestro entorno con el fin de abrir el centro al municipio y traspasar las fronteras del ámbito meramente educativo.

Participación de la comunidad educativa, las familias y el entorno en la vida del centro.

Participación de la comunidad educativa en el Consejo Escolar y en la comisión de convivencia.

La participación de las familias y del alumnado en el Consejo escolar tras las últimas elecciones al mismo dio como resultado una mayor implicación de las diferentes partes en la vida del centro, pudiendo cubrir todos los cargos establecidos en el mismo.

La Comisión de Convivencia está por tanto integrada por el director o directora, que ejerce la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesoras, una de las cuales es la jefa del departamento de Convivencia, dos alumnos y dos madres del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Junta de delegadas y delegados del alumnado.

De acuerdo con el artículo 7 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el

Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, 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.

Desde el Plan de Convivencia y Jefatura de estudios se pretende dar un mayor reconocimiento a este órgano para fomentar una mayor implicación, responsabilidad y participación del alumnado en los diferentes aspectos del centro.

Implicación de las AMPAS en la vida del centro.

Aunque el AMPA lleva años colaborando con el alumnado y con el centro en general, la participación de las familias de la localidad en esta asociación ha sido bastante escasa y por tanto los recursos de los que ha dispuesto no han sido los suficientes como para llevar a cabo acciones destacables, limitándose su participación a la colaboración en determinadas efemérides y en la aportación económica para los socios en la realización de determinadas actividades complementarias y extraescolares o la adquisición de material. No obstante, desde la directiva de esta asociación se ha movilizado la solicitud de diferentes subvenciones para la realización de proyectos que repercutirán en la formación del alumnado en diferentes ámbitos y han lanzado una campaña de captación de socios con el fin de poner en marcha nuevas iniciativas que repercutirán en la apertura del centro a la comunidad y en la mejora de la convivencia general del centro.

Delegadas y delegados de madres y padres de grupo.

Durante el mes de octubre se realiza la reunión de los tutores y tutores de los grupos con las familias en las que se les informa de diferentes cuestiones relativas al funcionamiento del centro y del aula. En dicha reunión se realiza igualmente la elección de los delegados y delegadas de madres y padres que ejercerán de nexo de unión entre las familias y el centro. Desde la jefatura del departamento de convivencia y desde la dirección del centro se establece igualmente un nexo con dichos delegados y delegadas a quienes se les va informando de las diferentes acciones llevadas a cabo en el centro y de aquellas cuestiones relevantes para que puedan transmitir las al resto de las familias por los cauces que consideren oportunos. No obstante, la vía directa de contacto con los delegados y delegadas no exime del uso del iPASEN para tratar las cuestiones de interés general que se deben transmitir a las familias, si no que viene a complementar los demás cauces de información utilizados en el centro para los temas más relevantes.

Colaboración con ONG y otras entidades u organismos del entorno.

Ya se ha mencionado anteriormente la importancia que a este punto se le ha proporcionado en los últimos cursos en el desarrollo de las actividades de nuestro centro, por lo que simplemente mencionaremos que una de las líneas de acción del programa Escuela, espacio de paz es el fomento del conocimiento de las diferentes asociaciones del entorno por parte del alumnado y su implicación y colaboración con las mismas a través de actividades que fomenten valores como el respeto, la igualdad y la solidaridad.

Conflictividad detectada en el centro y sectores implicados.

Cada trimestre y curso escolar, desde Jefatura de estudios se emite un informe actualizado de los datos más relevantes respecto a la situación de convivencia en el centro.

En líneas generales, el comportamiento en el centro suele ser correcto. La mayoría del alumnado pertenece a familias estructuradas, con un fuerte arraigo en sus tradiciones. Tienen claramente formados sus grupos de amigos, pero también aparecen actitudes de discriminación hacia algunos compañeros y compañeras que se reflejan en el día a día en el centro.

La situación actual de la convivencia en nuestro Centro es aceptable-buena, entre los

distintos miembros de la Comunidad Educativa, con determinados aspectos que pueden ser mejorados.

Nuestro centro no tiene una incidencia grave en problemas de disciplina. Puede considerarse un Centro de conflictividad media, en el que los hechos disruptivos están presente sobre todo en lo que se refiere a conductas leves sancionadas por diferentes motivos (retrasos a la entrada al centro, faltas de puntualidad, impedir el normal desarrollo de las actividades del aula, etc.).

Por otro lado, los conflictos graves que hemos detectado son un uso inadecuado del móvil o redes sociales, faltas de respeto entre iguales, entre alumnado y profesorado y en algunos casos agresiones verbales.

En referencia al tema de la disciplina, el conocimiento de las normas disciplinarias, su gradación en puntos y la difusión de estos ante todos los miembros de la comunidad educativa ha influido positivamente en el clima del centro, lo cual se puede apreciar en la siguiente tabla y gráfico donde se detalla la evolución de los datos desde el primer al tercer trimestre del curso pasado y su comparativa con el curso anterior:

Curso 21-22	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	
Leves	72	26	41	139
Graves	19	19	11	49
Total	91	45	52	188

Curso 22-23	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	
Leves	33	45	30	108
Graves	6	13	9	28
Total	39	58	39	136

De estos datos, sacamos las siguientes conclusiones:

Se reduce el número de partes en el tercer trimestre del pasado curso con respecto al segundo, volviendo a los índices que encontrábamos en el primer trimestre aunque con un aumento de los partes graves. Los grupos de segundo A y B son los que más partes acumularon aunque la diferencia con otros grupos se reduce.

Disminuye significativamente el índice de reincidencia (porcentaje de los partes cometidos por alumnado reincidente), bajando del 67% al 41%, siendo este un avance positivo en lo que a la convivencia se refiere.

La labor de los mediadores en el tratamiento de algunos conflictos entre los compañeros ha sido favorable para mejorar el clima en determinadas clases.

El estado de la convivencia con respecto al curso anterior mejoró considerablemente, reduciéndose el número de partes totales de 188 a 133.

Actuaciones desarrolladas en el ámbito de la convivencia y efectividad de las mismas.

Protocolos de actuación ante la disrupción, el acoso o la violencia de **género**.

Desde el departamento de convivencia y junto a Jefatura de estudios se ha elaborado un protocolo de actuación frente al alumnado disruptivo que, por un lado recoge la gradación de las diferentes sanciones a poner en marcha según la conducta contraria del alumnado y los responsables de llevar a cabo el cumplimiento de la sanción en cada momento y por otro lado recoge el funcionamiento del aula de convivencia detallado en este plan.

Formación de equipos de mediación.

Desde el curso 2021/2022 se está llevando a cabo en nuestro centro la formación de equipos de alumnado mediador. Desde el centro se les proporciona la formación correspondiente con una experta en la materia y cada año se incorpora a dicho equipo al alumnado de primero que se considere oportuno. Desde el curso 2022/2023, este alumnado está colaborando estrechamente con el departamento de Convivencia y con Jefatura de estudios en la resolución pacífica de conflictos y en la firma de compromisos de respeto mutuo y de comportamiento con el alumnado disruptivo.

Compromisos de convivencia con familias y alumnado.

En el punto 11 del Proyecto educativo queda detallado este punto en lo que a los Compromisos educativos se refiere.

Atención individualizada en el aula de convivencia.

Desde el curso 2021/2022 se puso en marcha el Aula de convivencia en el centro. Todo el profesorado en horario de guardia es responsable de atender en dicho aula al alumnado disruptivo en caso de necesidad, ya sea por derivación durante la clase por parte de incidencias graves o por derivación a la misma como alternativa a la expulsión.

Programas de alumnado ayudante, tutoría compartida, talleres de habilidades sociales, etc.

Como se ha comentado anteriormente, el alumnado mediador ha estado ejerciendo de alumnado ayudante en la realización y promoción de diferentes actividades y actuaciones relativas a la convivencia en el centro. Poco a poco se extienden esas funciones a otros equipos de trabajo que se vayan formando y que estarán liderados por algunos/as de los mediadores y mediadoras según se estime conveniente.

En lo que respecta a las tutorías compartidas se han reactivado en el curso 2023-24, derivando a

las mismas a los alumnos y alumnas que se consideren necesario a través de las diferentes sesiones de evaluación o reuniones de equipos educativos.

Por otro lado, desde el Ayuntamiento y desde el AMPA , se realizan diferentes talleres de habilidades sociales en los diferentes grupos. A estos talleres hay que sumar las diferentes actividades y charlas que cada año se vienen desarrollando en nuestro centro y que tienen como objeto el desarrollo de algunas de esas habilidades.

Medidas para la reparación del daño y de restauración de la convivencia.

Analizando la línea seguida y los resultados obtenidos en cursos anteriores en materia de convivencia, el Departamento de Convivencia mantiene entre sus funciones las de buscar y analizar las sanciones más efectivas en función del perfil del alumnado afectado con el fin de alcanzar una concienciación real del mismo, incitando en todo momento a la reflexión sobre los actos cometidos, al diálogo y a la reparación si fuera necesario de los daños tanto físicos como morales, todo ello a través de técnicas que pongan en marcha la inteligencia emocional y la exaltación del respeto a la comunidad educativa.

Aspectos a potenciar y a mejorar

De acuerdo con los análisis e informes realizados tanto desde el departamento de Convivencia como desde Jefatura de estudios, los aspectos que se deben trabajar y mejorar durante este curso durante el curso 2023-2024 serán los siguientes:

- Seguir apostando por el alumnado mediador como medida preventiva en la resolución de determinados conflictos.
- Concretar en este Plan de Convivencia las funciones del profesorado, de la tutoría, del departamento y del Equipo directivo, estableciendo los cauces de coordinación entre todos.
- Seguir formando al alumnado mediador en ADA y en los diferentes ámbitos por los que hemos apostado.
- Seguir implementando actividades intercentros a través de Escuela, espacio de paz y del grupo de mediación.
- Fomentar actividades que favorezcan el bienestar emocional y el desarrollo de responsabilidades durante el recreo (baile, música, huerto, juegos, etc)
- Planificar en coordinación con los equipos docentes los cambios en los agrupamientos del alumnado para el próximo curso teniendo en cuenta aspectos académicos y de convivencia.
- Recoger en el Plan de Convivencia y en el ROF los criterios que debe cumplir el alumnado disruptivo para su participación en determinadas actividades extraescolares, como se acordó por parte de la Comisión de Convivencia.

Objetivos

En la Programación del Departamento de Convivencia se recogerán anualmente los objetivos que se proponen conseguir en este ámbito de acuerdo con el análisis de los datos de cada año en materia de convivencia resultantes de los informes trimestrales de estado de la convivencia de Jefatura de estudios, de los informes de revisión de la programación del departamento de dicho

departamento y del programa Escuela, espacio de paz, así como del estudio de las medidas de mejora en relación a la convivencia establecidos en el centro.

3. Normas de convivencia

Registro de las normas generales del centro

El conjunto de las normas relacionadas con la organización y funcionamiento del Centro se encuentran reguladas en el ROF, es por ello que en este apartado nos limitaremos a incidir sobre aquellas normas de nuestro Centro que afectan de forma más concreta a la Convivencia.

Hay que señalar que a principios de cada curso escolar, dentro del Plan de acogida del profesorado se informará al claustro sobre el conjunto de normas y su regulación en nuestro centro. Asimismo los tutores y el departamento de Convivencia darán a conocer las mismas durante los primeros días al alumnado y a las familias.

Las normas por las que nos regimos en nuestro establecimiento son las siguientes:

Normas de convivencia

- El respeto es el pilar fundamental en nuestro centro. Hay que respetar al profesorado, a los compañeros y a toda la comunidad educativa en general.
- Las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán basarse en el respeto, la tolerancia, la solidaridad, la libertad y las actitudes democráticas. Se mostrará por ello una actitud respetuosa hacia aquéllos, fundada en la libertad de conciencia, la tolerancia hacia las diferentes convicciones ideológicas, políticas, morales y religiosas y el derecho a la integridad e intimidad personal.
- No está permitido utilizar la violencia verbal o física contra los compañeros ni contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Todo alumno y alumna tiene derecho a sentirse seguro y a gusto en el Centro, y a ser respetado por sus compañeros. Las amenazas verbales o gestuales no serán permitidas.
- Aquellos alumnos y alumnas que participen o propicien situaciones de acoso (bullying) a otro u otros compañeros o compañeras serán advertidos severamente si esa situación es circunstancial y de carácter leve, pero de darse la reiteración o si la gravedad lo requiere se abrirá el protocolo de acoso. En caso de que se confirme la situación de acoso, los responsables serán sancionados con las medidas previstas en la normativa vigente.
- La realización de acciones contra las personas del Centro empleando la publicidad mediante las redes sociales y los nuevos medios de difusión disponibles en Internet, será considerado como circunstancia agravante de los hechos.

Entradas y salidas

- El alumnado accederá al centro por la puerta de la calle Marqueses de Moctezuma y saldrá por la misma (puerta principal) cuidando las formas y actitudes durante las entradas,

salidas y en los accesos al Centro.

- El alumno que acceda al Centro una vez pasados 10 minutos del comienzo de la clase permanecerá con el profesorado de guardia en el Aula de convivencia hasta la siguiente hora.
- El profesorado no deberá retener a los alumnos/as una vez que haya finalizado la clase, salvo que los mismos estén libres de otras obligaciones y expresen su consentimiento.

Alumnado de transporte

- El alumnado de transporte deberá entrar directamente en el centro al llegar el autobús y no podrán salir del mismo hasta el comienzo de las clases.
- Una vez terminadas las clases, los alumnos se irán directamente al autobús.
- Una vez dentro del autobús respetará las normas de uso de este medio de transporte: irán sentados y con el cinturón de seguridad puesto. Respetará asimismo el mobiliario del autobús y mantendrá su limpieza.
- Respetarán a sus compañeros y al conductor.
- De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327/2010 y en el Decreto 287/2009 la aplicación de las medidas correctoras afectará también a los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado durante los desplazamientos que realice como usuario del servicio de transporte escolar. Estas incidencias serán comunicadas a la Dirección del centro por los representantes de la empresa adjudicataria de la ruta.

Cuidado y conservación de las instalaciones

Las normas de uso y mantenimiento de las instalaciones se encuentran recogidas en el ROF del centro en el apartado C. Sin perjuicio de lo recogido en el mismo, se tendrán también en cuenta las siguientes normas con respecto a las instalaciones:

- Todos los alumnos / as tienen la responsabilidad de mantener limpias y en buen uso las instalaciones del Centro (mesas, sillas, patios, pasillos, aulas, servicios, puertas etc.). Cualquier profesor podrá y deberá dirigirse a los alumnos / as para exigir dicha responsabilidad.
- Con el fin de preservar la limpieza de las instalaciones está prohibido el consumo de frutos secos con cáscaras (pipas, pistachos, etc) en todo el Centro, incluidos los patios de recreos.

Asistencia a clases y justificación de faltas

Los retrasos y faltas no justificadas constituyen conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro y están reguladas en el ROF. Se recuerda que:

- Los alumnos / as asistirán con puntualidad a clase como medio indispensable de su formación humana y académica.
- Todos los profesores anotarán los retrasos y las faltas de asistencia de los alumnos / as sean o no justificadas. Será el tutor/a el responsable de realizar el seguimiento del alumnado de forma mensual y de comunicar a Jefatura de estudios y Dirección los casos de retrasos reiterados o absentismo que requieran atención.
- Las faltas se comunicarán a los padres por iPASEN o de forma puntual por teléfono,

cuando las circunstancias lo requieran.

Recreos y otros periodos de descanso

- Durante el periodo de recreo el alumnado permanecerá en el patio de abajo o de arriba si hace buen tiempo; si llueve, el profesorado indicará qué sitios tienen habilitados para ello.
- Si tuvieran que ir a la biblioteca, deberán pedir permiso al profesor de guardia de pasillo para que le permita acceder a la misma.
- El alumno/a no podrá entrar ni permanecer en las aulas durante el periodo de recreo.
- En caso de tener que ir al servicio, el alumno o alumna deberá pedir permiso al profesor de guardia de pasillo. No se permite permanecer en el baño más tiempo que el estrictamente necesario.
- Durante las horas de clase los alumnos no deberán salir del aula sin la autorización del profesor.

Uso de dispositivos electrónicos y móviles

El uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en nuestro centro viene recogido en el apartado I del ROF. Se recuerda que:

- Nuestro centro es un espacio de desconexión. Queda totalmente prohibido el uso por los alumnos / as de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos (salvo casos excepcionales de vinculación a aplicaciones relacionadas con la salud del alumnado) y su tenencia y uso está regulado en dicho documento y conllevan la imposición de partes de disciplina al alumnado y su consiguiente sanción.
- La comunicación telefónica entre los alumnos / as y sus familias será realizada a través del teléfono del Centro, con el conocimiento y autorización del profesor de guardia, o en su defecto, del equipo directivo o la conserje.

Salud y bienestar

- A fin de respetar la legislación, y por ser éste un centro público, está prohibido el consumo y tenencia de alcohol o de cualquier otra droga o sustancia nociva en el Centro, entendiéndose por dichas sustancias las bebidas energéticas entre otras.
- Está rigurosamente prohibido fumar o vapear en el recinto escolar, o durante las actividades educativas realizadas fuera del Centro. Atendiendo a la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, queda totalmente prohibido el consumo de tabaco en este centro educativo, por lo que será sancionado con un día de suspensión del derecho de asistencia al centro la exposición pública de cualquier sustancia relacionada con este producto y con tres días de suspensión de asistencia al centro el consumo de tabaco dentro del mismo.
- Los/as alumnos/as deben acudir a las clases debidamente aseados y, dentro de un sentido de libertad, cuidar su aspecto personal. No estará permitido utilizar ropa de playa (bañadores, mini-short, chanclas, etc.), dejar ver la ropa interior, utilizar en el aula prendas que tapen la cabeza, prendas con mensajes inadecuados u ofensivos. Igualmente, los alumnos y alumnas acudirán al centro con la ropa necesaria para la realización de las actividades programadas en las

distintas materias y muy especialmente para Educación Física.

- Con carácter general, durante las clases y en el resto de las actividades educativas y académicas que se realicen en lugares cerrados no está permitido el uso de prendas de vestir o complementos que cubran total o parcialmente la cabeza y/o el rostro de la persona.

Registros de las normas de aula

Si entendemos que la participación es un valor y un principio necesario para la convivencia de un centro educativo, lo es mucho más cuando se trata de la elaboración de las normas de funcionamiento de las aulas, puesto que son el ámbito donde se desarrolla por más tiempo la actividad escolar y donde la convivencia entre el alumnado del aula y entre éste y el profesorado es más cercana y continuada.

Por ello, el alumnado de un mismo grupo, junto con su tutor o tutora, elaborará, en los casos en los que el tutor o tutora lo considere oportuno y bajo su supervisión, un documento consensuado sobre las normas de convivencia a cumplir por el grupo, en el aula, de tal forma que los alumnos y alumnas se sientan corresponsables de su elaboración y cumplimiento.

Para ello se desarrollarán actividades, recogidas en el Plan de acción tutorial, que ayuden a precisar los problemas concretos y cotidianos del grupo. El colectivo detectará y anotará las circunstancias conflictivas habituales y se dotará de normas específicas para abordarlas de manera eficaz y positiva.

Asimismo, se deberá recoger en dicho documento las medidas correctoras que se proponen para las faltas a estas normas de convivencia. En el tablón de cada aula estará siempre disponible un pequeño resumen de las normas, con sus correcciones, aprobadas por el grupo.

En todo caso, tanto estas normas para el aula como las medidas correctoras no podrán entrar en contradicción con las establecidas con carácter general para el centro.

Detallamos aquí algunas de las normas de aula susceptibles de trabajar en clase así como una propuesta de las sanciones a esas normas.

Normas de convivencia del aula

- El alumnado deberá acudir al Centro con el material necesario para el desempeño de cada materia. Para ello, cada profesor/a informará puntualmente al alumnado o a sus familias del material de trabajo necesario. Si el alumno/a no trae el material, será notificado por el profesorado correspondiente a sus familias vía Ipasen de manera inmediata, indicando a las familias o tutores/as legales que si hay algún motivo por el que el material no se ha podido traer, nos lo justifiquen debidamente para poder buscar una solución rápida. Al tercer aviso del profesor/a al alumnado a este respecto, se le impondrá un parte disciplinario leve por falta de colaboración sistemática que seguirá los trámites oportunos para su tramitación.

- El alumnado debe respetar el material de los demás compañeros. Es fundamental el respeto a las pertenencias de los demás. El alumnado será responsable de sus pertenencias en todo momento. Así, los alumnos y alumnas deberán llevar consigo sus objetos cuando cambien de aula. En el caso de portar objetos de valor, los alumnos y alumnas lo harán bajo su propia

responsabilidad.

- Los rotuladores, tizas, pizarras, borradores y demás materiales y útiles de trabajo del Centro son de exclusivo uso pedagógico y por tanto está totalmente prohibido hacer un uso inadecuado del mismo.
- Es fundamental mantener el orden y la limpieza en pupitres, sillas, libros, cuadernos, material de deporte, ordenadores, etc.
- El alumnado debe respetar el turno de palabra en todo momento durante las clases.
- No está permitido comer dentro de las aulas (salvo causas justificadas), ni arrojar envoltorios ni cualquier otro desperdicio a un lugar que no sea las papeleras destinadas a tal efecto en las instalaciones del Centro. En este sentido, todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa colaborarán en la adecuada segregación de los residuos, depositándolos en la papelera correspondiente según el caso (papel, residuos orgánicos, envases y envoltorios). El hecho de que un alumno/a o un grupo no cumpla con la obligación de segregar adecuadamente los residuos urbanos implicará la adopción de medidas disciplinarias para el mismo (tirar basuras al suelo, no depositarlas en la papelera adecuada, no cuidar los grifos y cisternas y el buen uso del agua, no cuidar el mobiliario).
- Cuando falte algún profesor o profesora, el alumnado deberá permanecer dentro del aula y esperar al profesorado de guardia, quien se encargará de su atención según la normativa vigente. En caso de retraso del profesorado de guardia, el delegado/a o en su ausencia el subdelegado/a deberá informar en Conserjería de este hecho.
- Cuando surja algún problema en el aula, en ausencia del/de la profesor/a, solo podrá acudir a buscar al profesorado de guardia el delegado/a o subdelegado/a del grupo.
- Con el fin de facilitar las labores del PAS y del servicio de limpieza el alumnado y el profesorado tienen el deber y la obligación de, al finalizar cada jornada lectiva, dejar el aula debidamente ordenada, dejando las sillas sobre las mesas y proceder, también en ese momento, a cerrar las persianas, a apagar las luces y los aparatos electrónicos, en su caso.

Listado de posibles correcciones para el incumplimiento de las normas de los grupos.

A modo de ejemplo, algunas de las normas de clase que se trabajarán en tutoría y las consiguientes posibles sanciones tenemos las siguientes:

NORMAS	SANCIONES
Mantener la clase limpia y ordenada	Recoger la clase durante el recreo o al final de clase entre todos o la persona que haya causado el desorden

Cuidar los materiales del aula	Recoger la clase durante el recreo o al final de clase entre todos o la persona que haya causado el desorden
Tirar los papeles a la papelera	Recoger la clase durante el recreo o al final de clase.
No coger las cosas de los demás sin permiso	Levantar las sillas de los compañeros/as afectados al final de la jornada durante una semana.
Guardar silencio	Hacer un ejercicio o tarea más para el siguiente día
No dormir en clase	Un recreo en el “Aula de Convivencia” reflexionando
No levantarse en clase	Un recreo en el “Aula de Convivencia” reflexionando
Levantar la mano para hablar	Hacer un trabajo o presentación sobre un tema relacionado con los valores cívicos
Respetar el turno de palabras	Hacer un trabajo o presentación sobre un tema relacionado con los valores cívicos
Mantener una postura correcta	Hacer un trabajo de al menos una carilla sobre la importancia de mantener una buena postura en clase
No comer en clase, especialmente chicles.	Levantar las sillas de todos los compañeros al final de la jornada durante una semana y mensaje por iPASEN a las familias.
Tratar bien a compañeros/as y profesores/as	Recurrir al grupo de mediación escolar para cambiar la situación
Hacer los deberes y traer el material	Mensaje por Ipasen o agenda a las familias
Pedir permiso para ir al cuarto de baño	Mensaje por Ipasen o agenda a las familias

4. Comisión de convivencia

La Comisión de convivencia del Consejo Escolar es un órgano de planificación, gestión y evaluación de la convivencia que se ocupa de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia y promover la cultura de paz y la resolución

pacífica de los conflictos en el centro.

Con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias, la presidencia podrá invitar a las reuniones de la comisión de convivencia a:

- La persona responsable de la orientación en el centro.
- La persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- La persona responsable de la coordinación del plan de convivencia.
- La persona coordinadora de la participación del centro en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz».
- El educador o educadora social de la zona educativa.

Plan de actuación y planificación de reuniones.

La Comisión de convivencia se reunirá cuando lo convoque el Presidente del Consejo Escolar; para mayor operatividad, una vez comenzado el curso y constituida la Comisión se acordará el horario y la periodicidad de las reuniones. Como mínimo se reunirá una vez por trimestre.

Por ello es conveniente disponer de un plan de actuación, para llevar a cabo su cometido de una manera organizada y eficiente:

Primer Trimestre	<ul style="list-style-type: none">- Diagnóstico del centro y propuesta de contenidos del plan de convivencia teniendo en cuenta la memoria del curso anterior.- Valoración de las medidas adoptadas que requieran mayor seguimiento.
Segundo Trimestre	<ul style="list-style-type: none">- Análisis de las actuaciones llevadas a cabo durante el trimestre anterior.- Si procede, conocimiento y valoración del cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por la dirección del centro.- Seguimiento, supervisión y coordinación de las actuaciones del plan.
Tercer trimestre	<ul style="list-style-type: none">- Análisis de las actuaciones llevadas a cabo durante el trimestre anterior.- Si procede, conocimiento y valoración del cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por la dirección del centro.- Seguimiento, supervisión y coordinación de las actuaciones del plan.- Participación en la elaboración de la memoria final del Plan de convivencia, con un análisis de los avances producidos, las

	dificultades, los puntos débiles, etc.
--	--

Se realizarán aquellas otras reuniones que se crean conveniente para el seguimiento y análisis de medidas adoptadas para determinadas situaciones.

Procedimiento de recogida de propuestas para la mejora de la convivencia.

La Comisión de convivencia podrá comunicar sus propuestas para la mejora de la convivencia en las diferentes reuniones previstas en el apartado anterior así como en las diferentes reuniones planteadas en el Consejo escolar o a través de los diferentes cauces de comunicación con el centro (iPASEN, Séneca).

Estrategias para el seguimiento de la convivencia.

Igualmente, se informará a la Comisión de convivencia de las diferentes actuaciones llevadas a cabo en el centro con respecto a la convivencia escolar. También recibirán trimestralmente el informe emitido desde Jefatura de estudios sobre el estado de la convivencia en el centro y de parte de la Jefa del departamento de Convivencia los informes relativos tanto al departamento como al programa Escuela, espacio de paz.

Aula de convivencia

De acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, “los centros educativos podrán crear aulas de convivencia para el tratamiento individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los artículos 34 y 37, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas”.

El Aula de Convivencia es un lugar de reflexión para el alumnado que, temporalmente, deba ser separado de su grupo debido a un comportamiento disruptivo, agresivo, conflictivo... y para los que la expulsión a sus casas no aportaría ningún tipo de beneficio en cuanto a un cambio de conducta o que incluso podría ser percibido por ellos como unas “vacaciones”. Por tanto, el Aula de Convivencia podrá recibir al alumnado sancionado con varios días de expulsión. Durante su estancia en el Aula, el alumnado trabajará en las materias del currículum que le correspondan según su horario, atendidos por el profesorado responsable del Aula de Convivencia.

El Aula se plantea como una medida para intentar mejorar las conductas y actitudes de aquellos alumnos y alumnas que presentan dificultades en la convivencia y, con ello, mejorar el clima de del grupo-clase y del Centro en su conjunto.

Finalidad y objetivos del Aula de convivencia

Uno de los objetivos primordiales del Aula de Convivencia es convertirse en una medida complementaria a la expulsión del Centro para el alumnado sancionado con esta medida. Por ello, se pretende favorecer un proceso de reflexión, acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella.

- Utilizar el Aula de Convivencia como una medida complementaria a la expulsión del Centro.

- Desarrollar estrategias alternativas y constructivas de resolución de conflictos.
- Corregir el retraso del alumnado cuando se incorpora al Centro.
- Recibir al alumnado disruptivo que impide el desarrollo de las actividades de clase.
- Intentar convertir las medidas sancionadoras en formativas.
- Habilitar un espacio que proporcione al alumnado las condiciones necesarias para reflexionar sobre su conducta contraria a las normas de convivencia, su comportamiento en determinados conflictos y sobre cómo afecta todo ello al desarrollo de las clases.
- Enseñar al alumnado a responsabilizarse de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás.
- Ayudarle a adquirir una buena disposición hacia las tareas escolares.
- Resolver los conflictos de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión.
- Compensar las deficiencias que impiden a algunos alumnos o alumnas su integración escolar.
- Atender los problemas de convivencia en el Centro, con inmediatez y desde la reflexión.
- En definitiva, se pretende mejorar el clima de convivencia del aula y del Centro en todos los espacios escolares: aulas, pasillos, patio, etc.

Crterios y condiciones para que un alumno o alumna pueda ser atendido en el aula de convivencia.

Como se ha dicho anteriormente, el Aula de Convivencia es un espacio donde el alumnado podrá acudir exclusivamente cuando se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en la legislación correspondiente.

La Jefatura de Estudios establecerá las condiciones adicionales para que un alumno o alumna sea atendido en ella.

El número máximo de alumnos o alumnas que un docente podrá dirigir simultáneamente al Aula de Convivencia en una hora lectiva será de dos y siempre y cuando se reúnan las condiciones necesarias (que el profesorado de guardia esté disponible) y se cuente con el visto bueno de algún miembro del equipo directivo o en su defecto, de la Jefatura del departamento de Convivencia. No obstante, para derivar un alumno o alumna al Aula de Convivencia durante la clase es necesario que dicho alumno o alumna haya cometido una falta tipificada como grave en la normativa al respecto. A modo resumen, estos son los tres casos que se contemplan para la derivación a dicho aula.

1. Alumnado que abandona el aula ordinaria con un Parte de Incidencias.

En estos casos, el profesorado que impone el parte debe adjuntar las tareas a realizar por el alumno o alumna, después de rellenar la ficha de reflexión y el compromiso que corresponda. Si acudiera sin Parte de Incidencias y sin tareas, será devuelto al aula ordinaria hasta que vuelva con el parte y las tareas correspondientes. El motivo de expulsión inmediata del aula debe estar tipificado como grave en la normativa al respecto.

2. Alumnado al que se le ha impuesto como corrección la permanencia en el Aula de Convivencia durante determinadas clases.

Esta corrección es impuesta por Jefatura de Estudios con el conocimiento de la Dirección y del tutor o tutora.

3. Alumnado al que se le ha impuesto como corrección la permanencia en el Aula de Convivencia durante un periodo (días completos) como medida correctora alternativa o complementaria a la expulsión del Centro.

Este alumnado permanecerá en el Aula durante el periodo que decida la Dirección tras consultar con Jefatura de Estudios.

Si el alumno o alumna falta injustificadamente al Aula de Convivencia uno o varios días, su periodo de permanencia en el Aula se ampliará en dichos días. También se podrá ampliar en caso de que no trabaje en el Aula o no se comporte de forma adecuada.

Horario de atención en el aula de convivencia y profesorado del centro y demás personas encargadas de su funcionamiento.

En la puesta en marcha del Aula de Convivencia participará todo el profesorado en su horario de guardias.

La dirección del Centro nombrará la Jefatura del Departamento de Convivencia encargada de coordinar todas las actuaciones realizadas por los profesores responsables del Aula de Convivencia. Igualmente, esta persona, se encargará de:

- Informar y facilitar al profesorado la hoja de tareas (normalmente en archivo digital) del alumnado que deba permanecer en el Aula de Convivencia para que pueda ser consultado por todo el profesorado que la atiende.
- Informar al tutor o tutora de la evolución del alumnado, así como de su asistencia al Aula de Convivencia.
- Supervisar el cuadrante de asistencia de alumnos o alumnas en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- Colaborar con el Equipo Directivo en el registro de incidencias en materia de convivencia en el Sistema de Gestión de Centros SÉNECA.

El horario del Aula de Convivencia coincidirá con el horario de clases según la disponibilidad del profesorado de guardia.

El profesorado que atiende el Aula de Convivencia tendrá entre sus funciones:

- Realizar los registros de control de asistencia del alumnado derivado a la misma.
- Controlar que el alumnado derivado al Aula realice las tareas encomendadas y anotar su evolución, así como, su comportamiento y actitud.
- Dar cuenta de todo a la Jefa del departamento de Convivencia o a Jefatura de estudios.

Lugar de ubicación, instalaciones y material didáctico con el que se cuenta en el aula de convivencia para su funcionamiento.

La persona responsable de la Orientación y los distintos Departamentos Didácticos deberán facilitar materiales para trabajar en el Aula en caso de que el alumnado finalice las actividades asignadas antes de que concluya la jornada escolar.

Existen dos ordenadores portátiles en el Aula de Convivencia destinados exclusivamente al uso del alumnado de este aula en caso de que alguna tarea asignada lo requiera. No obstante, se aconseja no abusar de este recurso y privilegiar, cuando sea posible, otro tipo de actividades para realizar en este Aula con el fin de facilitar la labor del profesorado de guardia en la misma.

Toda la información respecto al funcionamiento del Departamento así como los documentos relativos del Aula (modelo de partes, compromisos de Convivencia, materiales, etc) estarán localizables en este Aula para su consulta o en la Sala de Moodle de Convivencia. .

Por otro lado, existen una serie de modelos referentes a la Convivencia escolar facilitados desde el servicio de Inspección educativas que pueden ser accesibles a través de [este enlace](#) y que igualmente podrán consultarse también en formato impreso o a través de la sala Moodle de convivencia.

Procedimiento de derivación de un alumno o alumna al aula de convivencia.

Alumnado que abandona el aula ordinaria con un Parte de Incidencia:

1. El profesorado que quiera derivar al alumnado que perturba el normal desarrollo de las clases al Aula de Convivencia (y cuya conducta pueda tipificarse como grave según la normativa vigente) debe avisar al profesorado de guardia a través de un alumno/a mediador/a o del delegado/a de clase. Para ello, el profesor o profesora rellenará obligatoriamente un “Parte de incidencia” detallando especialmente los motivos de dicha propuesta (que deben ser graves) y adjuntará las tareas a realizar por el alumno o alumna.
2. Se entregará el Parte de Incidencia al profesor o profesora de guardia que recogerá al alumno/a y lo acompañará en el Aula de Convivencia el resto de la hora. Se debe evitar enviar a más de un alumno o alumna a la vez. Se debe evitar utilizar esta medida en los últimos quince minutos de clase.
3. El Profesorado que atiende el Aula de Convivencia:
 - a. Recogerá el parte de incidencia y registrará los datos en el documento “Alumnado derivado al Aula de Convivencia”.
 - b. Depositará el parte de incidencia en el lugar establecido para que el profesor que impuso el parte lo retire y haga constar la comunicación a la familia.
 - c. Entregará, para su cumplimentación y posterior archivo, una ficha de reflexión sobre lo ocurrido y posteriormente pondrá al alumno/a a trabajar en la materia correspondiente.
 - d. Será objetivo fundamental mantener entre el alumnado el más estricto orden y un ambiente de trabajo adecuado durante toda la hora.

4. Según las circunstancias, el alumno o alumna podrá volver a su clase o permanecer en el Aula de Convivencia realizando las tareas impuestas.

5. El profesor o profesora que imponga un Parte de Incidencia deberá informar de este hecho en la mayor brevedad posible a quienes ejerzan la tutoría legal y la Jefatura de Estudios según las Instrucciones para la cumplimentación del parte de incidencias. Asimismo, desde el departamento de Convivencia se realizará un compromiso de comportamiento con el alumnado y se entregará una copia del mismo al tutor/a.

6. El alumnado deberá entrevistarse en el plazo de una semana con el tutor o tutora para revisar el compromiso firmado.

Alumnado con Parte de Incidencia por retraso injustificado.

Cuando un alumno o alumna se incorpora al Centro después del cierre de las puertas del Centro, se realizará el siguiente procedimiento:

a) El profesor o profesora comprobará si el retraso está fehacientemente justificado. En caso afirmativo, el alumno o alumna continuará en su aula y entregará la justificación al tutor o tutora lo antes posible.

b) Cuando el retraso no esté justificado, podrá ser enviado al Aula de Convivencia hasta el cambio de clase, siguiendo el mismo procedimiento del apartado A.

c) Si la incorporación al centro se produce después de la primera hora y coincide con el cambio de clase, estos se incorporarán directamente a su aula, siendo el tutor o tutora quien tramite las faltas injustificadas.

d) Si la incorporación al centro se produce después de la primera hora y no coincide con el cambio de clase, podrá ser enviado al Aula de Convivencia hasta el cambio de clase, siguiendo el mismo procedimiento del apartado A.

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o durante un periodo.

1. El tutor o tutora estudiará junto con Jefatura de estudios o la jefatura del departamento de Convivencia las posibles medidas a aplicar con el alumnado que haya acumulado partes de incidencias.

2. La Jefatura de estudios, el tutor/a o en su defecto la jefatura del dpto. de Convivencia informará a la familia del número de clases o de días que el alumnado permanecerá en Aula de Convivencia y de las actividades formativas que realizará.

3. La Jefatura del Departamento de Convivencia recabará las tareas entre todo el Equipo Educativo vía telemática o en su defecto personalmente y las pondrá a disposición del profesorado encargado de vigilar el Aula de Convivencia.

4. El profesor o profesora responsable del Aula de Convivencia consultará la relación de tareas y se la facilitará al alumnado, evitando así que el alumno o alumna pueda alegar olvido en su casa, pérdida, etc... Actuará como profesorado de apoyo y supervisará el trabajo del alumnado.

5. En caso de que la naturaleza de la falta cometida por el alumno o alumna así lo aconseje, podría trabajar en otros materiales relacionados con su problema conductual.

Procedimiento para la comunicación a la familia de la resolución de derivación al aula de convivencia.

En los casos del alumnado derivado de manera puntual al Aula de convivencia con un parte de incidencia grave, será el profesor o profesora que ha interpuesto el parte el que tendrá la obligación de comunicar a las familias la medida adoptada con el alumnado y de informarle de las incidencias acaecidas.

En aquellos casos en los que la derivación al aula provenga desde Jefatura de estudios o desde el departamento de Convivencia por acumulación de partes o por otras incidencias, será el Jefe de estudios, el tutor o tutora o la Jefatura del departamento de convivencia los encargados de notificar a las familias tal decisión.

En ambos casos la comunicación será por vía telefónica, si bien, en el primer supuesto es conveniente que el profesor o profesora deje constancia por iPASEN en mensaje con las familias y el profesorado para poder mejorar el seguimiento del alumno o alumna en cuestión.

Criterios pedagógicos establecidos por el equipo de coordinación pedagógica.

Desde el Centro entendemos que el Aula de Convivencia debe ser un espacio de trabajo para toda la comunidad Educativa, de Educación en Valores, de aprendizaje de habilidades de escucha y respeto mutuo, de reeducación de conductas y actitudes y, sobretodo, de prevención de cualquier tipo de acto que vaya contra la buena convivencia de todos los que formamos parte del mismo. Para su buen funcionamiento, estimamos que deben existir los siguientes criterios pedagógicos que velen porque este espacio, y las personas que él se dan cita, puedan desempeñar correctamente su trabajo.

- La Dirección del Centro, previa solicitud por parte de Jefatura de Estudios y la Jefatura del Departamento de Convivencia, oída la Orientadora del Centro y el tutor/a, serán quienes deriven, al alumnado de la forma que se determine y el tiempo que se estime oportuno a trabajar en ella.
- Las familias del alumnado serán informadas y deberán autorizar dicha medida.
- El alumnado también deberá mostrar su compromiso para trabajar en el aula.
- No todo el alumnado podría ser derivado a trabajar en el Aula, deberá valorarse, por los agentes anteriormente descritos en el primer punto, su actitud y su compromiso de mejora, la opinión de su familia así como oírse al profesorado que ha impuesto el/los partes, en caso de ser necesario.
- Si el alumno es reincidente en una conducta concreta que ya ha sido objeto de derivación a dicho aula, podría estimarse otra sanción por parte de la Dirección del Centro u otra medida disciplinaria distinta.
- Deberá respetarse el aforo del aula, pudiendo aplazarse la sanción cuando haya disponibilidad en dicho aula o adoptarse otra medida alternativa si es necesaria la sanción de manera inmediata.
- En caso de que no haya profesorado de Guardia que pudiera hacerse cargo del alumnado derivado a dicho espacio, podría igualmente adoptarse otra medida disciplinaria o aplazarse hasta que se pudiese su estancia en el Aula.
- Será importante tener en cuenta la actitud mostrada por el alumnado que es derivado al

aula, que deberá ser tenida en cuenta y conocida por la Jefatura del Departamento de Convivencia e informada al tutor/a y Orientación de cara al seguimiento personal y académico del menor.

◦ Si el alumno no muestra buena actitud de trabajo en el aula, podría ser sancionado con otra medida disciplinaria, previa información a la Jefatura del Departamento de Convivencia, Jefatura de Estudios y a sus tutores/as legales.

Actuaciones encaminadas a favorecer un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna.

Desde el Aula de convivencia se impulsarán una serie de actuaciones que pretenden hacer que el alumnado reflexione sobre la incidencia que ha impulsado esta medida correctora y las posibles soluciones a la misma. Es por ello que la primera acción que se llevará a cabo es la de proporcionar al alumnado una hoja de reflexión en la que detallará su versión de lo ocurrido y a continuación, a través de una serie de preguntas guiadas deberá evaluar la situación y establecer sus compromisos en la resolución del conflicto.

Registro de asistencia del alumnado al aula de convivencia y del profesorado que lo atiende.

El registro del alumnado que acude al Aula de convivencia se llevará a cabo a través de los partes de disciplina o de un documento compartido a través de la Moodle con el profesorado del centro. Por un lado, el profesorado que imponga el parte y derive al alumno a convivencia en esa hora deberá anotar en el mismo la sanción aplicada y los motivos y avisar a las familias de este hecho a la mayor brevedad posible. Por otro lado, el alumnado derivado desde Jefatura de estudios tendrá un documento aparte en el que el profesorado deberá anotar con anterioridad a la fecha de ingreso del alumnado en el aula las tareas correspondientes a cada hora y a cada materia.

Procedimiento para realizar el seguimiento de la evolución del alumno o la alumna en el aula de convivencia, y para trasladar esta información o cualquier otra incidencia destacable a su tutor o tutora y a la comisión de convivencia.

Desde Jefatura de estudios y desde el departamento de convivencia se realizará un seguimiento de la evolución del alumnado amonestado. Desde las tutorías se deberá informar a las familias en los casos del alumnado reincidente con el fin de asumir los compromisos que se consideren oportunos en cada caso.

Procedimiento para evaluar la eficacia de las intervenciones.

De manera trimestral, desde jefatura se emitirá un informe de la convivencia en el centro donde se podrá apreciar los índices de reincidencia. Este índice de reincidencia nos mostrará la eficacia de las diferentes intervenciones realizadas a lo largo del trimestre y en función de éstas se irán tomando las medidas adecuadas en cada caso particular una vez consultados los distintos actores implicados.

6. Medidas a aplicar para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos

Al abordar la convivencia en los centros educativos es importante prestar una especial atención a las medidas para prevenir los conflictos. Junto a estas medidas deben contemplarse diversas estrategias para detectar e intervenir adecuadamente ante los conflictos y problemas de convivencia.

La prevención supone poner en marcha estrategias organizativas y actuaciones de sensibilización que permitan anticiparnos a los problemas, reduciendo los riesgos y permitiendo su detección precoz.

La intervención ante los conflictos debe tener un carácter fundamentalmente educativo y recuperador, dando prioridad a medidas como la mediación que fomentan el diálogo y los acuerdos, y evitando focalizar la atención en las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, pudieran aplicarse.

Desde el curso 2021-2022, nuestro centro viene obteniendo la calificación de centro promotor de una convivencia positiva. Para ello, hemos puesto en marcha una serie de mecanismos que van desde la creación del departamento de Convivencia en dicho curso hasta la creación de una red de mediadores y alumnado ayudante que cada vez van ganando más protagonismo en la gestión de los conflictos que se presentan en el centro.

Medidas para prevenir los conflictos

Planificación de actividades de acogida para el alumnado, familias y profesorado que se incorporan por primera vez al centro.

La acogida del alumnado y las familias se realiza ya desde que el alumnado se encuentra aún en los CEIPS de referencia en sexto curso, durante el cual se suelen realizar diferentes actividades y charlas orientadas a su acogimiento futuro y a un tránsito agradable para el alumnado.

Estrategias para asegurar el conocimiento de las normas de convivencia del centro y los derechos y deberes de toda la comunidad educativa.

Antes de la incorporación del alumnado, se convoca una reunión del departamento de convivencia con todo el profesorado con el fin de informar sobre los diferentes aspectos relativos al funcionamiento de este tema en el centro, informándoles tanto de las diferentes actuaciones llevadas a cabo por el departamento como de las normas y los diferentes protocolos de funcionamiento. Además, en el aula en Moodle de convivencia se podrán consultar todos los documentos relativos a este departamento.

También se viene programando desde hace dos cursos una charla generalizada para todo el alumnado en los primeros días de clase con el fin de darles a conocer las normas de nuestro IES y para informarles de diferentes aspectos que podrían ser de su interés.

Por otro lado, será también labor de los diferentes tutores y tutoras dar a conocer las normas y aspectos relativos de la convivencia tanto al alumnado como a las familias.

Medidas organizativas, vigilancia de tiempos y espacios de riesgo: cambios de clase, recreos, entradas, salidas...

Las entradas y salidas serán responsabilidad del profesorado de guardia de primera y última hora.

Vigilancia en los cambios de clase: Los dos profesores de guardia en cada hora dedicarán los primeros minutos de su guardia a vigilar los pasillos, cada uno en un piso diferente, hasta que el profesorado se incorpore a sus clases. En caso de ausencia o retraso del algún compañero, uno de ellos atenderá al grupo en cuestión mientras el otro anota la incidencia en el libro de guardias en caso que fuera necesario.

Vigilancia durante los periodos de clase en los que falte el profesor. En el centro hay previsto la existencia de, al menos dos profesores de guardia para atender aquellos grupos que no tengan profesor por la ausencia de este. Dichas ausencias y los grupos afectados, estarán anotadas por la jefatura de estudios o deberán anotarse, en su defecto, por el profesor de guardia, en el cuaderno

que para ello hay en la sala de profesores. Los profesores de guardia se harán cargo de dichos grupos una vez hayan comprobado que todos los demás grupos son atendidos por su profesor correspondiente.

Vigilancia de recreos: Teniendo en cuenta la disponibilidad horaria, se procurará que haya al menos tres profesores/as dedicados a la vigilancia de los recreos, en las tres zonas que se dedican para ello: uno en el patio de abajo, otro en el patio de arriba y otro en la zona de pasillos y biblioteca.

Recreos activos

Con el fin de crear un ambiente más saludable y participativo en los tiempos de descanso del alumnado en nuestro centro contamos con los recreos activos. Gracias a la implicación del profesorado del centro y del alumnado mediador y ayudante, el alumnado podrá acceder a una actividades diversas detalladas en un cuadrante durante la hora del recreo: juegos populares, malabares y cubo rubik, baile, teatro, orquesta, ligas deportivas, refuerzo escolar, talleres de conversación, debate, lectura, yoga, etc.

Estas actividades ayudan a fomentar un buen clima de convivencia en el centro entre el alumnado además de reforzar las relaciones entre alumnado y profesorado.

Además, desde el departamento de Convivencia y Escuela, espacio de paz, con la colaboración también del departamento de Educación física, se busca concienciar sobre la importancia de desarrollar hábitos más saludables en lo que a la alimentación del alumnado se refiere y fomentar al mismo tiempo el respeto al medio ambiente. Es por ello que a lo largo del curso se lanzarán diferentes campañas que persiguen el aumento del consumo de frutas en el centro y la reducción de los residuos generados con el desayuno tradicional, cambiando los tetrabricks y botellas y el envoltorio de los bocadillos por el uso de recipientes reutilizables.

Sensibilización frente a los casos de acoso o intimidación entre iguales.

El acoso es un tema que cada vez va teniendo más cabida en nuestro día a día debido, entre otros factores, al uso de las nuevas tecnologías que realizan nuestros jóvenes.

Durante el curso 2020-2021, el equipo directivo, la coordinadora de "Escuela, espacio de paz" y la jefa del FEIE llevó a cabo la realización del curso sobre el programa CONRED en el que se nos proporcionó material muy interesante sobre el acoso y el ciberacoso para explotarlo en el aula con el alumnado y así crear consciencia en el mismo sobre esta problemática tan actual entre los adolescentes. Desde el departamento y desde este plan de convivencia se propone la coordinación con los tutores y tutoras para la realización de estas actividades, su seguimiento y la evaluación de las mismas en el horario de tutoría.

Sensibilización en materia de igualdad entre hombres y mujeres.

Este tema se realiza en nuestro centro en el día a día en todas las materias y desde diferentes perspectivas. No obstante, existe también un tratamiento más específico con actividades programadas a lo largo de todo el curso y coordinadas por el Plan de Igualdad entre hombres y mujeres.

Medidas para detectar los conflictos

Sistema de detección de incumplimientos de normas de centro.

El sistema de detección del incumplimiento de las normas del centro se realizará por parte de toda la comunidad educativa lo cual incluye al claustro de profesores/as, al PAS, al alumnado y a las familias. No obstante, será el profesorado y el PAS el encargado de notificar todas aquellas conductas contrarias a las normas con el fin de que se ponga en marcha el sistema de corrección de las mismas por parte de los órganos competentes.

Distribución de funciones y responsabilidades en lo relativo a la gestión de la convivencia en el centro.

La convivencia escolar es una cuestión fundamental que implica a todos los sectores de la comunidad educativa pero también del municipio. Es por ello que desde hace unos años en nuestro centro se viene apostando por reforzar este pilar tan importante sin el cual el aprendizaje carece de sentido y de contenido. Es por ello que el establecimiento de funciones y responsabilidades que puede realizarse en este plan es a modo orientativo y no exige a ningún miembro de la comunidad de su implicación en el tema y de sus responsabilidades al respecto.

De esta manera, se realiza aquí un breve esquema de las funciones y responsabilidades en función de los cargos ostentados:

- Dirección: Coordinar e informar a la comunidad educativa de todas las acciones llevadas a cabo en el centro en lo que respecta a la convivencia escolar. Revisar y reafirmar las actuaciones propuestas desde jefatura de estudios y desde el departamento en relación a las sanciones al alumnado disruptivo. Convocar e informar a la Comisión de convivencia de cuantos aspectos se consideren oportunos en lo que respecta a este tema.
- Jefatura de estudios: Resolver los conflictos que puedan surgir con el profesorado y con el alumnado. Informar a las familias de las sanciones relativas a la expulsión del centro del alumnado (trámites de audiencia). Realizar los informes trimestrales correspondientes al estado de la convivencia en el centro. Registrar los partes de incidencias y gestionar las sanciones correspondientes con la colaboración del departamento de convivencia.
- Orientación: Proponer actividades que fomenten la convivencia a través del Plan de acción tutorial y en el aula de convivencia. Colaborar en la gestión de la puesta en marcha del equipo de mediación.
- Jefatura dpto. Convivencia: Actualizar y coordinar los aspectos relativos al Plan de convivencia. Coordinar las acciones llevadas a cabo en el centro en relación a la convivencia escolar. Colaborar con Jefatura de estudios en la gestión de los partes y las sanciones al alumnado. Coordinar las acciones llevadas a cabo en relación al aula de convivencia y al equipo de mediación.
- Jefes de área: Impulsar las actividades en relación al trabajo cooperativo dentro de las respectivas áreas con el fin de mejorar el clima de convivencia escolar. Informar de las decisiones en materia de convivencia o similar del ETCP a los departamentos implicados con el fin de poder poner en marcha las medidas acordadas para poder incluirlas en este plan de convivencia o en su lugar correspondiente.
- Jefaturas de departamento: Coordinar las actividades cooperativas propuestas desde el ETCP en los departamentos. Proponer actividades complementarias y extraescolares que fomenten y mejoren la convivencia en el centro.

- Tutorías: Realizar el seguimiento del alumnado prestando atención al alumnado disruptivo y reincidente así como al alumnado absentista e informar y establecer las actuaciones y los compromisos que se consideren oportunos con las familias o tutores legales.
- Profesorado: Proporcionar las tareas y el material necesario para el alumnado sancionado, informar a los tutores y a los responsables de convivencia de las incidencias de las que pudieran ser testigos y velar por el respeto de las normas de convivencia durante su jornada laboral en el centro.
- Alumnado mediador: Velar por que exista un buen clima de convivencia dentro y fuera del aula entre el alumnado y en caso de que sea necesario mediar en los posibles conflictos que pudieran surgir entre el alumnado, informando de la situación a algún miembro del departamento de convivencia.
- Delegados/as de clase: Velar por que exista un buen clima de convivencia en el aula entre el alumnado o entre el alumnado y el profesorado y recurrir a los mediadores o mediadoras en caso de que surja algún conflicto para que pueda ser trasladado al departamento de convivencia con el fin de poder buscar las soluciones oportunas.

Sistema de detección de incumplimientos de normas de aula.

Todo el profesorado y el PAS serán los que deban dar parte al tutor/a en caso de detectar conductas de incumplimiento de las normas del aula. Si el caso requiere especial atención, será el tutor/a quien informe a la jefa del Departamento de Convivencia, a Jefatura de estudios o la Dirección para que tomen parte en el conflicto y propongan las medidas necesarias al respecto.

En situaciones de grave alteración del normal desarrollo de las clases por parte del alumnado, el profesorado implicado deberá siempre intentar dialogar con los causantes de aquélla con el fin de solucionar el problema y amonestarles verbalmente para corregir la conducta impropia.

Para la comunicación de las infracciones contra las normas del aula se utilizará el mismo sistema que para las normas del centro, bien sea la vía telefónica si es posible o, en su defecto, iPASEN (Séneca) los cauces de comunicación de las mismas.

Buzón de quejas o sugerencias.

En la entrada del Aula de Convivencia hay activo un buzón de sugerencias para que el alumnado pueda dirigirse, de forma anónima o no, y solicitar la intervención o ayuda del departamento en los casos en que la necesite o crea conveniente.

Listado de actuaciones de refuerzo para el cumplimiento de normas, así como para la detección y resolución de conflictos ante su incumplimiento, en cada grupo.

El departamento de convivencia, junto con la orientadora del centro y el equipo directivo actuarán de refuerzo en las tutorías de los diferentes grupos cuando se aprecie en los mismos una reincidencia en el cumplimiento de las normas o en determinados conflictos. Las actuaciones variarán según la gravedad y naturaleza de las acciones cometidas, pudiendo ir desde un seguimiento del comportamiento del aula con el consiguiente informe a las familias afectadas hasta la realización de tareas de aprendizaje-servicio.

Medidas para mediar en los conflictos

Concepto de mediación escolar que asume el centro

La mediación es un proceso de comunicación en libertad ante una tercera persona, que realiza el papel de mediador o mediadora, y que garantizará que las partes se comuniquen desde el respeto y busquen las soluciones a sus conflictos.

Las personas que desempeñan el papel de mediación no son quienes dan las soluciones; sólo ayudan para que las busquen las partes.

La mediación no puede imponerse, se acude a ella voluntariamente y todo lo que ocurra durante el proceso de mediación y lo que allí se diga es confidencial.

No todos los conflictos son mediables: no puede mediar un conflicto si una de las partes está sufriendo violencia por parte de la otra. Estos conflictos requieren otras intervenciones. Caso de que un conflicto de esta índole llegase al servicio de mediación del centro, éste debe derivarlo a los órganos competentes del centro: Dirección, Jefatura de Estudios, Comisión de Convivencia...

A la mediación puede acudir el alumnado, el profesorado, el personal no docente del centro y las familias del alumnado, es decir toda la comunidad educativa, en función de lo que el centro determine en su Plan de Convivencia.

Objetivos

A través del trabajo en Mediación Escolar se pretenden conseguir los siguientes objetivos:

- Potenciar el desarrollo de nuevos recursos o procedimientos que puedan contribuir a resolver los conflictos cotidianos que puedan darse en la convivencia a través del manejo de un estilo de cooperación, diálogo, respeto y empatía por el otro.
- Prevenir la violencia y los conflictos entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
- Aprender estrategias para la resolución pacífica de los conflictos.
- Desarrollar habilidades de comunicación, reflexión y autocontrol en la toma de decisiones que dan lugar a nuestros actos.
- Favorecer el buen clima de aula y Centro.

Principios que regirán la mediación escolar en el centro

Voluntariedad: La mediación tiene un carácter voluntario pudiendo solicitarla todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen, con la finalidad de restablecer la comunicación, establecer acuerdos entre personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se pudieran producir. Las partes en conflicto deben aceptar someterse al proceso de mediación.

Confidencialidad: La mediación realizada en cualquier conflicto tendrá carácter confidencial y no será objeto de publicidad alguna sobre los acuerdos alcanzados y cómo se ha llegado a ellos.

Imparcialidad: La persona mediadora mantendrá la imparcialidad ante las partes, velando por el interés de éstas para llegar a un acuerdo justo para ambas partes y de manera consensuada. Por ello, se pretende trabajar en la compensación del desequilibrio de poder y/o desigualdades.

También se debe procurar la asunción de la propia responsabilidad en el conflicto.

Intervención personal: Las personas mediadoras actuarán como facilitadoras del proceso de comunicación y acuerdo entre las partes. Es un proceso en el que las partes en conflicto han de estar presentes en la mediación, junto a la persona mediadora para llegar a acuerdos y compromisos. En dicho proceso se debe facilitar el diálogo y la escucha mutua y requiere revisiones y seguimiento del caso para valorar su efectiva resolución.

Tipos de mediación escolar que asume el centro

Partiendo de los diferentes tipos de mediación escolar que se conocen, nuestro Centro asume los siguientes tipos de mediación:

Mediación Espontánea: Una persona ve un conflicto e inmediatamente se ofrece para mediar entre las personas que lo han tenido. Se pretende evitar que el alumnado permanezca como espectadores pasivos ante un posible conflicto que pueda surgir.

Mediación Institucionalizada: Las personas que han tenido un conflicto recurren voluntariamente al "*Servicio de Mediación*" que tiene el Centro. Se eligen a los mediadores-as, e intentan buscar un acuerdo para solucionar el problema. Esta mediación requiere la existencia de personas formadas en mediación.

Mediación Realizada por los Iguales: Una parte del alumnado del Centro se ha formado para resolver los conflictos a través de la mediación; cuando surge un problema entre dos alumnos, los mediadores se ofrecen para intentar resolver el conflicto de forma dialogada.

Procedimientos para derivar un caso de conflicto hacia la mediación

Conviene reseñar, como se dijo anteriormente, que no todos los conflictos son susceptibles de tratarse a través de la mediación.

Casos mediables:

- Las partes así lo desean y la normativa lo prevé.
- Las relaciones y el vínculo son importantes para las partes.
- Necesariamente se comparten espacios comunes.
- No existe un evidente desequilibrio de poder entre las partes.

Casos no mediables:

- Las partes no desean ir a la mediación.
- Los casos ya fueron mediados y no se cumplió con lo pactado.
- Falta de confianza y credibilidad en el espacio de la mediación.
- Se trata de hechos de especial y notoria gravedad (acoso escolar, violencia de género...).

En principio se prevé actuar tan solo en los casos de conflictos entre el alumnado. Para ello, se

intentará utilizar los espacios horarios de recreo o el horario lectivo que menos afecte a los implicados para la resolución de los conflictos. En cada caso mediarán dos voluntarios además de la supervisión de la orientadora del centro cuando sea necesario.

Con ello, diremos que se plantea la derivación a Mediación Escolar:

- Como una medida previa en aquellos conflictos para los que las normas de convivencia en el centro educativo, por alguno de los aspectos de las mismas, prevén algún tipo de sanción.
- Como una medida para la resolución de aquellos conflictos en los que no se da una transgresión a ninguna norma de convivencia del centro, o si se da está catalogada como leve y no implica sanción grave, y se ofrece la mediación como una posibilidad de abordarlos de forma pacífica y dialogada.
- Como una medida posterior, reparadora, en casos de disfunciones a la convivencia que se abordan según lo previsto en la normativa, pero en los que más allá de las medidas que el centro educativo adopte, se ofrece como una oportunidad de reconstrucción, de reconciliación y de resolución.

Tipos de compromisos a establecer

En función del tipo de conflicto surgido, se pueden establecer distintos compromisos. Lo que se pretende es que mediante el compromiso surgido con el acuerdo y aportación de las dos partes se dé por finalizada la situación problemática.

El compromiso se basará en el respeto mutuo y el entendimiento empático de la situación que ha desencadenado el conflicto, asumiendo las responsabilidades de cada parte en dicho acto. El compromiso de convivencia y de aceptación de la mediación escolar irá acompañado de una serie de modelos rellenables por los mediadores y las partes e irán firmados por todos los intervinientes, con el visto bueno de la persona encargada del Equipo de Mediación del Centro.

De esta forma, el alumnado implicado en algún conflicto que pueda ser resuelto a través de la mediación podrá solicitar la misma al tutor o al profesorado. Una vez aceptada, las partes implicadas y los mediadores que actúen sobre dicho caso deberán, en primer lugar, firmar un compromiso de confidencialidad. Los mediadores y mediadoras rellenarán entonces según modelos el informe de la mediación o un informe con los detalles del conflicto. Finalmente el proceso concluirá con el acuerdo de mediación con los compromisos realizados por las partes afectadas y un seguimiento de los mismos desde tutoría y desde el departamento de convivencia.

Procedimientos a seguir para la resolución de los conflictos mediados

En líneas generales, el procedimiento a seguir para la resolución de los conflictos a partir de la mediación será:

- Detección de un caso de conflicto o derivación del mismo al Equipo de Mediación por cualquiera de los/las agentes implicados.

- Recepción de dicha demanda por parte de la jefa del departamento de convivencia o de la orientadora del Centro como coordinadoras del Equipo de Mediación.
- Información del caso y autorización, si procede, de Jefatura de Estudios para activar la mediación escolar.
- Reunión del Equipo de Mediación y selección del alumnado ayudante en el caso (2 alumnos/as) seleccionados según el caso.
- Información a las partes y autorización escrita de la Mediación Escolar.
- Establecimiento de fecha y horario para el comienzo de la mediación.
- Puesta en marcha y desarrollo de la mediación escolar siguiendo las fases que se detallan a continuación.
 - Asunción de compromisos.
 - Establecimiento de la revisión y seguimiento de los compromisos por parte de la tutoría y del departamento de convivencia.
 - Cierre del caso y fin de la intervención.

Organización de las sesiones de coordinación del equipo de mediación.

El Equipo de Mediación se reunirá cuando desde el departamento de Convivencia se considere oportuno. En esas reuniones se desarrollarán actividades de formación, de intercambio de información ante las actuaciones realizadas y se llevará el seguimiento de las actividades desarrolladas y del funcionamiento del Equipo.

Medidas para resolver los conflictos

Protocolos de actuación ante faltas

El protocolo de actuación ante las faltas leves o graves del alumnado acaecidas en el centro será el recogido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio en su capítulo III relativo a las Normas de convivencia.

En situaciones de grave alteración del normal desarrollo de las clases por parte del alumnado, el profesorado implicado deberá siempre intentar dialogar con los causantes de aquélla con el fin de solucionar el problema y amonestarles verbalmente para corregir la conducta impropia

En cualquier caso, el procedimiento a seguir en caso de conflicto con un/a alumno/a o un grupo es el siguiente:

1. El **profesor** deberá intentar **buscar solución** al conflicto **pacíficamente** y **notificar al tutor/a** del grupo el conflicto en cuestión y dar toda la información necesaria al respecto.
2. **El/la tutor/a recabará información** del resto del Equipo Docente, **tratará el conflicto** con el alumno/a o con el grupo en cuestión para buscar soluciones al mismo e **informará al**

Departamento de convivencia y Orientación para dejar constancia.

3. Si el conflicto se ha solucionado, la jefatura del departamento de Convivencia **dejará constancia** del mismo como medidas previas tomadas por el profesorado y /o tutor/a. Si el conflicto no se ha solucionado, este departamento **informará a Jefatura y Dirección** para buscar medidas alternativas y **pondrá en marcha las medidas acordadas** junto con el tutor/a.

4. El Equipo directivo **acordará las medidas** de resolución a los conflictos para su puesta en marcha por Convivencia y/o tutoría e **intervendrá directamente** en los casos que requieran especial atención.

Correcciones y medidas disciplinarias a aplicar

Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia se ajustarán a lo establecido en los Reglamentos Orgánicos de los centros que se recogen en el Decreto 327/2010 de 13 de julio.

Las correcciones y medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia deberán tener un carácter educativo y recuperador, deberán adecuarse a las necesidades educativas especiales del alumno o alumna y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna, así como su edad.

Las correcciones y medidas disciplinarias que se apliquen a un alumno o una alumna por el incumplimiento de las normas de convivencia deben contribuir a reconducir las actitudes y reparar el daño causado, de modo que se contribuya a restaurar el clima de convivencia en el aula y el centro.

Cuando la corrección a las conductas contrarias a las normas de convivencia o a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia suponga la suspensión del derecho a participar en las actividades lectivas, se podrá proponer la atención del alumno o la alumna en el aula de convivencia, donde se favorecerá la reflexión acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella y el reconocimiento de su responsabilidad para favorecer actitudes y conductas positivas para la convivencia.

Se corregirán 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 a las actividades complementarias y extraescolares.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

Listado de correcciones para el incumplimiento de las normas de convivencia del centro.

MEDIDA CORRECTORA	RESPONSABLES
Amonestación oral	Profesorado

Amonestación escrita	Profesorado
Contraparte	Equipo educativo – Profesorado EEP
Sanción en el recreo	Equipo educativo Profesorado EEP
Compromiso educativo o de convivencia	Dpto. de convivencia – Tutoría - Equipo directivo
Aula de convivencia como alternativa a la expulsión	Dpto. de convivencia – Jefatura de estudios- Profesorado de guardia
Programas de acción voluntaria en el ámbito educativo	Dpto. de convivencia - Equipo directivo
Expulsión del centro	Equipo directivo

Contraparte

Durante una semana, los profesores y profesoras que imparten clase al alumnado amonestado deberán firmar en el casillero correspondiente si han observado un buen comportamiento. Este contraparte servirá de documento acreditativo para anular un parte

Sanción en el recreo

El profesorado que participe en el programa Escuela, espacio de paz colaborará en la puesta en marcha de esta sanción, permaneciendo en los recreos en el Aula de Convivencia con el alumnado disruptivo al que se le haya interpuesto esta sanción.

Compromiso educativo o de convivencia

Dichos compromisos se establecerán entre el centro y las familias en caso del alumnado reincidente, utilizándose los modelos propuestos en la normativa para tal fin. Su seguimiento se realizará desde Dpto. de convivencia.

Aula de convivencia

El alumnado disruptivo podrá proponerse para el Aula de Convivencia según las circunstancias en cada caso y de acuerdo con las instrucciones facilitadas por la Jefatura del departamento de Convivencia. El profesorado de guardia será el responsable de realizar la labor de vigilancia de este alumnado, debiendo permanecer en las dependencias con el alumno o alumna mientras dure la guardia. El centro prestará atención educativa al alumno o alumna al que se imponga esta corrección en el habitáculo dedicada a este efecto. Debido a lo reducido de ese recinto, hay una limitación en el número de alumnos expulsados en una misma hora. El profesorado que imponga la medida deberá informar 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 profesorado 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.

Programas de acción voluntaria

Siguiendo el protocolo marcado por la Junta de Andalucía, el centro podrá suscribir acuerdos

para la atención voluntaria del alumnado a través del desarrollo de programas de acción voluntaria en el ámbito educativo. Desde el Departamento de convivencia se intentará contactar con diferentes organismos de la zona que pudieran estar interesados en participar en dicho programa.

Expulsión del centro

Esta medida será contemplada al ser posible en casos excepcionales cuando la conducta del alumnado interfiera gravemente en la convivencia en el centro. Este tipo de corrección será impuesta por la dirección del centro y se comunicará a la comisión de convivencia y se dará audiencia a sus representantes legales. Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas deberá oírse al profesor/a o al tutor/a del alumno/a. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno/a.

Trámites de audiencia

Antes de la imposición de correcciones o medidas disciplinarias, tendrá lugar un trámite de audiencia al alumno o alumna previo para informarle de las mismas. Asimismo, en caso de suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010, se realizará igualmente un trámite de audiencia a la familia.

En todos los documentos que se entregan al alumnado se hará constar un acuse de recibo, que firmará el padre o la madre, y que servirá de trámite de audiencia si no se ha podido contactar telefónica o personalmente con la familia y en el que se hará constar el plazo que tiene la familia para solicitar la revisión o reclamar la decisión adoptada.

Reclamaciones

El alumno/a, 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.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 37, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Modelo de parte de incidencias y derivación de casos.

Los pasos a seguir cuando se interponga un parte de disciplina son los siguientes:

1. Rellenar todos los datos que se piden en el mismo relativos al alumnado. Importante marcar si el alumnado es reincidente o no.

2. Describir la conducta de la manera más objetiva posible.
3. Importante: El alumno o alumna debe marcar si están o no conformes con el mismo y firmar el parte. Debe ser consciente también de su derecho a alegar ante Jefatura de estudios o la jefatura del departamento de Convivencia.
4. Es deseable que el profesorado se implique en la propuesta de la sanción al alumnado marcando una de las opciones propuestas. En caso de que haya habido una amonestación oral, compromiso de comportamiento, sanción en el recreo hacerlo constar en “otra propuesta”
5. La comunicación de los partes a los /las tutores/as legales ha de hacerse por vía telefónica y además dejar constancia a través de un mensaje a través de iPASEN haciéndolo constar en el parte.

Una vez relleno el Parte de disciplina.

1. Si el alumno/a va derivado al Aula de Convivencia, el profesor/a que imponga el parte deberá recoger de la bandeja del Aula de Convivencia el mismo al finalizar la clase, informar a la familia y dejar copia del mismo al tutor/a, dejando el original para Jefatura de estudios (Bandeja Sala de profesores). Debe hacer constar en la propuesta de medidas que el alumno ha permanecido la hora en Convivencia.
2. Si el alumno/a permanece en el aula, el profesor/a que imponga el parte deberá dejar copia del mismo al tutor/a, dejando el original para Jefatura de estudios (Bandeja Sala de profesores).

Desde tutoría y en coordinación con el Equipo directivo y la Jefatura del departamento de convivencia se estudiará cada caso para determinar la sanción oportuna.

Informes tutoriales de cada tutor o tutora de grupo sobre partes de incidencia por incumplimiento de las normas.

Los tutores y tutoras recibirán copia de los partes de incidencia de su alumnado, que, según la gravedad y reincidencia deberán hacerse constar en una tutoría con las familias y en su correspondiente acta en la que se establezcan los compromisos o acuerdos adquiridos.

Seguimiento del comportamiento del alumnado disruptivo

Informes de Jefatura de estudios, Orientación, del Departamento de Convivencia y de las tutorías.

El seguimiento de las infracciones cometidas por el alumnado a lo largo del curso se llevará a cabo a través de diferentes informes que quedarán almacenados en Jefatura de estudios. Así se podrán consultar copias de los informes o actas de las tutorías con los respectivos acuerdos con las familias y los informes realizados tanto por el departamento como por los mediadores. Además, tenemos implantado un sistema de seguimiento de alumnado con conductas disruptivas reiteradas en un documento disponible en la sala de Convivencia de la Moodle del centro en la que, tanto tutores, como jefatura de estudios, Orientación y jefatura de Convivencia dejen constancia de las diferentes actuaciones y reuniones mantenidas con el alumnado en cuestión y/o sus tutores legales . Dicho sistema permitirá no solo la comunicación a las familias de dichas

conductas sino también la consulta del historial disruptivo de determinados alumnos y alumnas por parte del Equipo educativo, permitiendo llevar a cabo un seguimiento más exhaustivo además de permitir ajustar las sanciones a la reincidencia del alumnado.

Datos de Séneca sobre conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia y correcciones y medidas disciplinarias aplicadas.

Se grabarán en Séneca todas aquellas conductas contrarias que conlleven una corrección o medida disciplinaria al respecto por parte del alumnado. De dicha tarea se encargará tanto el Jefe de estudios como la Jefa del departamento de convivencia de manera coordinada.

Protocolos de actuación en caso de conductas que requieran especial atención

Es importante que los centros educativos sepan cómo actuar ante posibles situaciones de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género, posibles agresiones al profesorado o al personal laboral del centro, cuando el centro escolarice a alumnado que manifieste una identidad de género no acorde con la asignada al nacer, así como ante alumnado con posibles problemas o trastornos de conducta. Por las características de los archivos y al ser posible su consulta a través de Internet, enlazamos aquí los diferentes protocolos para que puedan ser consultados por toda la comunidad educativa que lo precise. Asimismo estarán también accesibles a través de la Sala moodle del departamento de convivencia o, en algunos casos, formato impreso en el Aula de convivencia:

- [Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar](#)
- [Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil](#)
- [Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo](#)
- [Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente](#)
- [Protocolo de actuación sobre identidad de género en el sistema educativo andaluz](#)
- [Protocolo de actuación para la detección e intervención educativa con el alumnado con problemas o trastornos de conducta](#)
- [Protocolo de actuación ante situaciones de ciberacoso](#)
- [Guía de actuación ante diversas situaciones que se plantean en los centros referidas a la guardia y custodia, colaboración con otras instituciones, acoso escolar, maltrato infantil y asistencia médico-sanitaria en los centros.](#)
- [Protocolo de actuación en los centros docentes en caso de progenitores separados o divorciados.](#)
- [Protocolo de absentismo escolar](#)
- [Protocolo para la prevención del suicidio](#)

Los protocolos de actuación ante posibles situaciones de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género o agresiones al profesorado o al personal laboral del centro, se recogen en la

Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

La Orden de 20 de junio de 2011 ha sido modificada en 2015 para incluir el protocolo de actuación sobre identidad de género en el sistema educativo andaluz (Orden de 28 de abril de 2015), que concreta las medidas organizativas a adoptar en el centro, así como actuaciones de sensibilización y medidas de prevención, detección e intervención ante posibles casos de discriminación o acoso sobre el alumnado no conforme con su identidad de género.

Por su parte, el protocolo de actuación con el alumnado con posibles problemas o trastornos de conducta está recogido en las [Instrucciones de 20 de abril de 2012, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa](#).(consultables en el enlace, a través de la Sala moodle del departamento de convivencia o en formato impreso en el Aula de convivencia)

Es importante tener en cuenta la modificación del Código Civil, por la promulgación de la Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo de personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica. Como resultado de la publicación de esta Ley, queda modificado el artículo 154 del Código Civil, en el que se introduce un tercer apartado dentro de los deberes y facultades comprendidos dentro de la patria potestad: *“Decidir el lugar de residencia habitual de la persona menor de edad, que solo podrá ser modificado con el consentimiento de ambos progenitores o, en su defecto, por autorización judicial”*.

Además, como resultado de la publicación de la Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía, queda establecido en su art. 75 que los centros llevarán a cabo acciones que favorezcan los buenos tratos a la infancia, los valores de convivencia y resolución pacífica de los conflictos, la educación emocional, la educación en valores, la educación afectivo-sexual, la coeducación, el trabajo cooperativo, la educación física, y la educación alimentaria y nutricional, como vías de desarrollo de competencias personales y sociales que mejoren el éxito educativo y la convivencia.

Por último, son de interés las siguientes instrucciones, caso de presentarse la situación a la que se refieren con algún menor escolarizado en el centro:

- [Instrucciones conjuntas de la Dirección General de Infancia y Familias y de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la educación sobre ejecución de las resoluciones de declaración de desamparo de menores en los centros educativos de Andalucía](#)

Estos protocolos e instrucciones deben ser conocidos por la comunidad educativa, y especialmente por los equipos directivos y los equipos de orientación educativa, y deberán ponerse en marcha en los centros cuando se tenga la evidencia o la sospecha de estar ante una de estas situaciones.

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

Por cada clase habrá un delegado o delegada del alumnado para las cuestiones de convivencia. Esta figura será escogida por el resto de sus compañeros y compañeras de manera democrática,

que determinará el tutor o tutora de cada grupo. Sus principales funciones serán:

- Mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse en su grupo
- Colaboración con el tutor o tutora del grupo en la resolución de conflictos
- Promover y dar a conocer entre el resto del grupo las normas de convivencia del centro y las específicas del aula.

En el caso de los conflictos que puedan surgir en el aula, además de los tutores/as y los delegados y delegadas de clase, los mediadores deberán también ponerse a disposición de estos para colaborar en la resolución de los conflictos y contribuir al buen clima de la clase. Además, en caso de que los delegados no estén disponibles o estén implicados en el conflicto, los mediadores podrán designar a quienes consideren oportuno como alumnado ayudante en la cuestión.

8. Delegados de padres y madres

La figura del delegado o la delegada de padres y madres se regula en la Orden de 20 de junio de 2011

Elección de los delegados 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 representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, a la que se refiere el artículo 18.2. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente Orden y en el plan de convivencia del centro.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la Dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia o renuncia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Funciones

(Las funciones de los delegados de padres y madres están recogidos en el artículo 99 del ROF)

Las funciones de los Delegados y Delegadas de Padres y Madres serán las siguientes:

- 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.
- Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Junta de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado

Con objeto de facilitar la participación de los padres y madres del alumnado en los centros docentes, en los reglamentos de organización y funcionamiento se podrá contemplar la creación de juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

Las juntas de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia, en los términos que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento.

Los reglamentos de organización y funcionamiento podrán contemplar otros cauces de participación de este sector de la comunidad educativa en la vida de los centros.

9. Coordinación de bienestar y protección del alumnado.

Como resultado de la publicación de las Instrucciones de 1 de julio de 2022, de la Dirección General de Atención a la diversidad, participación y convivencia escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía, los centros docentes donde cursen estudios personas menores de edad deberán contar con un coordinador o coordinadora de bienestar y protección del alumnado.

En el caso de nuestro centro, las funciones de coordinación de bienestar y protección del alumnado serán asumidas por la coordinadora del Plan de convivencia.

De esta manera y con el fin de que estas se reflejen en el Proyecto educativo del centro, se recogen aquí dichas funciones de la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia que serán:

- a) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
- b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- c) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- d) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- e) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- h) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- i) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- j) Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
- k) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

Además, el Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar asumirán entre sus competencias el impulso de la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y

protección de los derechos de las personas menores de edad ante cualquier forma de violencia.

Las personas que ostenten la dirección de los centros supervisarán la seguridad en la contratación de personal y controlarán la aportación de los certificados obligatorios del Registro Central de delincuentes sexuales y trata de seres humanos, tanto del personal auxiliar, contrato de servicio, u otros profesionales que trabajen o colaboren habitualmente en el centro escolar de forma retribuida o no.

10. Reconocimiento de la autoridad del profesorado.

La Ley 3/2021, de 26 de julio, de Reconocimiento de Autoridad del Profesorado (BOJA 30-06-2021), tiene como objeto reconocer la autoridad pública del profesorado de la Comunidad Autónoma de Andalucía y fomentar la consideración y el respeto que le son debidos por el ejercicio de sus funciones y competencias, con el fin de procurar un clima de convivencia y de respeto en la comunidad educativa.

Esta Ley es de aplicación en los centros docentes no universitarios que impartan algunas de las enseñanzas de la LOE y para todo el conjunto de actuaciones que desarrollen los centros docentes para ofrecer nuevos servicios y actividades al alumnado fuera del horario lectivo.

Quedan comprendidos cualquiera que fuera el lugar y el momento en el que se produjeran, los actos contrarios a la integridad física o moral del profesorado, con inclusión del ciberacoso y actos de naturaleza similar, siempre que resulten relacionados con el ejercicio profesional docente, al igual que los actos que contra las direcciones de los centros, en el ejercicio de sus funciones, se lleven a cabo por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Derechos del profesorado

Al profesorado, en el desempeño de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

- a) A recibir el trato, la consideración y el respeto que le corresponde, tanto dentro como fuera de las instalaciones educativas, por parte del alumnado, de las familias, del resto del profesorado y de otro personal que preste su servicio en el centro docente, conforme a la importancia social de la tarea que desempeña.
- b) A desarrollar su labor en un clima de orden y respeto a sus derechos, especialmente a su integridad física y moral y a su dignidad, de conformidad con la normativa vigente.
- c) A tener la potestad y la autonomía, en el ámbito de sus competencias, para imponer medidas correctivas y tomar las decisiones necesarias, de manera inmediata, proporcionada y eficaz, de acuerdo con las normas de convivencia del centro y con la normativa vigente, que le permitan mantener un clima adecuado de convivencia que favorezca el estudio y aprendizaje durante las clases y en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- d) A solicitar la colaboración de las familias o representantes legales del alumnado para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- e) A la protección jurídica y psicológica adecuada en el ejercicio de sus funciones docentes, conforme al marco normativo aplicable
- f) A ser apoyado por la Administración educativa, que velará por que el profesorado reciba el trato, consideración y respeto que le corresponde, para lo que se realizará la oferta de

formación adecuada y programas y campañas que pongan en valor la función docente y contribuyan a mejorar su consideración y prestigio social, prestando especial atención a los aspectos relacionados con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y de las redes sociales.

El profesorado de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el ejercicio de las funciones directivas, educativas, de orientación y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública.

En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por el profesorado tendrán presunción de veracidad iuris tantum o salvo prueba contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar el propio alumnado. El contenido de la declaración ha de haber sido constatado directamente por el profesor/a y reflejará los

hechos documentalmente, con claridad y precisión, exponiendo su versión de lo acontecido de a manera más objetiva posible.

La Administración educativa proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente de todos los niveles educativos de esta Ley y que preste servicio en los centros públicos por hechos que se deriven de su ejercicio profesional. La asistencia jurídica será solo de aplicación al profesorado de los centros públicos y la asistencia psicológica será también de aplicación al profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos.

Las medidas contempladas en esta Ley serán de aplicación al personal de administración y servicios dependiente de la Consejería de Educación por hechos producidos en el desarrollo de su labor profesional en los centros educativos andaluces.

k) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO PARA EL CURSO 23/24

1. Justificación del Plan de Formación.

La formación del profesorado ha sido durante los últimos cursos una de las asignaturas pendientes de nuestro centro.

El profesorado ha participado en diversas actividades formativas a título individual, e incluso en la modalidad de grupos de trabajo, que han supuesto cierto enriquecimiento personal, pero que no ha calado en la globalidad del centro.

Desde la aparición del nuevo modelo formativo, se hace preciso a nivel de Claustro, contar con un modelo diferente, que más que responder a demandas individuales o de diferentes grupos, den una respuesta a la totalidad. Más que una mera transmisión de saberes, se hace precisa una formación cuyo objetivo será dar respuesta a las necesidades detectadas en nuestro centro.

Debe entenderse como un trabajo cooperativo que se orientará a la resolución de los problemas detectados y que vaya directamente enfocada a la acción educativa. Todo ello desde la perspectiva de que la formación es un proceso continuo, que se alimentará de los avances o progresos obtenidos y se irá concretando en nuevas necesidades detectadas.

2. Calidad y equidad en la educación.

Todos los enfoques de calidad de la enseñanza aceptan la necesidad de que el sistema educativo asegure la mejor educación posible para todo el alumnado. La calidad incluye la equidad como uno de sus rasgos distintivos, de ahí la importancia del nivel socioeconómico previo del

alumnado a la hora de evaluar los resultados obtenidos.

Se suele decir que calidad “es hacer lo que hay que hacer cada vez mejor en términos de eficacia, eficiencia y satisfacción”. Bajo esta aproximación un centro educativo posee calidad cuando resulta ser:

-Eficiente: realiza y desarrolla, de forma coherente, una planificación de acciones rentabilizando al máximo los recursos disponibles.

-Satisfactorio: logra satisfacer las verdaderas necesidades educativas de la comunidad a la que intenta servir.

-Efectivo: consigue las metas que se propone en función no solo de las prescripciones normativas, sino también de sus características propias.

Una definición más precisa sería que un centro de calidad es aquel que, a través de un proceso de mejora continua y teniendo en cuenta las características de su alumnado y de su medio social, va alcanzando progresivamente las metas que se plantea en su proyecto educativo para potenciar el desarrollo de capacidades de su alumnado, contribuir a la participación y a la satisfacción de la comunidad educativa, promover el desarrollo profesional de los docentes e influir con su oferta educativa en el entorno social.

2. Objetivos que se pretenden alcanzar.

En este sentido, tanto la evaluación interna como externa de los centros docentes deben tener presente el contexto socioeconómico y la singularidad de cada uno.

Asimismo, dicha evaluación debe efectuarse tanto sobre los procesos como sobre los resultados educativos y orientarse, además, a destacar el valor añadido que los centros aportan respecto a la calidad y equidad del sistema educativo y a evidenciar las buenas prácticas educativas que hacen posible este logro.

La finalidad de la evaluación de centros docentes es mejorar la calidad y la equidad de la educación para alcanzar un aprendizaje satisfactorio y relevante del alumnado que contribuya al éxito escolar del mismo. En este sentido, los procesos de evaluación y mejora son inseparables: no puede haber evaluación sin mejora, ni mejora sin una evaluación permanente.

Así pues, los objetivos que pretendemos alcanzar en este curso son los siguientes:

- Formación en Cuaderno Séneca
- Formación en evaluación según la LOMLOE
- Formación en la metodología de Aprendizaje Cooperativo.

4. Detección de necesidades formativas

4.1. Desarrollo.

Partimos de la consideración de que el Plan de Formación es un documento a largo plazo, que debe responder a las demandas que cada curso escolar se vayan planteando a nivel de centro. Es por tanto un documento abierto que se concretará en las diferentes propuestas formativas que anualmente se vayan haciendo.

Pese a ello, contamos con una serie de apartados que serán el eje vertebrador del mismo:

Detección de necesidades formativas: se realizará a partir del contenido de la Memoria de Autoevaluación al final de cada curso escolar, y será decidida por el ETCP para su propuesta al Claustro y posterior aprobación por el Consejo Escolar de Centro.

Elección de la modalidad formativa: se realizará a comienzos de cada curso en función de las necesidades de formación detectadas y de los recursos humanos del centro. La auto formación parece ser la línea de trabajo que mejor responde a las necesidades formativas actuales, aunque no se descarta la participación en actividades externas o visita de expertos en determinados momentos. Previa a la decisión, se pedirá la colaboración de la asesoría del CEP, con el fin de hacer un diseño lo más ajustado posible a nuestras demandas y a las posibilidades de este organismo.

Coordinación y participantes: la Jefatura de Estudios será la responsable de la coordinación del Plan de Formación. Cada curso escolar será designado un

coordinador o coordinadora de formación para el proyecto o modalidad que se elija. Dicha designación corresponderá a la Dirección del centro oídas las propuestas realizadas en el seno del Claustro. El profesorado que decida participar en las modalidades formativas que se elijan deberá asumir los compromisos que cada una de ellas requiera.

Horario y calendario: en coordinación con el CEP, se establecerá un calendario y horario de trabajo de forma anual, que corresponda con la modalidad formativa elegida. Se dedicará parte del tiempo de obligada permanencia con el fin de conciliar la vida laboral y personal, concretándose dichas horas en el calendario de reuniones que el centro establezca cada año. De igual forma se incluirán sesiones de trabajo conjuntas y otras de trabajo personal, que podrán ser presenciales o no presenciales, así como sesiones de aplicación directa en el aula dependiendo de la temática de trabajo incluida en el proyecto.

Registro y seguimiento: de las reuniones o actividades formativas que se realicen, se llevará un registro a nivel de centro, que podrá adoptar la modalidad de acta de grupo, o en su caso, del trabajo individual de cada profesor/a.

4.2 Evaluación:

A la finalización del proyecto anual de formación, se realizará una evaluación del mismo que servirá para realizar el diseño del próximo curso. Dicha evaluación se basará en la concreción de una serie de indicadores, que tomará como referencia los objetivos marcados al comienzo del mismo, así como la valoración de las producciones realizadas y su puesta en práctica en las aulas, pudiendo incluso utilizar a otros sectores de la comunidad educativa en dicha valoración. Todo ello será reflejado también en la Memoria de Autoevaluación.

4.3. Necesidades formativas emanadas del Plan de Mejora.

- Nuevas metodologías en la práctica docente.

- Aprendizaje cooperativo.
- Técnicas de digitalización del alumnado.

4.4. Otras necesidades formativas emanadas de los diferentes departamentos.

- Evaluación por LOMLOE.
- Actividades destinadas a la mejora de la convivencia.
- Atención a la diversidad (programas de refuerzo, ACIs, Altas Capacidades...)
- Fomento del plurilingüismo (Erasmus +, Actualización didáctica...)
- Fomento de la lectura.
- Nuevas aplicaciones para la educación presencial y online.
- Gamificación en el aula.

5. Reuniones mantenidas con miembros del CEP o asesores/as para tramitar el Plan de Formación.

El contacto con el CEP de Ronda ha sido continuado, así como con su asesora María José Márquez, que ha prestado su ayuda para comenzar este presente el plan y ha informado de los diferentes cauces de formación existente para los centros educativos andaluces, así como las pautas a seguir en cada uno de ellos.

6. Cauce empleados en el centro para la formación durante el presente curso.

Formación en CEP: el profesorado puede elegir su formación en el mismo, aunque desde el CEP se pretende dar respuesta a las necesidades formativas presentadas por cada centro.

Formación en centros: durante el presente curso se está llevando a cabo una formación destinada al uso del Cuaderno Séneca y la evaluación en LOMLOE. El 50% de profesorado está obligado a asistir.

Grupos de trabajo: actualmente no hay ningún grupo de trabajo activo en el centro.

7. Evaluación y revisión del Plan de Formación.

La evaluación se llevará a cabo al finalizar cada trimestre del presente curso.

El Plan de Mejora o Evaluación interna viene a esbozar las necesidades que han surgido en el centro teniendo en cuenta cuatro factores:

Profesorado, familia y alumnado.

Memoria de autoevaluación 2022/2023.

Plan de mejora del curso pasado, recuperando algunas de las propuestas que se consideraron en proceso si se cree necesario o si estas conectan con el contexto del presente curso, situación bastante variable de un año a otro.

Matriz de logro.

Este Plan viene a evaluar, a través de indicadores tangibles, si se están mejorando o no algunos aspectos en nuestro instituto. Su seguimiento es muy importante, pues es parte de la necesaria evaluación del desarrollo de la vida en el centro. Está formado por una serie de propuestas valoradas desde FEIE y ETCP y posteriormente aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar. Algunas de ellas serán evaluadas de manera trimestral y otras a final de curso, según se haya creído más favorable en cada caso.

El presente documento se compone de un total de cinco propuestas de mejora que son las siguientes:

PROPUESTA 1	INDICADORES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
<p>Establecer en el P.E. Unos criterios claros para la asignación de enseñanzas relacionados, sobre todo, con las materias optativas y PI y para la asignación del alumnado en los grupos.</p>	<p>Criterios para la asignación de materias optativas y PI introducidos en el Proyecto Educativo.</p> <p>Creación de una comisión de responsables para la asignación del alumnado en los grupos para cada curso escolar.</p>	<p>FINAL DE CURSO</p>	<p>Dirección y ETCP</p>

PROTOCOLO /MEDICIÓN

Indicador 1: se han integrado en el Proyecto Educativo unos criterios para la asignación de materias optativas y PI. El objetivo es que se cumplan en próximas asignaciones.

Indicador 2: se creará una comisión de responsables para la asignación del alumnado en los grupos para cada curso escolar.

PROPUESTA 2	INDICADORES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
Poner en marcha estrategias innovadoras que redunden en una mejora de las competencias y que supongan la puesta en marcha de proyectos y macroproyectos interdisciplinares.	Se lleva a cabo al menos un macroproyecto durante el curso. Porcentaje de alumnado formado que sabe trabajar con las herramientas expuestas en la propuesta al final del curso escolar	FINAL DE CURSO	Profesorado Coordinadores/as de Planes y Proyectos (CIMA)

PROTOCOLO/MEDICIÓN:

Indicador 1: se llevará a cabo, al menos, un macroproyecto interdisciplinar al final de curso, contando con la temática aprobada por ETCP.

PROTOCOLO/MEDICIÓN

Indicador 1: al final de curso, cada departamento debe tener una carpeta con este tipo de documentos que sigan la normativa vigente y que aboguen por una evaluación objetiva.

PROPUESTA 3	INDICADORES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
<p>Mejorar la implementación de los programas de profundización y su participación activa en los programas y actividades que se desarrollan en el centro.</p>	<p>- Porcentaje de programas de profundización desarrollados con el alumnado con respecto al curso anterior.</p> <p>- Grado de satisfacción de las familias y el alumnado en las encuestas finales.</p>	<p>TRIMESTRALMENTE</p> <p>FINAL DE CURSO</p>	<p>Jefatura de Estudios</p> <p>Departamento de Orientación</p> <p>Profesorado</p> <p>FEIE</p>

PROTOCOLO/MEDICIÓN

Indicador 1: a final de curso se establecerá una comparativa entre los programas de profundización desarrollados el año pasado con respecto a este. Para ello, en el centro contamos con el Proyecto de Innovación que da cabida al alumnado altamente motivado o con especial interés en diversos temas, entre otros programas que facilitan la implicación de este tipo de alumnado en las actividades llevadas a cabo en el centro.

Indicador 2: durante los días finales del curso, FEIE lanza las encuestas de satisfacción. En las mismas habrá una cuestión que evalúe la efectividad de estos programas de profundización. Se considerará una evaluación positiva la calificación igual o superior a 7.

PROPUESTA 4	INDICADORES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
Llevar a cabo la revisión y/o actualización del Proyecto Educativo del centro para simplificarlo y adecuarlo a la nueva normativa vigente y al proyecto de dirección actual.	Revisión y actualización completa a lo largo del curso del Proyecto Educativo.	FINAL DE CURSO	ETCP Equipo directivo.

Indicador 1: lo ideal sería que a finales del presente curso escolar se hubiese llevado a cabo la revisión y la actualización completa del Proyecto Educativo.



PROPUESTA 5	INDICADORES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
<p>Poner en marcha actividades para el bienestar físico y emocional de nuestro alumnado con el Departamento de Convivencia del centro.</p>	<p>Se ponen en marcha más de dos medidas para mejorar el bienestar físico y emocional del alumnado.</p> <p>Se trabaja diariamente el bienestar emocional del alumnado en el centro.</p>	<p>TRIMESTRALMENTE</p> <p>FINAL DE CURSO</p>	<p>Departamento de Orientación</p> <p>Equipo Directivo</p> <p>Departamento de Convivencia</p> <p>Profesorado del centro</p>

PROTOCOLO/MEDICIÓN

Indicador 1: se ponen en marcha, al menos, dos actividades orientadas a mejorar el bienestar físico y emocional del alumnado.

Indicador 2: se realizará una encuesta para el profesorado y el alumnado evaluando el grado de trabajo para mejorar el bienestar físico y emocional del alumnado durante el curso. Se habilitará un documento por medio del cual se expliquen las actividades que se han desarrollado a lo largo del trimestre con tal fin.

I) CRITERIOS PARA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN TIEMPO EXTRAESCOLAR

Tomando como referencia las normativas legales en vigor, Decreto 111/2016 de 14 de junio y la Orden de 14 de julio de 2016, el horario lectivo del I.E.S. Escultor Marín Higuero, será de 30 horas semanales en cada uno de los cursos de la etapa, desarrolladas a lo largo de cinco mañanas (de lunes a viernes).

El horario semanal del profesorado será de 30 horas, desarrolladas a lo largo de 5 mañana y una tarde, dedicada a atención a los padres y a coordinaciones didácticas, docentes y de reuniones de los órganos colegiados. De esta manera, las horas se organizan del siguiente modo:

HORARIO		DESDE	HASTA
MAÑANA	1ª HORA	08:15	09:15
	2ª HORA	09:15	10:15
	3ª HORA	10:15	11:15
	RECREO	11:15	11:45
	4ª HORA	11:45	12:45
	5ª HORA	12:45	13:45
	6ª HORA	13:45	14:45
TARDE	7ª HORA	16:30	17:30
	8ª HORA	17:30	18:30

	(COORDINACIÓN DOCENTE)		
--	-----------------------------------	--	--

* Esta hora se realizará los lunes o martes de manera alternada por curso escolar.

El I.E.S cuenta con un servicio de transporte escolar para los alumnos/as que se desplazan desde otras pedanías (Los Prados, La Cimada...). La llegada del alumnado al centro se realiza desde 7:45 horas a 8:15 horas, permaneciendo el profesorado de guardia con estos hasta el inicio de las clases; igualmente, de 14:45 a 15:15 horas, un profesor de guardia atenderá al alumnado hasta que se suban en sus respectivos autobuses.

El horario no lectivo, en el que el centro escolar permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa, se concreta en el Plan de Acompañamiento, con horario de lunes y miércoles/martes y jueves de 16:00 a 18:00 h. (Esta disposición diaria dependerá de la tarde elegida para desarrollar las reuniones de coordinación y tutoría de padres y de la puesta en marcha de este Plan).

a biblioteca del centro permanecerá abierta de lunes a viernes durante la hora del recreo (11.15-11:45), atendida preferentemente por el responsable de la Biblioteca. Se podrá abrir la tarde de permanencia en el Centro atendida por profesorado a personal de la comunidad educativa.

Uno de los objetivos a alcanzar en los próximos cursos será que la biblioteca permanezca abierta durante algunas tardes de 16:00 a 18:00 horas, coincidiendo con el Plan de Acompañamiento, atendida por algún miembro del equipo educativo o personal ajeno al centro.

ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS Y CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO Y DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO

Asignación de enseñanzas

Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución de las materias y ámbitos asignados al departamento, procurando el acuerdo de todo el profesorado del departamento, conforme a:

- El horario establecido para las diferentes enseñanzas en la normativa que las regula.
- La atribución de docencia, que en cualquier caso será conforme a normativa.
- La asignación de tutorías, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de estudios.
- La designación, en su caso, que haya realizado la Dirección del centro, del profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.

- La designación, en su caso, por parte de la Dirección del centro, del profesorado que impartirá las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto.
- Materias que no puedan ser elegidas por un mismo profesor/a por impartirse simultáneamente.
- Materias que no pueden ser coincidentes por los espacios o instalaciones que requieren.
- 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.

Criterios de elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.

Los distintos horarios del Centro se confeccionarán de acuerdo a la normativa vigente y a los siguientes criterios pedagógicos:

- a) Las asignaturas de dos horas a la semana que no se den en días consecutivos.
- b) Las asignaturas de tres días a la semana que se den en días alternos.
- c) Unidades alternadas (no todas las horas de una materia con un mismo grupo en días consecutivos)
- d) Unidades escalonadas (no más de una hora de una materia con un mismo grupo en el último tramo horario)

Relacionados con *la atención a la diversidad*:

- Agrupamientos flexibles en Matemáticas, Lengua e Inglés
- Programas de Adaptación Curricular relacionados con alumnado con necesidades educativas especiales y con dificultades graves de aprendizaje:
- Adaptaciones curriculares significativas: Horario del profesorado de P.T. - Aula específica: Horario del profesorado de P.T.
- Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento académico:

Estos programas irán dirigidos preferentemente a aquellos alumnos y alumnas que presenten dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo.

Relacionados con la orientación educativa y acción tutorial:

- Las horas de tutoría lectiva con los alumnos se harán coincidir, en la medida de lo posible, con horas de Orientación.
- Siempre que sea posible, se deberían agrupar las horas de tutoría por cursos para facilitar la realización de actividades de tutoría conjuntas por niveles.

- Media hora semanal de reunión de tutores y orientador/a.
- Se deben facilitar la planificación por parte de Jefatura de Estudios de reuniones de coordinación de la orientadora con los tutores/as de cada nivel con la periodicidad que se determine en cada curso escolar.

En la confección del horario de Pedagogía Terapéutica se tendrá en cuenta:

- Que se atienda al alumnado el número de horas que se determine por parte del Departamento, en función de las necesidades del alumnado al que se atiende y siguiendo la normativa vigente.
- El alumnado que se determine, en coordinación con el profesorado de aula y según sus necesidades, podrá ser atendido dentro del aula ordinaria tal y como indica la normativa. - El alumnado que se atienda en el aula de apoyo deberá acudir al aula en el horario asignado para la materia a trabajar o reforzar, evitando que salgan de ninguna otra materia con contenido curricular. El horario se coordinará entre ambos profesionales y el Dpto.
- En el caso de que se trate de alumnado que cursa programas específicos deberán utilizarse horario de libre disposición o con bajo contenido curricular, siendo las familias y el profesorado afectado debidamente informados.
- Se podrán realizar agrupamientos de alumnos/as para trabajar en el aula siempre y cuando y se cumplan los criterios anteriores.
- A comienzos de cada curso, el Departamento elaborará el horario de atención en apoyo, en coordinación con el profesorado afectado, que podrá ser flexible según las necesidades del alumnado y/o profesorado.

Tutoría de padres: lunes/martes por la tarde. (Esta disposición diaria se alternará de manera anual).

Relacionados con el **profesorado**:

- Que el profesorado imparta su especialidad.
- Impartir áreas afines para completar el horario lectivo.
- Situar las reuniones de Claustro, Consejo, los lunes/martes en horario de tarde, después de la hora de tutoría.
- Que en todos los tramos horarios haya profesorado de guardia y dos en las guardias de recreo.
- Conciliación de la vida laboral y familiar de los profesores con hijos menores de 12 años y con personas con discapacidad a su cargo, según las medidas de flexibilidad horaria para conciliar la vida personal, familiar y laboral estipuladas en la Circular de Licencias y permisos de 6 de febrero

de 2013 (texto refundido). El respeto a las preferencias expresadas por el profesorado que solicite (en tiempo y forma) acogerse a esta medida, será priorizado con respecto a las preferencias que de modo general exprese el profesorado.

ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LOS PERÍODOS DE RECREO

Durante este curso escolar desarrollaremos lo que hemos denominado como programa de Recreos Activos para favorecer la realización de actividades dirigidas para nuestro alumnado..

PROGRAMA DE RECREOS ACTIVOS

Siguiendo las líneas marcadas en el Proyecto de Dirección para los cursos 2023/2027 y las indicaciones dadas por inspección al inicio del curso escolar, en el Centro se implementará a partir del curso 2023/24 el programa de recreos activos.

El tiempo de recreo supone un periodo de la jornada escolar necesario para el descanso y la diversión del alumnado, además de constituir un elemento fundamental y enriquecedor para desarrollar y ampliar, tanto las habilidades comunicativas, como la integración social. Creemos que es un espacio fundamental para conocer mejor al alumnado, ya que se trata de un espacio donde interactúan de una manera natural y más cercana a como lo hacen fuera del centro. Es allí donde el alumnado dispone de más libertad y donde se relaciona con sus iguales, aflorando su personalidad y sus gustos.

Objetivos:

- Conseguir el compromiso del profesorado para contribuir a que los patios sean espacios de interacción y disfrute social.
- Conseguir que el alumnado aprenda unas normas de utilización y cuidado de los materiales e instalaciones del patio, para garantizar su conservación y buen uso. Y de esta manera ayudar en el proceso de aprendizaje y de madurez del alumnado.
- Organizar y planificar actividades en el patio desde una visión educativa, creando en el recinto escolar un clima de convivencia, cordialidad, aceptación, cooperación y respeto de todo el alumnado.

· Proporcionar al alumnado modelos de juego, transmitiendo los conocimientos y valores a través de los distintos juegos y deportes, y con ello fomentar la resolución pacífica y dialogada de los problemas que pudieran surgir de los mismos.

· Crear un espacio dónde profesores y alumnos compartan juegos y actividades, creando un ambiente de cooperación y respeto entre ambos.

· Contribuir a la cohesión de los diferentes grupos, ayudando de esta manera a mejorar la relación entre el alumnado del mismo grupo y ayudar a progresar en el ambiente del aula.

· Trabajar y concienciar en la necesidad de adquirir hábitos de vida saludables relacionados con la alimentación, el ejercicio físico, la higiene y el cuidado de las instalaciones y del medio ambiente.

Actividades a desarrollar cada curso escolar:

Al comenzar cada curso escolar, se dará a conocer el programa al profesorado, solicitando su implicación y colaboración. Jefatura de Estudios, junto con el Dpto. de Convivencia y los coordinadores de planes y programas en el Centro, recibidas esas aportaciones del profesorado, diseñarán el planning de las actividades previstas para cada recreo, la ubicación prevista y sus responsables cada día.

Gracias a la implicación del profesorado del centro y del alumnado mediador y ayudante, el alumnado podrá acceder a desarrollar actividades diversas como: juegos populares en el patio, taller de malabares y cubos de Rubik, taller de baile, orquesta escolar, ligas deportivas, refuerzo escolar, talleres de conversación, debate, lectura, juegos de mesa, yoga, etc.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

DEFINICIÓN

Siguiendo la normativa vigente, podemos decir que distinguiremos entre dos tipos de actividades dentro de las que se pueden desarrollar en el Centro a este respecto:

a) Se consideran **actividades complementarias** las organizadas por el centro durante el horario escolar y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios

o recursos que se utilizan. **La asistencia a estas actividades será obligatoria**, igual que a las demás actividades lectivas. **Las faltas a estas actividades deberán ser justificadas por la familia o tutores/as legales del alumnado.**

b) Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno, procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. **Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado.**

CRITERIOS GENERALES DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE AACCEE

A continuación, vamos a detallar cómo se van a planificar y organizar estas actividades en el Centro.

a) Dado el carácter curricular de las actividades complementarias, **la participación del alumnado será obligatoria, si no supone ningún coste económico para ellos/as y si se desarrolla dentro del horario lectivo, tanto si es dentro como fuera del Centro.**

b) Para las actividades complementarias con carácter obligatorio **solo se aceptarán como circunstancias excepcionales que permitan a un alumno/a su no participación en las mismas, aquellas en las que concurran razones de carácter médico que desaconsejen la participación del alumno/a en cuestión.**

c) Nuestro Centro, dentro de la autonomía pedagógica que nos permite la legislación vigente, cuenta con un Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. **Corresponde a la Jefatura de dicho Departamento (DACE), en colaboración con la Jefatura de Estudios y la Dirección, promover, coordinar y organizar un Plan General de Actividades que se presentará al Claustro y Consejo Escolar para su aprobación e inclusión en el Plan de Centro cada curso escolar.**

d) Para confeccionar dicho Plan General de Actividades, **al inicio de curso, los Departamentos Didácticos entregarán, junto con las programaciones didácticas generales, una planificación específica sobre las Actividades Complementarias y Extraescolares previstas para el curso.** A las actividades previstas por los diferentes Departamentos Didácticos, y las que se prevean tanto desde la Dirección del Centro como desde el propio DACE, se podrán sumar las propuestas que se realicen desde la AMPA y las que proponga la Junta de Delegados/as de Centro.

- e) **Para las actividades que impliquen visitas a exposiciones dentro del centro, la participación en actos o asistencia a charlas, es necesario, según los casos, que se elaboren guías de visitas o se garanticen las explicaciones previas a la actividad, la motivación del alumnado a la misma o la realización de actividades posteriores que permitan conocer el aprovechamiento que el alumnado haya hecho de la actividad realizada.**
- f) **En la programación concreta de cada actividad que se realice, al inicio de curso, deberán detallarse los siguientes apartados, de acuerdo la ficha modelo que se presenta en el Anexo I (se adjunta al final).**
- g) **En la programación de actividades que realice cada Departamento didáctico deberán quedar descritas las actividades previstas para cada nivel, estableciendo, en lo posible, una distribución por trimestres que sea razonable y procurando una vinculación directa de cada actividad con los objetivos de cada curso y el currículo correspondiente.**
- h) **Los Departamentos Didácticos, así como otros departamentos, la Dirección y la Jefatura de Estudios, usando criterios de racionalidad, procurarán programar menos actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Asimismo, se procurará, para la realización de este tipo de actividades, que no se lleven a cabo en fechas cercanas a la evaluación del alumnado y durante la realización del viaje de estudios de 4º de ESO.**
- i) **El mencionado Plan de Actividades será sometido a la aprobación del Consejo Escolar para que pueda ser integrado en el Plan de Centro cada año. Con el fin de planificar con mayor eficacia las actividades propuestas por los Departamentos para cada curso, se podrán convocar reuniones de Equipos Docentes que faciliten la coordinación de actividades interdepartamentales y la distribución de actividades a lo largo del curso.**
- j) **Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, el Departamento correspondiente podrá presentar la propuesta, siguiendo el modelo Anexo II, con la suficiente antelación, a la Jefatura de Estudios. La propuesta habrá de ser estudiada obligatoriamente y aprobada con carácter excepcional por el Consejo Escolar, de todo lo cual se dará conocimiento oportunamente al profesorado interesado. (se adjunta anexo II al final).**
- k) **En fechas próximas a la realización de una actividad previamente aprobada o incluida en el Plan General de Actividades, y siempre con una antelación no inferior a 10 días, el profesorado responsable de la organización de la actividad deberá presentar en Jefatura de Estudios la información sobre dicha actividad vía iPasen. (Anexo III).**

- l) **Una vez aprobada la actividad en sus términos concretos por Jefatura de Estudios, se incluirá en el calendario de actividades complementarias y extraescolares que estará disponible también en la plataforma digital del Centro.**
- m) **El modelo de ficha del Anexo III que se habrá de entregar cumplimentado en Jefatura de Estudios en fecha próxima a la realización de cualquier actividad deberá incluir los siguientes datos:**
- n) **La realización de una actividad requerirá la participación, como mínimo, de 2/3 del grupo en el caso que se trate de una actividad de carácter voluntario. Si la actividad es de carácter obligatorio, todo el alumnado del grupo está obligado a participar. No se aceptarán justificantes de no participación por parte de la familia, salvo que concurran razones de carácter médico que desaconsejen la participación del alumno/a en cuestión en la actividad.**
- o) **El profesorado responsable de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado y de las normas del Centro, al término de la misma, comunicar a Jefatura de Estudios, de manera escrita, las incidencias que considere de interés si las hubiera.**
- p) **Jefatura de Estudios o , en su caso, la Jefatura del DACE informará al profesorado, a través de la pizarra de la Sala de Profesorado, de la fecha de la última modificación en la plataforma del Centro del calendario previsto de actividades y lo hará con la antelación suficiente, siempre que se pueda, que permita prever y resolver las incidencias que pudieran derivarse de la misma actividad docente.**
- q) **Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión completa de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumnado continuará con su horario lectivo normal.**
- r) **Además del profesorado, y dependiendo de la actividad a realizar, podrán participar aquellos miembros de la Comunidad Educativa personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan el visto bueno de la Dirección y la autorización del Consejo Escolar, excepcionalmente, siempre que el Equipo Directivo y la jefatura DACE lo estimen conveniente y/o necesario.**
- s) **La jefatura del DACE atenderá en el Departamento las consultas de profesorado y alumnado dentro del horario que a tal fin se establezca. Con el fin de facilitar las consultas del alumnado, se procurará que alguna de esas horas sea durante uno o dos recreos semanales.**
- t) **Será el profesorado responsable de la actividad quien se haga cargo de la recogida de dinero en el caso de que la actividad así lo requiera. En el caso de actividades organizadas por el Centro, el tutor/a será el que desempeñará esta labor en coordinación con el DACE.**

- u) La jefatura DACE se podrá encargar de la búsqueda y gestión del transporte.
- v) **Cuando la actividad con el alumnado sea dirigida por un agente colaborador externo, el profesorado afectado deberá estar presente siempre en la actividad** para controlar y atender cualquier incidencia.
- w) Bajo ningún concepto se permitirá el uso del móvil por parte del alumnado en cualquier actividad complementaria, ya sea dentro o fuera del Centro, ya que no excede el horario escolar. Solo en las actividades extraescolares que excedan la jornada lectiva el alumnado podrá hacer uso del teléfono móvil, siempre y cuando el profesorado acompañante así lo considere. Será el profesorado quien marque los tiempos de uso.
- x) **En el caso de que la actividad esté organizada por la Dirección, el DACE, el Departamento de Orientación o cualquier otro Departamento Didáctico fuera de la franja horaria de su área o materia, será el profesorado afectado por la actividad el/la responsable de que el alumnado participe en la misma**, permaneciendo en todo momento dicho alumnado a su cargo.
- y) Para este tipo de actividades siempre **será necesaria la conformidad escrita de las familias o tutores/as legales del alumnado, a través del portal de autorizaciones de Séneca, vía iPasen**. En dicho escrito, también autorizarán al profesorado responsable de la actividad a adoptar las decisiones médicas que fuesen necesarias en caso de accidente o enfermedad. Esta autorización deberá ser firmada en el plazo establecido para cada actividad.
- z) **El alumnado que no participe en la actividad estará obligado a asistir al Centro, para lo cual la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas oportunas para que dicho alumnado sea debidamente atendido. El alumnado que no participe en la actividad y que se ausente del Centro sin causa justificada, incurrirá en falta contra las normas de convivencia, lo que se tendrá en cuenta para su participación futura en actividades complementarias o extraescolares fuera del Centro.**
- aa) **El profesorado que participe en actividades que supongan su ausencia del Centro en horario lectivo, dejarán previstas las tareas que deban realizar los alumnos/as que no participan en la actividad, y las que de aquellos otros a quienes no pueda atender**, para que el alumnado aproveche el tiempo y el profesorado de Guardia pueda así cumplir su cometido.
- bb) En todas las salidas que se realicen, **se garantizará la existencia de un profesor/a o adulto responsable por cada 25 alumnos/as**. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores/as o adultos responsables. Siempre

se atenderá al perfil del alumnado que asista a la actividad y a las necesidades del profesorado acompañante. En el caso de que Dirección y Jefatura lo estimen oportuno, se ampliará el número de profesorado asistente.

cc) **Cuando la actividad se realice dentro de la localidad y el número de alumnado participante no exceda de 25, solo será necesaria la presencia de un profesor/a, siempre que las circunstancias no requieran de otra opción, para lo cual intervendrá Dirección y Jefatura de Estudios.**

dd) **Previo al desarrollo de este tipo de actividades, sus responsables informarán con antelación suficiente a las familias y al alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar y los objetivos que se pretenden conseguir. Esta información se incluirá dentro de la autorización que se envía a las familias por iPasen.**

ee) **Antes de cada actividad, Jefatura de Estudios y la Jefatura del Dpto. de Convivencia, oído el Departamento de Orientación, emitirán un informe (según establezca el ROF) sobre el alumnado que tiene previsto participar en la actividad, informe que será determinante para su efectiva participación en la misma.**

ff) El punto de salida y de llegada de cualquier viaje será siempre la parada frente al colegio de primaria, por la dificultad que entraña la salida desde el propio Centro y la cercanía de dicho lugar, salvo acuerdo unánime distinto entre todas las partes, corriendo a cargo del alumnado la responsabilidad de cubrir el trayecto de sus hogares al sitio seleccionado y viceversa, con arreglo al horario señalado.

VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS

Este tipo de actividades tendrá siempre un **carácter voluntario** y dada su peculiaridad, la financiación, número de participantes, tanto de alumnado como de profesorado y demás condiciones de participación, estarán sujetas a las normas y requisitos que se establezcan por las entidades organizadoras de este tipo de actividades (agencia de viajes).

Se considera Viaje de Fin de Estudios **aquella actividad complementaria y extraescolar al mismo tiempo que realiza el alumnado con motivo de la finalización de la Escolaridad Secundaria Obligatoria en 4º de ESO.**

a) Para este tipo de actividades son válidos tanto los criterios establecidos para la realización de actividades que se desarrollan fuera del Centro (punto X) como las Normas que regulan las actividades fuera del Centro (punto X).

b) Teniendo en cuenta la complejidad que suele presentar la organización y financiación de este viaje, la experiencia de cursos anteriores y la necesidad de que la comunidad educativa esté representada y sea informada de su organización y desarrollo, se ha considerado la creación de una **Comisión informativa del Viaje de Fin de Estudios**. Dicha Comisión tendrá unas funciones antes del viaje, durante el viaje y después del viaje, con las siguientes competencias:

- Coordinar, junto con el DACE su organización.
- Presentar propuestas a la Jefatura DACE para su estudio y aprobación.
- Representar al alumnado y profesorado participante ante el Equipo Directivo.
- Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
- Cuantas otras, de común acuerdo, acepten asumir los miembros de la Comisión.

c) La Comisión del Viaje de Fin de Estudios **estará constituida por la Jefatura del DACE, que ejercerá como presidente/a de la Comisión, dos alumnos/as (uno por cada grupo), dos representantes de las familias (uno por cada grupo) elegidos por sorteo, los tutores o tutoras de cada grupo y dos de los profesores/as acompañantes del viaje.**

d) Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, **la Dirección del centro y el Consejo Escolar velarán por que el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido. Para lo cual, los miembros de Comisión del Viaje de Fin de Estudios podrán proponer uno o varios proyectos de viaje/s y presentarlo/s a la Jefatura del DACE en la fecha establecida. Tras esto, la Jefatura del DACE presentará a la Dirección del Centro las propuestas de las que disponga ya cerradas, para que se estudien por el Equipo Directivo y se emita el visto bueno. Desde el Equipo Directivo se analizarán las distintas propuestas atendiendo a los criterios que se comentan a continuación, y pasará a seleccionar las propuestas de viajes que reúnan las mejores condiciones, de lo cual se informará a la Jefatura DACE y, esta, a la Comisión para, posteriormente, someterlo a votación por las familias, siendo la propuesta más votada por la mayoría simple o mayoría de dos tercios, si el viaje excede los 500 euros, la que se proceda a**

presentar al Consejo Escolar como propuesta definitiva de viaje. Las propuestas presentadas a la Jefatura del DACE deberán reunir, al menos, los siguientes **requisitos**:

- Al tratarse de alumnado menor de edad, el viaje se realizará prioritariamente a algún lugar de España, para abaratar gastos de traslados y equipajes.
 - Deberá contener contenidos culturales y formativos, además de actividades de ocio y tiempo libre, adecuadas a la edad y características del alumnado destinatario.
 - Se omitirán destinos o alojamientos que hayan supuesto algún problema o dificultad en cursos anteriores.
 - Los precios del viaje deberán ajustarse a las posibilidades económicas de las familias, no debiendo superar los 500 euros. En el caso de que haya una propuesta que supere los 500 euros, el presupuesto debe ser aprobado por dos tercios de las familias.
 - El viaje tendrá una duración que no excederá, en ningún caso, los 7 días y deberán asistir como mínimo los dos tercios del alumnado candidato.
 - La organización del viaje se realizará por el Centro educativo, en coordinación con la agencia de viajes y el profesorado participante.
 - El viaje se ajustará a las fechas que se proponen en este documento (semana previa o posterior a Semana Santa) para su realización. Para esto se tendrá en cuenta la peculiaridad de cada año en cuanto a la fecha en la que se celebre la Semana Santa, ya que la fecha va cambiando.
 - El alumnado podrá hacer llegar a la Jefatura del DACE a través de sus representantes en la Comisión, sus peticiones, en relación con los requisitos anteriormente descritos, para que sean tenidas en cuenta a la hora de solicitar presupuestos y destinos a la agencia de viajes.
 - En caso de haber más de una propuesta aprobada por la Dirección del Centro, se someterán a votación por las familias del alumnado en una reunión convocada por la Comisión para tal fin, resultando la seleccionada la que se elija por mayoría simple de los asistentes a dicha reunión, y pasará por Consejo Escolar.
- e) El **nivel** en el que se realizará este tipo de Viaje anualmente es **4º de ESO. No podrán asistir al viaje alumnado matriculado en cursos distintos al curso para el que se organiza el viaje.**

- f) **Dicha comisión convocará a las familias o representantes legales del alumnado participante en el Viaje a cuantas reuniones de carácter informativo se estimen convenientes.** Asimismo, una vez organizado el viaje, convocará al alumnado participante para las instrucciones oportunas e informar del programa completo de visitas y actividades a realizar.
- g) La Comisión de Convivencia junto con Jefatura de Estudios, oído el Departamento de Orientación, revisarán el historial de cada alumno/a para autorizar su participación en el viaje, o para arbitrar las medidas oportunas para su correcta realización, en caso de alumnado con NEAE o situaciones médicas o personales a tener en cuenta.
- h) Asimismo, la Jefatura de Estudios podrá determinar la no participación de un alumno/a si hubiera faltado el 30% de las horas lectivas o si se hubiesen dado comportamientos contrarios a la convivencia del Centro en el curso presente.
- i) Si algún alumno/a padeciera alguna enfermedad infectocontagiosa deberá abstenerse de participar en la actividad.

CALENDARIO DE ACTUACIONES

CALENDARIO	ACTUACIONES
Septiembre-octubre	Comunicación de la Jefatura del DACE al profesorado del Centro para buscar profesorado acompañante posible y selección profesor/a miembro de la Comisión.
Principios de octubre	Selección de los miembros de la Comisión del sector alumnado y familias y constitución de la comisión del Viaje de Estudios
Finales de octubre	Reunión de la comisión para dar a conocer el plan de actividades previstos para la recaudación de fondos y la fecha de recepción de posibles propuestas de destinos para el viaje para los miembros de la comisión

Mediados de noviembre	Recepción de propuestas por los diferentes miembros de la comisión. Contactos de la jefatura DACE con la agencia/s de viaje/s para solicitar presupuestos cerrados de viajes para presentar a Dirección.
Diciembre/Enero	Reunión de la Jefatura del Dpto. con la Dirección para presentar propuesta (s) de viaje de Estudios
Enero	Reunión con alumnado y familias para selección del viaje a presentar a Consejo Escolar
Enero	Reunión para conocimiento y aprobación del Consejo Escolar del proyecto seleccionado de viaje de Estudios para el curso
Semana previa al viaje	Reunión de la Jefatura del DACE y del profesorado asistente al viaje con las familias

CRITERIOS PARA ELEGIR AL PROFESORADO ACOMPAÑANTE PARA AACCEE:

Para seleccionar al profesorado que acudirá a las actividades complementarias o extraescolares se tendrá en cuenta:

- Acudirán, en primer lugar, el profesorado de los Departamentos Didácticos que propone/n la actividad.
- Se facilitará, siempre que sea posible, la paridad de género, asegurando que tanto profesoras como profesores estén representados como acompañantes, promoviendo un ambiente inclusivo y diverso para los estudiantes.
- Si se necesitase más profesorado, la Jefatura del DACE dará a conocer la actividad completa al resto de docentes a través de Séneca, que se mostrará candidato/a para acudir como acompañante al viaje.

- Se seleccionará desde Jefatura de Estudios al resto de profesorado acompañante, teniendo en cuenta:
 - Conocimiento del alumnado que asiste a la actividad, prestando especial atención a la asistencia de personal, si es necesario, que ayude en la atención del alumnado NEAE.
 - Afinidad didáctica con la actividad a realizar.
 - Número de horas de docencia con el grupo.
 - Alternancia con respecto a otras actividades de la misma índole realizadas durante el curso escolar.

PARA EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS:

Para seleccionar al profesorado que participará como acompañante en el viaje de estudios, la jefatura del DACE dará a conocer la actividad y sus detalles al profesorado a través de una comunicación vía Séneca, solicitando, de manera voluntaria, su participación en la misma. En caso de existir más profesorado candidato que plazas disponibles, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Experiencia como tutor o tutora en 3º o 4º ESO, lo que demuestra su relación con los estudiantes de este nivel, así como conocer y comprender sus necesidades.
- Pertenencia al equipo docente del nivel de 4º ESO, garantizando que estén familiarizados con el alumnado del curso y, en caso necesario, el número de alumnado del curso que atienden y el número de horas.
- Alternancia con respecto a otros viajes anteriores, para permitir que diferentes docentes tengan la oportunidad de participar.
- Paridad de género, asegurando que tanto profesoras como profesores estén representados como acompañantes, promoviendo un ambiente inclusivo y diverso para los estudiantes.
- Profesorado o personal especializado que pueda atender las necesidades o peculiaridades del alumnado NEAE presentes en el nivel, potenciando su inclusión y la participación activa y lo más normalizada posible en todas las actividades que se organicen en el viaje de estudios.

ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA POSITIVA O PREMIOS EDUCATIVOS

- Con el fin de motivar al alumnado del centro hacia un mejor cumplimiento de las normas de convivencia del Centro y para estimularlo al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades

como alumnos/as, se prevén en el Centro la realización de actividades especiales para premiar a alumnado o grupos de alumnos/as que hayan demostrado un mejor cumplimiento de las normas de convivencia del centro o hayan destacado por su colaboración y participación en actividades para la mejora de las instalaciones y del clima de Centro o que hayan destacado por su rendimiento académico.

- La participación en estas actividades, cuando se trate de viajes como premios, estará sujeta a las normas que se recogen en el capítulo referido a las “Normas que regulan las actividades fuera del Centro”.

NORMAS QUE REGULAN CUALQUIER ACTIVIDAD FUERA DEL CENTRO

Por tratarse de actividades de Centro, la participación del alumnado en todas ellas **supone la aceptación de las normas establecidas**. Por ello, **le será de aplicación durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes del alumnado, y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias a las normas de Convivencia**.

- **En caso de conductas inadecuadas, se considera agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro**, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros/as, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del instituto.

- **El alumno/a que hubiera incurrido en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y en virtud de la naturaleza de las conductas inadecuadas cometidas**.

- **Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas**. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres/madres o tutores/as legales de los alumnos/as afectados, acordando con ellos/as la forma de efectuar el regreso. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrían a cargo de las familias o tutores/as legales de dicho alumnado.

- **El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados**. La falta de atención, indisciplina o manifiesto desinterés supondrá la

inhabilitación del alumno/a a participar en otros viajes, sin perjuicio de las correcciones que le fueran aplicables.

- **Durante las actividades que se lleven a cabo en el viaje, el alumnado no podrá separarse del grupo y no podrá ausentarse del lugar de alojamiento, sin previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.**

- **Las visitas nocturnas a la ciudad, cuando las hubiere, deberán hacerse en grupos, estando prohibido el consumo de tabaco, incluidos los vapper, y de bebidas alcohólicas u otras sustancias nocivas para la salud.**

- **El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para la de los demás.**

- **Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado en el hotel o lugar de alojamiento deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar quejas o tensiones, o producir daños personales o materiales. El no cumplimiento de estas normas conllevará la aplicación de la corrección correspondiente a la gravedad de los hechos.**

- **De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables el alumnado causante.** De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente o, en su defecto, en todo el grupo de alumnado participante en la actividad. Por tanto, en caso de alumnado menor de edad, serán los padres/madres o representantes legales los obligados a reparar los daños causados según la normativa vigente.

- **En caso de que el alumnado observe cualquier tipo de anomalía o deficiente en los medios de transporte o alojamiento, se dirigirán al profesorado responsable de la actividad rápidamente, con objeto de que éstos puedan canalizar las quejas ante los organismos correspondientes, evitando en todo caso acciones individuales.**

- **Ante situaciones imprevistas, el profesorado responsable reorganizará las actividades a fin de lograr un mayor aprovechamiento.**

FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

- a) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar en el **presupuesto anual** procedentes de la asignación que recibe el Centro en concepto de Gastos de Funcionamiento.
 - b) Las cantidades procedentes de los **presupuestos generales de la Comunidad Andaluza con carácter específico para este tipo de actividades si las hubiere.**
 - c) **Las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público o privado.**
 - d) Las **aportaciones de la AMPA** del instituto.
 - e) **Las aportaciones realizadas por los/las usuarios/as.**
1. Cuando la actividad deba ser sufragada por parte del alumnado, los usuarios efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen los organizadores de la misma
 2. Una vez hecho el pago de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada.
 3. El consejo Escolar y la Secretaría del centro, con el visto bueno de la Dirección del Centro, arbitrarán las medidas oportunas, en la medida que lo permitan las posibilidades presupuestarias, de eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación desfavorecida.

ANEXO I



INFORMACIÓN SOBRE AACCEE

JEFATURA DE ESTUDIOS

CURSO 2023-2024

Nombre de la persona responsable:	
Actividad:	
Precio:	
Departamento(s) que organiza (n) y/o colaboran:	
Profesorado coordinador:	
Profesorado acompañante:	
Nivel al que va dirigido:	
Actividades que se van a realizar:	
Relación con contenidos del curso actual:	

Fecha de realización:	
Duración de la actividad:	
N.º de alumnado asistente:	
Alumnado que no asiste:	
Tarea para el alumnado que no asiste:	

ANEXO II



INFORMACIÓN SOBRE AACCEE

JEFATURA DE ESTUDIOS

CURSO 2023-2024

Nombre de la persona responsable:	
Nivel y grupos destinatarios.	
Profesor/a coordinador/a de la actividad.	
Otros Departamentos con los que se coordina la actividad, si procede.	
Saberes básicos, situaciones de aprendizaje o Plan o Programa con los que se relaciona la actividad.	
Breve resumen de las actividades a realizar y aprovechamiento didáctico.	
Fecha aproximada de realización y duración de la actividad.	
Coste aproximado y modo previsto de financiación.	
Número de profesorado acompañante y número de alumnado participante (2/3 del alumnado).	
Nombres de alumnado no asistente para comunicar al Dpto. De Convivencia.	
Importancia de la realización de la actividad debido a su relación con los contenidos.	

ANEXO III



INFORMACIÓN SOBRE AACCEE

JEFATURA DE ESTUDIOS

CURSO 2023-2024

Nombre de la persona responsable:	
Nombre de la actividad:	
Nivel del alumnado destinatario:	
Situación de aprendizaje, saberes básicos o contenidos curriculares con los que se relaciona la actividad.	
Programa de actividades completo a realizar, con inclusión de guía didáctica o cuestionarios que habrá de responder el alumnado durante o tras la realización.	
Nombre de los profesores/as acompañantes.	

Grupos que van a participar y número de alumno total y por grupos.	
Fecha de realización, con indicación de lugar y hora de salida y de llegada (en caso de ser fuera del Centro).	
Lugar o lugares de realización de la actividad.	
Coste económico aproximado de la actividad y modo de financiación con la repercusión económica para el Centro y el alumnado.	
Cualquier observación que fuera necesario notificar.	
Relación nominal del alumnado que participa en la actividad, relación de profesores/as acompañantes y actividades previstas para el alumnado que no asista a la actividad, si esta es de carácter voluntario.	

m) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

Nuestro objetivo principal es analizar las actuaciones de los diferentes ámbitos de la comunidad educativa con el fin de mejorar la calidad del proceso de enseñanza- aprendizaje. Los objetivos específicos de la autoevaluación interna son:

- Promover propuestas de mejora realistas de la calidad educativa del centro.
- Favorecer indicadores de logro útiles y tangibles para realizar propuestas de mejora de la acción educativa.
- Propiciar la participación en los procesos de reflexión sobre la calidad del servicio educativo de nuestro centro.
- Contribuir al desarrollo de una necesaria evaluación del centro.

La evaluación se realizará mediante indicadores que permitan obtener una información objetiva y coherente de toda la comunidad educativa y que ayuden a la reflexión y toma de decisiones sobre las medidas necesarias. En nuestro centro, esta evaluación se llevará a cabo por medio de:

- Un Plan de Mejora.
- Autoevaluación de la práctica docente de manera trimestral.
- Coevaluación de la práctica docente de manera trimestral.
- Análisis de resultados cada trimestre: calificaciones, seguimientos de asignaturas y programaciones, seguimientos del alumnado con NEAE o dificultades del aprendizaje...
- Encuestas de satisfacción para alumnado, profesorado y familias.

Esta evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

Los aspectos que serán objeto de evaluación son:

- Los resultados académicos del alumnado (porcentaje de aprobados por materias, promoción, titulación, resultados en las pruebas de diagnósticos).
- El Plan de Acción Tutorial.
- El funcionamiento de los equipos docentes, los departamentos didácticos, el ETCP y los órganos de gobierno.
- Las medidas adoptadas en relación a la convivencia.
- La gestión del centro.

Este proceso de evaluación se llevará a cabo de la siguiente forma:

Revisión por parte de FEIE del Plan de Mejora del curso pasado y de la Memoria de Autoevaluación, así como reflexión de la realidad del centro a principios de curso.
Redacción de propuestas de mejora y de indicadores tangibles.
Redacción del documento y de los necesarios para cada uno de los indicadores de logro.

Presentación en ETCP. Posterior aprobación por parte del claustro y del Consejo Escolar.

Durante este curso, nuestro Plan de Mejora es el siguiente y está conformado por un total de seis propuestas:

n) CRITERIOS PARA AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

Para el buen funcionamiento del Centro, es importante aclarar también cómo agrupamos a nuestro alumnado y cómo se asignan las tutorías.

➤ CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

Dependiendo del nivel educativo, se tendrán en cuenta diferentes criterios para el agrupamiento del alumnado tal y como detallamos a continuación:

NIVEL EDUCATIVO	CRITERIOS
1º ESO	<ul style="list-style-type: none">- Información recibida durante el proceso de tránsito entre etapas educativas- Reparto equitativo de alumnado repetidor- Reparto equitativo de alumnado con NEAE- Reparto equitativo de niños/as- Reparto alumnado atendido por Dpto. de Convivencia- Heterogeneidad dentro del grupo- Homogeneidad entre los grupos
2º ESO	<ul style="list-style-type: none">- Información recabada por el tutor/a a- Reparto equitativo de alumnado repetidor- Reparto equitativo de alumnado con NEAE

	<ul style="list-style-type: none"> - Reparto equitativo de niños/as - Reparto alumnado atendido por Dpto. de Convivencia - Heterogeneidad dentro del grupo - Homogeneidad entre los grupos
3º ESO	<ul style="list-style-type: none"> - Información recabada por el tutor/a a - Reparto equitativo de alumnado repetidor - Reparto equitativo de alumnado con NEAE - Reparto equitativo de niños/as - Reparto alumnado atendido por Dpto. de Convivencia - Heterogeneidad dentro del grupo - Homogeneidad entre los grupos - Reparto de alumnado de Diversificación Curricular
4º ESO	<ul style="list-style-type: none"> - Información recabada por el tutor/a a - Reparto equitativo de alumnado repetidor - Reparto equitativo de alumnado con NEAE - Reparto equitativo de niños/as - Reparto alumnado atendido por Dpto. de Convivencia - Heterogeneidad dentro del grupo - Homogeneidad entre los grupos - Reparto equitativo de alumnado por itinerarios - Reparto alumnado Diversificación Curricular

La **propuesta de asignación de alumnado a los grupos** será realizada a **finales** del mes de **junio**, en la **reunión que para ello programe Jefatura de Estudios, tras la evaluación ordinaria del alumnado**. Para ello, se formará una **comisión** compuesta por el **tutor/a** del grupo, que recabará información del resto del equipo docente antes de dicha reunión, **la Jefa del Departamento de Convivencia** del Centro, que asesorará sobre el alumnado atendido y su inclusión en uno u otro grupo y **la Orientadora o la P.T.** del Centro, según necesidades, que asesorarán sobre el alumnado con NEAE en los mismos términos. **Dicha propuesta será elevada a Jefatura de Estudios para su estudio, aprobación y asignación.**

En los primeros días de curso, el Equipo Directivo podrá estudiar realizar cambios justificados de alumnado de grupo a solicitud del profesorado, del propio alumnado o de las familias, en el documento que estará en administración para tal efecto. Dichos cambios deberán ser puntuales, justificados y ajustarse a los criterios comentados anteriormente.

➤ **CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ALUMNADO A GRUPOS DE DESDOBLES Y DIVISIÓN DE GRUPOS**

Los desdobles se realizarán siempre que dispongamos de profesorado suficiente en la materia o materias que se pueda y en los niveles o grupos con la mayor ratio o mayor número de alumnado con necesidades y/o desfase curricular.

Los grupos se realizarán por la misma comisión mencionada anteriormente pero, en este caso, se realizará en los primeros días del curso por el/los tutores/as de los grupos afectados. Los criterios serán los mismos con los que se han elaborado los grupos ordinarios.

➤ **CRITERIOS ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS**

Hay dos principios a tener en cuenta a la hora de establecer la asignación de tutorías.

a. La mejor atención del alumnado.

Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Asignar tutorías al profesorado que imparta más horas al grupo.
- Asignar tutorías de los grupos de alumnado del PDC y 4º de ESO al profesorado de materias comunes, que imparta docencia a todos los alumnos/as del grupo.
- Asignar tutorías al profesorado con permanencia en el centro, si es posible, y en concreto, al que conozca a alumnado y familias de cursos anteriores.

b. Las necesidades organizativas del Centro.

A pesar de los criterios anteriores, basados en el principio fundamental y prioritario de atender al alumnado (especialmente al de nueva incorporación), hay necesidades organizativas del Centro que impiden su cumplimiento completo. Así, por ejemplo:

- Departamentos que tienen una gran carga horaria para su cupo de profesores/as, por lo que no admiten tutorías lectivas.
- Coordinaciones de proyectos: TDE, Biblioteca, Igualdad, etc.
- Necesidad de asignar tutorías al profesorado de Departamentos con pocas horas lectivas en casi todos los niveles.
- Llegada de un número importante de profesorado de nueva incorporación al Centro, ya sean definitivos/as, en expectativa, en prácticas o interinos/as.

Teniendo en cuenta todo lo anterior el IES Escultor Marín Higuero establece las siguientes prioridades de asignación de tutorías, siempre que las condiciones organizativas de cada curso, en cuanto al cupo del profesorado, lo permita:

- La atención al alumnado es el principio prioritario y, por lo tanto, está por encima de las preferencias de elección de nivel y grupo por el profesorado.
- Las tutorías se deberán asignar al profesorado que imparta más horas al grupo y que imparta materias comunes a todo el alumnado del mismo.
- Cuando el alumnado de NEAE esté escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor/a que ejerza la tutoría de su grupo y el profesorado especialista.
- La Dirección del Centro, según las necesidades de organización de cada curso, oído el Dpto. de Orientación, podrá asignar la tutoría de algunos grupos con características especiales a tutores/as con un perfil determinado, que ayude al buen funcionamiento del grupo.

ñ) DETERMINACIÓN DE OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS Y PROYECTO INTEGRADO. (en revisión curso escolar 2023/24)

La determinación de materias optativas a oferta en cada nivel educativo vendrá dado por la normativa vigente.

Una de las novedades que trae el desarrollo curricular de la LOMLOE es la posibilidad que tienen los centros educativos de crear “proyectos interdisciplinares” para incluirlos entre su oferta de asignaturas optativas. Estos proyectos interdisciplinares vienen a sustituir a las anteriores materias de diseño propio que se ofrecían en el marco de la LOMCE, que en nuestro Centro no siguen vigentes.

Los proyectos interdisciplinares están pensados para dotar de un espacio propio dentro del horario regular de nuestro alumnado para que se trabaje en el aula de forma integrada el desarrollo de las competencias clave sin las limitaciones de las áreas tradicionales. Además, son una buena forma de dar una respuesta educativa concreta en nuestro Centro a ciertas necesidades del alumnado adaptadas a nuestro contexto y a nuestro Proyecto Educativo, por lo que sí que los consideramos muy necesarios en nuestro Centro.

Por ello, en la Orden de 30 de mayo de 2023 se habla de los proyectos interdisciplinares en su artículo 7. Los define como una materia optativa propia de la Comunidad Andaluza que los centros pueden incluir en su oferta educativa «*para garantizar el desarrollo integrado de todas las competencias de la etapa y la incorporación de los valores enunciados en los principios pedagógicos [...] según se determine en el Proyecto educativo de centro*». Además, se indica que los proyectos interdisciplinares deberán tener “*un carácter eminentemente práctico*”.

DISEÑO DE LOS PROYECTOS INTERDISCIPLINARES.

Para la creación de un proyecto interdisciplinar los departamentos didácticos que deseen ofertarlo deben elaborar un documento que contenga, al menos, los siguientes **elementos**:

-Denominación y justificación del proyecto, curso para el que se propone ofertar. Detalle de las competencias específicas, criterios de evaluación, saberes básicos y su vinculación con el perfil competencial o de salida.

-Justificación de su inclusión en la oferta educativa del centro y breve descripción del proyecto.

-Certificación de la secretaria / o del centro relativa a la fecha de aprobación de la propuesta por parte del claustro.

-Profesorado que lo impartirá y recursos de los que se dispone para ello.

-Acreditación de que la incorporación del proyecto a la oferta educativa es sostenible y asumible con los recursos humanos y materiales de que dispone el centro y no implica aumento de plantilla.

Para facilitar su diseño el Centro pondrá a disposición del profesorado a través de la Moodle una plantilla editable.

SOLICITUD DE LOS PROYECTOS INTERDISCIPLINARES.

Tras la elaboración de este documento previo, comienza el **proceso de solicitud**. Este proceso empieza con la propuesta de un departamento didáctico, que debe contar con el visto bueno del ETCP. A continuación, es el claustro el órgano que debate la propuesta y, en su caso, la aprueba, si procede. En el caso de que se apruebe, la dirección del centro tiene que enviar la propuesta al Servicio de Inspección de la Delegación Territorial. Lo debe hacer entre el 1 y el 22 de junio del curso anterior a la implantación del proyecto. Por último, el centro educativo debe incluir el currículo y la programación de este proyecto interdisciplinar en su proyecto educativo.

PROYECTOS INTERDISCIPLINARES QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO:

En nuestro Centro, para la organización y puesta en marcha de los proyectos interdisciplinarios, se ha tenido en cuenta las necesidades del alumnado por una lado y, por otro, las necesidades del Centro. En nuestro Centro se ofertan proyectos interdisciplinarios en todos los niveles educativos encaminados a la mejora de la competencias clave y el desarrollo de planes o proyectos de innovación que se desarrollen en el Centro.

CURSO	PROYECTO INTERDISCIPLINAR	DPTO. ASOCIADO
1º ESO	Diseño y marketing educativo	Dpto. de Dibujo
	Jóvenes al frente, descubriendo nuestra identidad y nuestro entorno	Dpto. de Idiomas
2º ESO	Proyecto de Educación Plástica y Audiovisual	Dpto. de Dibujo
	Taller de teatro en el aula	Dpto. de Lengua Castellana y Literatura

3º ESO	Diseño y marketing educativo	Dpto. de Dibujo
4º ESO	Historia y cultura del cine	Dpto. de Geografía e Historia
	¡Centro en acción! Explora, documenta, inspira	Dpto. de Idiomas

Para su conocimiento, al final de cada curso escolar, cuando haya sido correctamente tramitado por parte del Centro y, en el sobre de matrícula electrónica del alumnado, se ofrecerá información, mediante el modelo unificado elaborado por Jefatura de Estudios, a tal efecto, a las familias sobre los datos más relevantes de dichos proyectos.

Los proyectos interdisciplinares, al igual que las materias optativas, estarán dirigidos a todo el alumnado del nivel. Las familias, por orden estricto de prioridad, en el sobre de matrícula cada curso escolar, libremente, entre las optativas marcadas por la legislación y los proyectos interdisciplinares que oferte el Centro. La asignación definitiva por parte de Jefatura de Estudios de las optativas o proyectos interdisciplinares a desarrollar cada curso escolar será el resultado, una vez terminado el proceso de matriculación, de las prioridades solicitadas por alumnado y la disponibilidad horaria del profesorado según las necesidades del Centro.

CRITERIOS ORGANIZATIVOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS BLOQUES EN LAS MATERIAS TRONCALES DE 4º DE ESO

Siguiendo la normativa vigente, 4º se considera como curso preparatorio para la continuación de la etapa formativa de nuestro alumnado o su incorporación al mundo laboral. Por ello, teniendo en cuenta nuestras características, nuestro alumnado y nuestra plantilla, en el curso de 4º ESO las materias troncales se ofertan organizadas en los siguientes bloques, que, a su vez, configuran las diferentes opciones formativas postobligatorias:

Bloque orientado a Bachillerato de Científico- Tecnológico

- Biología y Geología
- Física y Química

El alumnado matriculado en este bloque de optativas tendrá que cursar la materia Matemáticas B.

Bloque orientado a Bachillerato de Ciencias Sociales y Humanidades

- Latín
- Economía

El alumnado matriculado en este bloque de optativas podrá elegir Matemáticas A o Matemáticas según la modalidad de Bachillerato que quiera cursar.

Bloque orientado a Ciclos de Formación Profesional y mundo laboral

- Formación y Orientación Personal y Profesional

- Digitalización

El alumnado matriculado en este bloque de optativas tendrá que cursar la materia Matemáticas A.

o) CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las programaciones didácticas se diseñarán se subirán anualmente a la aplicación Séneca. En el caso de que la materia no esté habilitada en Séneca se realizará en un archivo de texto.

El diseño de la programación se divide en dos secciones, una primera sección con los aspectos generales para las materias de cada departamento y una concreción anual para cada curso en el que se imparte cada materia.

Cada inicio de curso la Jefatura de estudios, en coordinación con ETCP, dará al profesorado las instrucciones concretas sobre la elaboración de las programaciones didácticas de forma clara y accesible para todo el profesor del centro.

Los departamentos didácticos serán los responsables de realizar la revisión, el seguimiento y la valoración de las programaciones tras las sesiones de evaluación. Este proceso se desarrollará en el marco del análisis de resultados coordinado por el departamento de FEIE que aportará los documentos necesarios para llevarlo a cabo. Los departamentos didácticos levantarán acta de todos los procesos de seguimiento y valoración de las programaciones.

Apartados de las programaciones didácticas

Los apartados de la programación serán los siguientes:

ASPECTOS GENERALES:

1. Contextualización y relación con el plan de centro.
2. Marco legal.
3. Organización del departamento.
4. Objetivos de la etapa.
5. Principios pedagógicos.
6. Evaluación y calificación del alumnado.

CONCRECIONES ANUALES:

1. Evaluación inicial.
2. Principios pedagógicos.
3. Aspectos metodológicos

Aspectos metodológicos generales

Aspectos metodológicos específicos

Agrupamientos

Actividades

Programas de Refuerzo

Programas de Profundización

4. Materiales y recursos

5. Evaluación: criterios de calificación y herramientas

Evaluación del alumnado. evidencias de aprendizaje e instrumentos de evaluación.

Criterios de calificación

Autoevaluación y coevaluación de la práctica docente

6. Actividades complementarias y extraescolares

7. Medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales

8. Unidades de programación y situaciones de aprendizaje

Desarrollo de la evaluación inicial

La evaluación inicial del alumnado ha de ser competencial, basada en la observación y debe tener como referente las competencias específicas de las materias que servirán de guía para la toma de decisiones.

Para llevar a cabo esta evaluación, se considerarán principalmente los siguientes elementos:

1. **Observación diaria:** Se realizará una observación constante de los estudiantes en su entorno educativo para identificar sus fortalezas y áreas de mejora. Se realizarán ejercicios variados, intervenciones y exposiciones del alumnado, debates, cuestionarios.
2. **Herramientas adicionales:** Además de la observación, se podrán utilizar otras herramientas de evaluación que sean apropiadas para medir el nivel inicial del alumnado como pruebas escritas o entrevistas personales.

Es importante destacar que la evaluación inicial del alumnado se basará en un conjunto variado de evidencias recogidas a lo largo del periodo de evaluación inicial y no se limitará en ningún caso a una prueba objetiva.

Los mecanismos que garanticen la objetividad de la evaluación deberán ser detallados en las programaciones didácticas y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y su contexto.

Además, después de la evaluación inicial, el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, llevará a cabo la propuesta y adopción de medidas educativas dirigidas a atender la diversidad y las diferencias individuales de los estudiantes que lo requieran.

La programación didáctica recogerá los procedimientos en los que se basa la evaluación inicial e indicará las decisiones tomadas en función de los resultados obtenidos en dicha evaluación.

Es fundamental que esta evaluación inicial sea un proceso integral y flexible que permita adaptar las estrategias pedagógicas y metodológicas que se vayan a poner en práctica para garantizar un aprendizaje efectivo y significativo para todos los alumnos. Citamos los aspectos más relevantes que se tendrán en cuenta en la concreción de la programación tras la evaluación inicial:

1. **Adaptación y secuenciación de contenidos:** Ajustar los contenidos y la secuenciación de las unidades de programación de acuerdo con las necesidades identificadas en la evaluación inicial.
2. **Tipos de actividades diferenciadas:** Desarrollar tipos de actividades de aprendizaje que se adapten a los niveles de habilidad y conocimiento de los estudiantes, proporcionando desafíos apropiados para cada uno.
3. **Selección de recursos educativos:** Elegir recursos educativos, materiales didácticos y tecnología de apoyo que sean adecuados para atender las necesidades identificadas en la evaluación inicial.

4. **Incorporación de metodologías flexibles:** Implementar metodologías de enseñanza flexibles que permitan la adaptación de la instrucción para satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes.
5. **Planificación de programas de refuerzo:** En función de los resultados observados elaborar los programas de refuerzo determinando los criterios a reforzar, la metodología y los tipos de actividades.
6. **Tipos de agrupamientos:** La selección cuidadosa de estos agrupamientos nos ayuda a fomentar la participación activa, la colaboración y la interacción entre los estudiantes, lo que enriquece su experiencia educativa y promueve un aprendizaje más significativo.

Unidades de programación y situaciones de aprendizaje

Desde el inicio de curso el centro adopta el enfoque de unidades de programación para el desarrollo y la concreción curricular partiendo de la guía para la elaboración de las programaciones publicada por el servicio de inspección. De esta forma se elaboran y se ofrecen dos modelos diferentes para la elaboración de las unidades de programación y las relaciones curriculares.

Tras la reunión del día 8 de noviembre de 2023 se decide incorporar las situaciones de aprendizaje a nuestro diseño curricular. Para ello se ha establecido un calendario de reuniones de coordinación y de formación en el que participará todo el profesorado. Para el diseño del modelo de elaboración de las situaciones de aprendizaje se trabajará desde el ETCP.

p) PLANES ESTRATÉGICOS EN EL INSTITUTO:

PLAN DE BIBLIOTECA ESCOLAR

1. Normativa.

El plan de trabajo de la Biblioteca escolar, se elabora teniendo presente las instrucciones del 24 de julio de 2013.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, en su título IV, capítulo II, artículo 113, dice: “Las bibliotecas escolares contribuirán a fomentar la lectura y a que el alumno acceda a la información y otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de los mismos.”

- Los centros de enseñanza dispondrán de una biblioteca escolar.
- Las Administraciones educativas completarán la dotación de bibliotecas de los centros públicos de forma progresiva.
- La organización de las bibliotecas escolares deberá permitir que funcionen como un espacio abierto a la comunidad educativa.
- Los centros podrán llegar a acuerdos con los municipios respectivos, para el uso de bibliotecas municipales con las finalidades previstas en este artículo.
- La biblioteca escolar tiene la función de gestionar la información cultural y curricular.
- La biblioteca escolar es un centro de recursos a disposición de toda la comunidad educativa. Asimismo, la Ley de Educación de Andalucía de 17/2007, de 10 de diciembre, dispone en el artículo 128, párrafo 2: “El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos: apartado c: “La organización

de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto”.

2. Introducción.

La Biblioteca Escolar es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, para el apoyo a las tareas docentes y desarrollo de hábitos lectores, favorece el proceso de aprendizaje autónomo, atiende a la diversidad y solventa el acceso a la información. Por todo eso, el uso de la biblioteca debe ser integrado en la práctica y currículo. La biblioteca del IES Escultor Marín Higuero está situada en la primera planta del mismo. Es un espacio que busca dar respuestas a las demandas de los miembros de la comunidad educativa, sobre todo, al alumnado, que es el que mayormente hace uso de ella.

3. Objetivos.

- Constituir un recurso fundamental en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Contribuir al desarrollo de las competencias clave y específicas.
- Promover el hábito de lectura, atendiendo a las demandas de la comunidad educativa.
- Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa para la búsqueda y selección de información.
- Habituarse al alumnado a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje.
- Apoyar en la realización de las diferentes actividades complementarias y extraescolares programadas por los departamentos.
- Utilizar progresivamente la biblioteca y las TIC como fuente de información.
- Apoyar la celebración de las distintas efemérides, con la búsqueda de los recursos y documentación exigidos por las mismas.
- Emplear e incorporar recursos para el aprendizaje: diccionarios, libros de consulta, bibliotecas, TIC, etc
- Recoger sugerencias de la comunidad educativa para el mantenimiento y renovación del catálogo.
- Ampliar el catálogo de la misma con ejemplares que puedan resultar novedosos para el alumnado.
- Puesta en marcha del blog para dar a conocer todas las actividades llevadas a cabo desde y en la misma.
- Apoyar el cumplimiento del Plan Lector y contribuir con los diferentes departamentos en la búsqueda de textos atractivos para el alumnado, así como de textos relacionados con la celebración de las diferentes efemérides.

4. Tareas técnicas-organizativas.

El responsable del desarrollo, puesta en marcha y realización del Plan de trabajo de la biblioteca es el coordinador/coordinadora del mismo, que es el único miembro del personal encargado de proporcionar y gestionar los servicios que ofrece la biblioteca. Esta persona contará con el refuerzo

del equipo de apoyo, tanto en la puesta en práctica del plan de trabajo como en la realización de actividades extraordinarias y complementarias.

Las funciones de la persona responsable de la biblioteca, recogidas en la legislación, son:

- Elaborar, en colaboración con el Equipo Directivo, el plan de uso de la biblioteca escolar, que estará recogido en el Proyecto Educativo del Centro.
- Informar al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas y peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- Controlar y custodiar el material bibliográfico, audiovisual e informático de la biblioteca, así como de cualquier otro que se deposite en la misma.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de libros y recursos audiovisuales e informáticos.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.
- Coordinar las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la Biblioteca.

Las funciones del equipo de apoyo son:

- Colaborar con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo en la elaboración del plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Apoyar a la persona responsable en tareas organizativas y dinamizadoras.
- Realizar labores de selección de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes.
- Atender a las personas usuarios de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función.

4.1 Consejos y normas de uso de la biblioteca.

Normas a cumplir en la sala.

- La Biblioteca es un lugar para el estudio y la lectura. **GUARDA SILENCIO.**
- Por razones de higiene, no se puede comer o beber en la sala.
- Los recursos son siempre limitados. Utilízalos pensando también en los demás.
- Las plazas no pertenecen a nadie. Está prohibido reservar asientos mediante ningún procedimiento que no sea la ocupación personal.
- Cuando te ausentes de la sala debes recoger todas tus cosas.

- Acude al personal de la biblioteca si tienes alguna duda o sugerencia.
- En caso de duda sobre la correcta ubicación de los libros, no los coloques en las estanterías.
- Déjalo en la mesa de préstamos y devoluciones.
- **UN LIBRO MAL COLOCADO IMPIDE SU LOCALIZACIÓN Y, POR TANTO, SU USO POR OTRO LECTOR.**
- Ningún alumno podrá cumplir una sanción disciplinaria en la biblioteca.
- Ten presente el horario de la biblioteca. No esperes hasta el último momento para tomar libros
- en préstamo. La hora de cierre de la biblioteca lo es también de todos sus servicios, no sólo de la sala de lectura.
- Los usuarios de la biblioteca deben utilizar correctamente y no deteriorar los documentos de libre acceso para la consulta en la sala, los equipos informáticos y el mobiliario. Especialmente a la hora de utilizar los equipos informáticos deben recurrir al asesoramiento del bibliotecario/a siempre que ocurra cualquier incidencia.
- El alumno/a que haga uso de un ordenador, será el responsable del mismo, preocupándose de su encendido y apagado. Estos podrán ser utilizados, única y exclusivamente, para la búsqueda de información y la realización de trabajos.
- El bibliotecario/a será el responsable de controlar que el uso de los materiales sea el adecuado, mientras que fuera del horario de apertura, será el profesor/a que ha solicitado el uso de la sala quien asumirá la responsabilidad.
- El bibliotecario/a podrá expulsar a aquellos usuarios que no utilicen correctamente las instalaciones, provoquen daños en los materiales, dificulten la prestación de los servicios, así como, el tiempo de estudio y lectura de sus compañeros.

Normas en relación a los préstamos y devoluciones de ejemplares.

- Los alumnos/as serán responsables del material que se les ha prestado, por lo que deberán responder ante la pérdida o deterioro del mismo.
- En beneficio de todos los usuarios, se ruega la devolución de los libros prestados en el plazo establecido.
- Cuando finalice el curso escolar, todos los ejemplares prestados deberán ser devueltos en los primeros diez días del mes de junio, salvo excepciones de lecturas que no hayan sido terminadas, que podrán ser entregadas con posterioridad. El alumnado que no devuelva los ejemplares, tendrá una sanción: no podrá hacer uso del servicio de préstamos en el siguiente curso.

COLABORA. NUESTROS LIBROS SON TUYOS.

5. Servicios de la biblioteca.

5.1 Política de préstamo.

La persona que se encuentre en la sala, ya sea responsable o del equipo de apoyo, será la encargada de proporcionar los servicios de préstamo, consulta, orientación, cumpliendo con el horario de apertura estipulado.

Los recursos y materiales que forman parte del catálogo de la biblioteca estarán disponibles para el préstamo a cualquier miembro de la comunidad educativa durante un tiempo estipulado.

Para evitar aglomeraciones en la sala, los alumnos tendrán asignado un día de la semana para realizar los préstamos y devoluciones de sus ejemplares:

- Lunes: 1º ESO.

- Martes: 2º ESO.

- Miércoles: 3º ESO

- Jueves: 4º ESO.

5.2 Horario de apertura.

El aforo máximo permitido en la sala es de 25 personas.

Para este curso escolar, se pretende abrir la biblioteca en horario de tarde, concretamente la tarde de los lunes durante una hora, para que así el alumnado disponga de un espacio donde poder llevar a cabo tareas de lectura, realización de tareas, así como de trabajos en grupo.

5.3 Acceso a la zona telemática.

La biblioteca dispone de red wifi, por lo que el alumnado que disponga de portátiles, podrá acceder con el mismo.

También dispone de seis ordenadores en la sala, que podrán ser utilizados por el alumnado durante el horario de apertura, o cuando fuera del mismo, se haga uso del espacio (acompañado del profesor correspondiente)

Desde el momento en que un alumno/a haga uso de los mismos, es el único/a responsable.

5.4 Información a los usuarios.

La persona encargada de la biblioteca escolar, organizará visitas guiadas para explicar las normas de uso y funcionamiento de la misma, sobre todo, al alumnado de nueva incorporación al centro. Se les muestra el espacio, se les dan a conocer las normas de uso de la sala, así como del servicio de préstamos.

Asimismo, informará de cualquier cambio que se produzca en la organización y funcionamiento de la misma.

5.5 Política de expurgo.

Para realizar la política de expurgo, cuando sea necesario, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Materiales sin interés ni utilidad para el alumnado y profesorado.
- Materiales sumamente deteriorados, cuya reconstrucción material no sea factible.

- Repetición de ejemplares que no se utilicen habitualmente.

5.6 Organización del espacio para el alumnado.

En la sala hay:

- cuatro pupitres localizados de dos en dos para el estudio individual de las materias, así mismo, para la lectura del cualquier libro.
- Una mesa central para el trabajo cooperativo o en grupo.
- Un conjunto de cuatro pupitres para juegos de mesa.
- Un conjunto de cuatro pupitres para la lectura.
- Espacio para hacer uso de los portátiles.

Todas estas zonas están debidamente delimitadas y señaladas con sus respectivos carteles. Deben ser respetadas por cualquier alumno/a que asista a la sala.

6. Circulación y difusión de la información.

Para dar difusión a las actividades programadas desde la biblioteca se hace uso de un tablón colocado en la entrada del centro, justo delante de Conserjería.

Además, se dispone de un blog, “Arriadh”, que informa de manera inmediata y actualizada de todas las novedades que, desde nuestra biblioteca, se estén produciendo, así como la adquisición de nuevos ejemplares, el visionado de vídeos que persigan el fomento de la lectura, el tratamiento de las efémerides o la programación de diferentes actividades o concursos. El enlace directo se encuentra ubicado en la web de nuestro centro. Se trata de un lugar digital en el que dar difusión pormenorizada de nuestra biblioteca. No obstante, al alumnado también se le informa en clase y se le deja expuesto en el tablón de la misma, la información de cada una de las actividades planteadas, así como de las lecturas que van a llevar a cabo a lo largo del presente curso.

En el Proyecto Educativo deben aparecer las líneas maestras del cometido pedagógico de la biblioteca.

En el ROF deben aparecer las normas de uso de la misma.

7. Contribución de la biblioteca al fomento de la lectura.

- Potenciar el desarrollo de la competencia lectora, permitiendo a los estudiantes convertirse en lectores capaces de comprender, reflexionar e interpretar diversos tipos de textos.
- Integrar en el proceso de enseñanza de las diferentes áreas del currículo la lectura como eje común, permitiendo a los docentes adaptarla a las diversas materias.
- Fomentar el uso de las bibliotecas escolares como espacios dinámicos para el desarrollo de la competencia lectora y convertirlas en el centro de formación y documentación.
- Aportación de los recursos necesarios para llevar a cabo el Plan Lector del centro que se desarrolla a lo largo del curso con un tiempo de lectura de 30 minutos diarios.
- Colaboración con el Proyecto Esmahil para la creación del periódico.

8. Apoyo de la biblioteca a planes y proyectos.

La biblioteca, como centro de recursos, llevará a cabo la labor de apoyar a los planes proyectos del centro de la siguiente manera:

- Disponer de la documentación y recursos necesarios para la óptima implementación de los programas del centro.
- Proporcionar materiales de trabajo para cada sector de la comunidad educativa implicado en determinado proyecto.
- Acciones para complementar las actividades y tareas de los programas, difusión y exhibición de los trabajos.

9. Formación.

Durante los meses de octubre y noviembre, la persona encargada de la biblioteca y dos miembros del equipo de apoyo van a realizar el curso “Gestión de la biblioteca escolar en el módulo de Biblioweb Séneca” organizado por el CEP de Vélez Málaga. También un miembro del equipo de apoyo va a realizar el curso “Creación del Plan Lector”.

10. Seguimiento y evaluación.

Los objetivos marcados anteriormente, será revisados a lo largo de todo el curso para que su consecución sea lo más efectiva posible. Al final del mismo, serán evaluados y a partir de dicha evaluación, se elaborarán las propuestas de mejora para el próximo curso.

11. Actividades programadas por el presente Plan de Biblioteca.

- Día de las escritoras: el alumnado de 1º de ESO realizará una actividad de creación a partir de un poema de Gloria Fuertes.
- El alumnado de 2º de ESO realizará un trabajo de investigación sobre María Moliner y realizarán una exposición oral al alumnado de 1º de ESO sobre la misma.
- El alumnado de 3º y 4º de ESO, realizará un collage con mujeres del siglo XX y XXI bajo el lema “La felicidad y la risa en la mujer”. Esta actividad se llevará a cabo en colaboración con el departamento de Lengua y el departamento de Idiomas.
- Día de las Bibliotecas: con el alumnado de 1º y 2º de ESO se realizará una actividad llaman “Recomienda” que consistirá en la realización por parte del alumnado de portadas originales de libros que hayan leídos. Las mismas quedarán expuestas en el árbol situado enfrente de la sala.
- Día de la Mujer trabajadora: en colaboración con del departamento de Lengua castellana, se llevará a cabo una mesa redonda con la cantante y escritora rondeña María Villalón.
- Día del Libro, 23 de abril: en colaboración con el departamento de Lengua castellana y el Plan de Igualdad, se realizará un concurso de cortometrajes cuya temática estará relacionada con la celebración del Día de la Mujer.
- Posible presentación de algún libro.
- Además de la realización de estas actividades programadas desde el Plan de Biblioteca, está colaborará también en las actividades propuestas por otros departamentos que requieran de su

contribución. Pueden surgir otras actividades, a lo largo del curso, que se adecúen a otras efemérides que no aparecen en este documento.

PLAN LECTOR Y DE MEJORA DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA JUSTIFICACIÓN

La **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación** en su artículo 2.2. reconoce *el fomento de la lectura y el uso de las bibliotecas como uno de los factores que favorecen la calidad de la enseñanza.*

Igualmente, sus artículos 19, 24 y 25 disponen que, sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las áreas o materias de la etapa, *la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación y la educación en valores se trabajarán en todas las áreas.*

El artículo 38 de la **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía**, dispone que *el sistema educativo andaluz tiene como prioridad establecer las condiciones que permitan al alumnado alcanzar las competencias básicas establecidas en la enseñanza obligatoria.* Entre dichas competencias se recoge la de comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita.

El **Acuerdo de 23 de enero de 2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía**, establece una serie de medidas de carácter general de apoyo a la lectura y a las bibliotecas escolares en los centros educativos de Andalucía:

“Los contenidos referidos al fomento de la lectura y el hábito de leer tendrán una especial consideración en el currículo de los distintos niveles educativos de Andalucía y, especialmente en los correspondientes a las enseñanzas obligatorias”.

En este sentido, en el **Preámbulo de la Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas**, se concibe *la lectura como una herramienta básica para el desarrollo de la personalidad y también como instrumento para la socialización; es decir, como elemento esencial para la capacitación y la convivencia democrática, para desarrollarse en la «sociedad de la información».* La ciudadanía recibe en la actualidad una cantidad ingente de información, de datos sea en uno u otro formato; como hemos señalado, el ámbito educativo debe conseguir que la información recibida se transforme en conocimiento permanente y que el conocimiento permanente se traduzca en la mejora de la capacidad lectora.

A fin de fomentar el hábito de la lectura y en función de la edad del alumnado la Junta de Andalucía ha publicado unas **instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.** En esta normativa se indica que los centros educativos andaluces dedicarán a la lectura un **tiempo** en el desarrollo del currículo. En Educación Secundaria Obligatoria el tiempo dedicado a la lectura será, en cada curso, de **media hora diaria** en el horario lectivo del alumnado. Sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas áreas, la comprensión oral y la expresión oral y escrita se trabajarán en todas las áreas y materias del currículo.

Por último, en las **Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección general de innovación educativa y formación del profesorado, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística** de los centros educativos públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria, se dice:

El proyecto educativo incorporará los criterios generales para el tratamiento de la lectura y la escritura en todas las áreas y materias del currículo, con objeto de que sean tenidos en cuenta en la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas.

En nuestro Centro, **las programaciones didácticas de todas las áreas, materias o, en su caso, ámbitos incluirán estrategias y actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica fijará las líneas generales de actuación pedagógica en relación con el tratamiento de la lectura y la escritura en el centro, con objeto de facilitar la coordinación de todas las actuaciones que se realicen en el mismo; **velará por su cumplimiento y posterior evaluación** de todas las actuaciones que se realicen en el centro en relación con el tratamiento de la lectura y la escritura.

La memoria de autoevaluación que elaboren los centros prestará una especial **atención a la valoración de los logros y dificultades detectados** en relación con el tratamiento de la lectura y de la escritura en el centro e incluirá, en todo caso, **propuestas de mejora** en este ámbito para su inclusión en el Plan de Centro, con temporalización, persona responsable e indicadores de calidad evaluables.

Las actividades de lectura que se programen durante el tiempo de lectura reglado deberán potenciar la comprensión lectora e incluirán actividades **antes, durante y después de la lectura**, potenciando la realización de debates dirigidos e intercambios de experiencias en torno a lo leído, así como la presentación oral y escrita de trabajos personales del alumnado o de grupo. Se procurará, además, **el uso de diferentes tipos de textos** continuos y discontinuos, tanto de carácter literario como periodístico, divulgativo o científico, adecuados a la edad del alumnado.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica garantizará la coordinación de los textos de lectura que se seleccionen para el alumnado, favoreciendo la configuración de itinerarios de lectura a lo largo de toda la enseñanza obligatoria.

Por todo ello, y como método para mejorar la competencia lectora del alumnado de nuestro centro, se diseña el presente Plan Lector y mejora de la competencia lingüística.

OBJETIVOS GENERALES

- Desarrollar las competencias, habilidades y estrategias que permitan al alumnado convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar textos en formatos y soportes diversos.
- Optimizar el desarrollo de las prácticas letradas y potenciar la mejora de la competencia lectora desde todas las áreas, materias y, en su caso, ámbitos del currículo, teniendo en cuenta las especificidades de cada una de ellas.
- Contribuir a la planificación y coherencia de las prácticas profesionales que, en relación con la lectura y la escritura, se desarrollan en los centros docentes, así como favorecer su integración en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las diferentes áreas, materias o, en su caso, ámbitos del currículo.

- Favorecer que el desarrollo de la competencia lectora se convierta en elemento prioritario y en asunto colectivo de los centros docentes, del profesorado, del alumnado, de las familias y de la comunidad educativa.
- Potenciar la actualización y la formación del profesorado para que contribuyan, de manera relevante, al mejor desarrollo de la competencia en comunicación lingüística como desempeños que amparan el hábito lector en el alumnado.
- Integrar la utilización de las bibliotecas escolares y los programas para la innovación educativa para promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los órganos de coordinación docente y/o agentes externos.
- Concienciar al alumnado de las características lingüísticas y pragmáticas de la modalidad lingüística andaluza, acercándolos a sus aspectos no sólo lingüísticos sino sociales, históricos y culturales con especial atención al mundo y textos del flamenco.

OBJETIVOS CONCRETOS

- Desarrollar las competencias básicas a través de la lectura y la expresión escrita.
- Trabajar diferentes tipos de textos continuos y discontinuos, tanto de carácter literario como periodístico, divulgativo o científico, adecuados a la edad del alumnado.
- Ampliar el vocabulario de las distintas Áreas y Materias.
- Garantizar en la práctica docente de todas las materias, actuaciones encaminadas a adquirir las competencias referidas a la alfabetización digital, audiovisual, mediática e informacional.
- Fomentar el uso del diccionario en formato digital o impreso, como recurso para conocer el significado de las palabras que vamos conociendo.
- Mejorar la fluidez y entonación lectora de nuestros alumnos.
- Establecer conexiones entre el Plan Lector y los diferentes planes y programas que se establecen en el Centro
- Favorecer la educación en valores y la conmemoración de efemérides mediante el trabajo coordinado con el alumnado a través de dicho Plan.

CONTENIDOS

- Lecturas de textos de distinta índole y de temática referida a las distintas Áreas y Materias.
- Lecturas de textos de distinta índole referidos a temáticas transversales y de educación en valores relacionados con la conmemoración de efemérides de obligado cumplimiento en el Centro.

TEMPORALIZACIÓN

- Durante todo el curso escolar se dedicará media hora diaria al desarrollo del Plan.
- El ETCP elaborará, a comienzos de cada curso escolar, la temporalización del Plan para ese curso en coordinación con Jefatura de Estudios y el DACE. Dicha planificación será informada a los Departamentos para su conocimiento y coordinar el trabajo a realizar cada curso escolar.

RECURSOS

- Carpeta en la que se recogerán los diferentes textos tanto de carácter literario como periodístico, divulgativo o científico, a trabajar en las distintas Áreas y Materias. Esta carpeta quedará en la sala de profesores para que pueda ser utilizada por el profesorado.
- Diccionarios impresos que hay en las aulas y digitales que tiene el alumnado en sus portátiles o en los ordenadores del centro.
- Fichas de actividades elaboradas por los Departamentos para trabajar la comprensión de los textos leídos.
- Textos a trabajar en determinados momentos para la conmemoración de efemérides o el trabajo en temáticas transversales.

ACTIVIDADES

PREVIAS A LA LECTURA (ANTES)

- Activación de los conocimientos previos a modo de preguntas, lluvias de ideas,...
- Establecer un clima adecuado para la lectura
- Técnicas de trabajo intelectual (presentar el contenido con un esquema, resumen, ...)
- Presentación de conceptos, del vocabulario, del formato de lectura, de la temática...

DURANTE LA LECTURA (DURANTE)

- Lecturas tanto silenciosa, por parte de todo el alumnado, como en voz alta, por parte del alumnado en cada sesión.
- Lectura de imágenes, subtítulos, ...
- Cuidado de la entonación, pausas,... a realizar en la lectura.
- Relectura formativa

POSTERIORES A LA LECTURA (DESPUÉS)

- Búsqueda en el diccionario de las palabras cuyo significado se desconozca.
- Resumen de los textos leídos.
- Extracción de la idea principal y las secundarias.
- Técnicas de trabajo intelectual (subrayado, resumen, esquema, ...).
- Diversas actividades referidas al texto, que variarán según el Área y Materia que lo haya propuesto y que podrían ser debates dirigidos, intercambios de experiencias en torno a lo leído, exposiciones orales y escritas, actividades de comprensión lectora, etc.
- Crear productos finales en relación con la conmemoración de efemérides de obligado cumplimiento.

METODOLOGÍA

Antes de trabajar la lectura en el aula conviene recordar que esta se desarrolla para alcanzar distintos fines y propósitos: para aprender, por placer e interés personal, para buscar y usar información, para participar en la sociedad o como experiencia literaria. Cada uno de estos propósitos debe abordarse con sus propios recursos y estrategias tanto para facilitar que se consoliden los objetivos fijados como para programar la planificación de los tiempos de lectura para cada sesión o para el curso académico.

Cada día se dedicará media hora del horario del alumnado para la lectura y realización de actividades relacionadas con la misma. Esta hora será rotativa y se ajustará al cuadro que se adjunta. El presente plan va dirigido a **todo el alumnado del centro**. El protocolo sería el siguiente:

En la primera semana de aplicación del Plan, la media hora de lectura se realizará en la primera franja horaria (de 8:15 a 9:15 h.) durante todos los días de la semana; en la segunda semana, se leerá en la segunda franja todos los días de la semana (de 9:15 a 10:15 h.); en la tercera semana, los alumnos leerán en la tercera franja horaria todos los días de la semana (de 10:15 a 11:15h); y así hasta llegar a la sexta semana, en la que se leerá de 13:45 a 14:45 h. todos los días de la semana. En la séptima semana de aplicación del Plan volvería a leerse en la primera franja, pero cambiando el día de la semana y así sucesivamente hasta la última semana del curso. De esta forma se garantiza que se reparta la tarea entre todas las materias y profesores/as del centro.

Para garantizar el desarrollo del hábito lector y el uso de distintos tipos de textos (tanto de carácter literario como periodístico, divulgativo o científico), se ha diseñado un sistema de lectura consistente en que los alumnos trabajan textos seleccionados por los departamentos y por el ETCP para la conmemoración de efemérides de obligado cumplimiento y la educación en valores. A continuación, realizan una serie de actividades: debates dirigidos, intercambios de experiencias en torno a lo leído, exposiciones orales y escritas, actividades de comprensión lectora, etc. En este caso, se trabajan destrezas como la comprensión y expresión escrita/oral y el espíritu crítico.

El equipo de biblioteca y la docente responsable de la misma, ofrecerán ayuda y recursos para las actuaciones planificadas desde la biblioteca escolar del centro, así como los programas que la impulsan, sin menoscabo de posibles colaboraciones con otras bibliotecas tanto públicas como de otros centros.

A continuación, se hacen saber las **líneas generales que deberán ser tenidas en cuenta para el desarrollo del tiempo de la lectura y la selección de los textos** para cada curso escolar (**siguiendo las Instrucciones 21 de junio de 2023 e su disposición tercera, orientaciones sobre el tiempo de lectura**):

- a) El alumnado debe ser el lector experimental con los textos. Tendremos en cuenta, en la planificación anual, el fomento de dinámicas activas de lectura por parte del alumnado.
- b) El canon de lecturas seleccionadas debe ser amplio, diverso y adecuado al nivel del alumnado. Si se pretende infundir el deseo de leer es conveniente que, en la medida de lo posible, se tengan en cuenta los intereses de los estudiantes al mismo tiempo que se ofrecen clásicos literarios y escolares de distintas épocas, géneros y formatos. Esta combinación contribuirá a forjar su identidad lectora mientras amplía su conocimiento del mundo y se aproxima al acervo cultural de las sociedades.
- c) En relación con lo anterior es fundamental la función del mediador de lecturas, como figura que trata de acompañar al lector en los procesos de lectura para generar un sentido a la misma. Esta función no es exclusiva del profesorado, sino que la haremos extensiva al alumnado (mediante recomendaciones entre iguales), a las familias y a otros miembros de la comunidad educativa con el objetivo de crear comunidades lectoras.
- d) Crear situaciones de lecturas contextualizadas, significativas y relevantes, que favorezcan la transferencia de aprendizajes a otras materias, contextos y competencias de forma interdisciplinar. En este sentido fomentaremos la inmersión del Plan Lector dentro del centro educativo para que forme parte y colabore en el desarrollo de temáticas transversales, de educación en valores y de conmemoración de efemérides cercanas y de interés al alumnado.
- e) Las actividades deberán perseguir la interacción del alumnado con cualquier tipo de texto y en situaciones comunicativas variadas. En la medida de lo posible, las propuestas de lectura perseguirán el fomento de experiencias placenteras que permitan apreciar su dimensión estética y ética. Se plantea la alfabetización audiovisual también y el uso de imágenes subtituladas para favorecer la lectura en su más amplio sentido.
- f) Las propuestas planificadas deben propiciar la reflexión (guiada, en su caso) y el análisis crítico de la información que traslada el texto con el objetivo de abrir turnos de debate en torno a los temas de lectura, lo que conduce a recursos de iniciación a la oratoria y el debate.
- g) En la selección de textos y obras del acervo cultural y/o literarias se tratará de que sean cercanas a la experiencia del alumnado sin abandonar la importancia del patrimonio literario, cultural y artístico como conocimiento necesario.
- h) Los textos seleccionados ayudarán al desarrollo de la competencia lingüística en el alumnado para poder organizar la información y convertirla en conocimiento. En todo caso, el empleo adecuado de la lengua oral y escrita, con corrección gramatical y adecuación pragmática, estará guiado por modelos eficaces de comunicación y creación que tengan presentes la modalidad lingüística andaluza. Por tanto, en el momento de elaboración, planificación y selección de textos podrá tenerse en cuenta estas orientaciones relativas al trabajo con la lectura durante el tiempo estipulado. Todo ello sin perjuicio del uso del propio libro de texto ordinario.

EVALUACIÓN DEL PLAN

Corresponde al **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica supervisar** todas las actuaciones pedagógicas relacionadas con el tratamiento de la lectura y la escritura en el centro (es por ello que coordinará los textos de lectura que se seleccionen), así como **velar por el cumplimiento y posterior evaluación de dichas actuaciones.**

Por último, el ETCP valorará globalmente el funcionamiento del Plan, recogándose dicha valoración en el correspondiente libro de actas.

Toda la información recabada se plasmará en la memoria de autoevaluación del centro, que prestará una especial atención a la valoración de los logros y dificultades detectados y que incluirá, en todo caso, propuestas de mejora en este ámbito, con temporalización, persona responsable e indicadores de calidad

Durante cada curso nuestro objetivo en este sentido será el de evaluar la puesta en práctica de este Plan lector, cuáles han sido las dificultades encontradas y las carencias presentadas a la hora de su realización para implementar mejoras de cara a cursos posteriores.

PROGRAMA “ESCUELA, ESPACIO DE PAZ”

CONTEXTO

Mediante la adhesión a este Plan Andaluz de Educación para la Cultura de Paz y No-violencia, tal y como promueve la Junta de Andalucía con el mismo, nuestro centro, el IES Escultor Marín Higuero, reafirma su voluntad de contribuir aún más en el logro, para las generaciones actuales y las venideras, de una sociedad andaluza más justa y tolerante; propiciar realidades pacíficas para con ella y para con los otros pueblos con los que convive; y elaborar y participar en la construcción de un programa que respete las vidas y la dignidad de cada persona sin discriminación ni perjuicios; rechace la violencia en todas sus formas; cultive la generosidad a fin de terminar con las exclusiones y las injusticias; defienda el diálogo, preserve el planeta promoviendo un consumo responsable y un equilibrio de los recursos naturales; y, ayude a la plena participación de todos y todas bajo los principios democráticos.

Los centros educativos no son un mero lugar donde solo se transmiten conocimientos académicos, son un lugar de encuentro donde convivimos personas de muy diversa edad, sexo, creencias, estatus social y cultural. Es por ello que los valores que se persigue transmitir con este plan encierran un aprendizaje que será fundamental para su integración y adaptación en la sociedad, aspecto fundamental para poder ser una persona sana desde el punto de vista físico, psíquico y social.

Nuestro centro cuenta con el departamento de convivencia para dar respuesta a determinadas conductas contrarias que se daban en el alumnado y para las que la expulsión más que solucionarlas, las agravaba. No obstante, los problemas que se presentan en nuestro instituto no suelen ser graves pero sí que pueden generar conflictos importantes principalmente entre el alumnado. Con nuestra participación en este plan pretendemos desarrollar una serie de acciones y actividades que nos permitan abrir debates y hacer reflexionar al alumnado sobre la importancia de, entre otros, estos aspectos:

- La solidaridad y la resolución pacífica de los conflictos.

- El respeto mutuo, la igualdad.
- El diálogo.
- La promoción de los valores propios de una sociedad democrática.

PARTICIPANTES

El equipo de Escuela, espacio de paz para el curso 2023/2024 lo conformarán en un principio los miembros reseñados a continuación. No obstante, en función de la implicación de los diferentes miembros del claustro durante el curso en las actividades promovidas por este programa y por el Plan de convivencia, podrán sumarse a la certificación otros miembros no mencionados aquí :

Azabal Chacón, Clara Eugenia

Cintado Márquez, Antonio

Davó Caro, Laura Yolanda

Díaz ballesteros, Fabiola

Doblas Jiménez, Mónica

Fernández Lobato, Andrés Francisco

Galache Moncayo, Pedro de los Ángeles

García Cantó, Víctor Manuel

González Martín, José Luis

Herrera Conde, Rodrigo

Lozano Rojas, Nuria

Pérez Delgado, María de Guadalupe

Petrova Petrova, Borislava

Sánchez Montero, Inmaculada

Tomé Marqués, Juan Luis

Vera Zayas, María Clara

ÁMBITOS DE ACTUACIÓN

Durante el curso 23-24 seguimos trabajando en las dos 2 ámbitos de actuación seleccionados en estos últimos años por ser los más adecuados a nuestro contexto educativo y a las actividades que se plantean:

1. Prevención de situaciones de riesgo para la convivencia: el ámbito de la prevención se abordará desde la jefatura del departamento de Convivencia y las diferentes acciones llevadas a cabo en el mismo para mejorar el clima de convivencia en el centro (sanciones alternativas para el alumnado disruptivo, aula de convivencia, equipo de mediación, etc)

2. Promoción de la convivencia: desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos. Este ámbito se trabajará a través de la promoción de actividades complementarias o extraescolares propuestas ya sea desde la coordinación de este programa o desde otros programas y departamentos. Se intentará seguir potenciando la implicación de los diferentes actores sociales y organizaciones del pueblo para lograr una mayor implicación de todos en la educación de nuestros jóvenes.

OBJETIVOS

Este curso, la inscripción al programa se ha realizado desde primera hora con la modalidad intercentros junto a los CEIPS adscritos Virgen de la Aurora y Hermanos Aguilera de Los Prados (coordinador del Programa).

El objetivo marcado por el centro coordinador ha sido “Mejorar la convivencia del centro, creando un ambiente en el que nuestro alumnado se sienta totalmente integrado en la dinámica del centro respetando tanto las normas como al resto de la Comunidad educativa.”

No obstante, desde nuestro centro y desde la coordinación de este plan nos proponemos como objetivo además el del pasado curso de seguir fomentando valores tales como el respeto mutuo y el trabajo en equipo a través de acciones y actividades interdisciplinarias encaminadas al conocimiento del entorno en todos sus aspectos y el de dar un impulso al equipo de alumnado mediador y ayudante a través de acciones que promuevan la adquisición de responsabilidades y protagonismo por parte de los mismos en nuestro centro.

METODOLOGÍA

Se retoman para este curso los mismos principios metodológicos que el pasado curso, que se difundirán entre toda la Comunidad educativa para intentar lograr así la máxima implicación en aras de la consecución de nuestros objetivos. Dichos principios metodológicos son los siguientes:

- Partir de la realidad del alumnado: las experiencias y conocimientos adquiridos del alumnado deben incorporarse en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Promover la actividad y la participación: el aprendizaje que parte de la realidad y la experiencia es mejor y más duradero. En esta línea, durante el presente curso, se desarrollarán dos proyectos interdisciplinarios en 1º y 4º de la ESO en la que el alumnado deberá documentarse y participar activamente tanto en la vida del pueblo como en la vida de nuestro centro respectivamente.
- Propiciar el diálogo: la apertura del diálogo garantiza el autonocimiento y la comunicación con los demás; también desarrolla los sentimientos de identidad y pertinencia del alumnado con su entorno social. Este curso, el equipo de mediación trabajará activamente con el departamento de Convivencia y Escuela, espacio de paz en la resolución de aquellos conflictos entre compañeros/as susceptibles de mediar y en la firma de compromisos de respeto mutuo entre el alumnado que precise de los mismos.
- Promover el sentido crítico: Para aprender a ser críticos es necesario obtener información correcta, poder elegir entre diferentes opciones y contar con un ambiente de libertad y tolerancia para expresarse. Se debe impulsar una educación que fomente la reflexión grupal y personal.
- Promover la expresión y el desarrollo de afectos y sentimientos: para fomentar la expresión se sentimientos, el alumnado debe sentirse aceptado, motivado y estar en un ambiente de confianza. Es por eso que uno de los ámbitos de acción durante este curso se centrará en el desarrollo de actividades relacionadas con la inteligencia emocional en clase.

ACTUACIONES PREVISTAS

Prevención de situaciones de riesgo para la convivencia.

Este ámbito se trabajará desde el departamento de convivencia y por tanto, las acciones que se llevarán a cabo constan en la programación del mismo y en el Plan de Convivencia del centro, encontrándose entre otras la coordinación y la propia difusión del Plan, la gestión y organización del equipo de mediadores del centro, la gestión y organización del Aula de convivencia o las sanciones alternativas a los actos disruptivos del alumnado.

Promoción de la convivencia: desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos.

Como venimos haciendo desde hace varios cursos, las actividades promovidas desde "Escuela, espacio de paz" buscan trabajar, junto a los departamentos didácticos y a otros planes y programas una serie de ámbitos relacionados con nuestro entorno: cultural, social, medioambiental, etc. Algunas de las actividades que se recogen a continuación llevan ya varios años implantadas y seguimos realizándolas al ser actividades que el alumnado y el profesorado ha consolidado como clásicas en el curso escolar. Otras en cambio surgen de las necesidades que se van observando en nuestro día a día y que responden a la necesidad de innovación que nos planteamos en nuestro proyecto educativo.

Las actividades que se desarrollarán a lo largo de este curso son, por tanto, las siguientes:

Actividades intercentros

Comunicación y coordinación para el desarrollo de actividades e ideas en nuestros respectivos centros.

- Profe por un día: Aunque el pasado curso no se llegó a llevar a cabo como tal, sino que desde la materia de francés se preparó una actividad conjunta con el alumnado de primaria, este año pretendemos darle un impulso debido al éxito que se cosechó en años anteriores. Es por eso que este año pretendemos abrir la actividad, no solo al alumnado de 4º ESO sino también al de 3º ESO. La actividad consiste en que aquellos alumnos y alumnas que lo deseen pueden acudir durante una o dos horas en horario lectivo a los colegios de infantil o primaria previo acuerdo con el profesorado en cuestión para impartir una clase de la materia deseada. Para la presentación de la clase en el colegio nuestro alumnado deberá utilizar material de creación propia, haciendo uso de su imaginación para crear juegos o actividades lúdicas para presentar los contenidos a los pequeños. Si lo desea, nuestro alumnado podrá realizar también esta actividad en pareja.
- Acción contra la guerra. Desde las coordinaciones de EEP de los centros de primaria y secundaria se ha estimado oportuno llevar a cabo una actividad en el pueblo con todo el alumnado en la que conjuntamente digamos No a las guerras y defendamos el derecho de las personas a vivir en paz, todo ello acompañado por la canción Oración de las madres de Yael Deckelbaum.
- Marcha solidaria Día de la Paz. El 30 de enero, con motivo del Día de la Paz, el alumnado de todos los centros realizarán una marcha conjunta en la que se recaudarán fondos a través de la venta de los dorsales oportunos para luego donarlos a alguna asociación benéfica del entorno.
- Actividad de convivencia para el tránsito. Durante el tercer trimestre realizaremos una jornada en el campo en la que el alumnado mediador del centro organizará una serie de actividades para el alumnado de 6º de primaria de ambos centros con el fin de darles la bienvenida para el próximo curso y que puedan preguntar aquellas dudas que les puedan surgir sobre la nueva etapa.

Actividades del centro

Fomento del deporte

- **Multiaventura Aventura amazonia:** Para este curso, esta actividad la realizaremos con el alumnado de 2º y 3º durante el primer trimestre. Con esta actividad se pretende trabajar y fomentar valores como el trabajo en equipo, la ayuda mutua y el compañerismo al mismo tiempo que el alumnado realiza deporte en la Naturaleza. Asimismo, se contempla la posibilidad de realizar otras actividades de turismo activo durante el curso según la evolución de los diferentes grupos.
- **Acampada en la Naturaleza:** Esta actividad ya se planteó el pasado curso pero al final no llegó a desarrollarse. La idea es realizar una salida nocturna y acampada en la Naturaleza junto con el departamento de Educación física con el alumnado de 3º de ESO

en la que se realizarán diferentes actividades con el grupo en vista de fomentar el compañerismo y el trabajo en equipo. Se prevé realizarla en Cazorla en el segundo o tercer trimestre.

- **Recreos activos:** Este año, en nuestro proyecto educativo se han puesto en marcha la realización de diferentes actividades en los recreos coordinadas por el profesorado de guardia. Desde EEP se ha colaborado en la elaboración de la planificación de los mismos,

en la que se encuentran actividades tales como malabares, baile, juegos populares, talleres de idiomas, club de lectura y debate, juegos de mesa, etc. Por otro lado, el alumnado mediador también desarrollará actividades en estos tiempos como la ayuda informática, el apoyo escolar o la elección de música para el recreo entre otras.

También se pretende desarrollar campañas de concienciación sobre la importancia de una alimentación sana y respetuosa con el medio ambiente, fomentando el consumo de frutas en los recreos y el uso de recipientes reutilizables para las bebidas y los bocadillos.

Medioambiente

- **Limpieza de aulas:** Una de las cuestiones que más problema causa en nuestro centro es la limpieza de las aulas y el cuidado de las instalaciones. Durante este curso pretendemos implantar un sistema de huchas con fichas en cada clase en las que las limpiadoras irán añadiendo una ficha cada jornada en aquellas clases donde la limpieza y cuidado de la misma sean óptimas. Al final de cada trimestre, la clase o clases con mayor número de fichas podrá disfrutar de un premio conjunto para recompensar su labor.
- **Charlas y acciones medioambientales:** Al igual que el curso pasado, durante este curso proponemos invitar para que den alguna charla sobre el tema medioambiental a algunos de los guardas forestales que residen en Arriate o a asociaciones de la zona que, además de conocer nuestro entorno y de mostrarnos la riqueza que nos rodea, podrían llevar a cabo una labor de sensibilización con el alumnado.
- **Huerto escolar:** Dentro de las actividades programadas en los recreos activos, queremos llevar a cabo la elaboración de un huerto en el centro con la colaboración del alumnado mediador y ayudante y del profesorado voluntario.
- **Jornada micológica:** Por las características del pasado curso, en el que fue difícil salir a buscar setas por la falta de lluvia durante la época invernal, esta actividad no se pudo

llevar a cabo. Se propone por tanto para este curso para los grupos de 1º de ESO la realización de una jornada micológica en la que algún experto en la materia de nuestro pueblo pueda explicar al alumnado de este grupo las diferentes características de las setas y los hongos y acompañarla de una salida al campo de búsqueda.

- Suelta de aves : Este curso se intentará realizar una suelta de aves del CREA en el municipio acompañada de una charla sobre el entorno que nos rodea de manos de algunos de los agentes medioambientales de nuestro municipio, como ya se hizo hace dos años.
- Senderismo por el entorno: Con estas rutas se pretende que el alumnado conozca su entorno y aprenda a respetarlo. Por la situación de nuestro pueblo, se realizarán excursiones en la zona del municipio (Arroyo de la Ventilla, Cerro de las Salinas) e igualmente en los Parques naturales de Grazalema y los Alcornocales o el Parque Nacional Sierra de las Nieves con los diferentes grupos.

Patrimonio histórico y cultural

- Excursiones culturales: Tal y como se organizó el pasado curso, se contempla una visita a La Algaba en el primer trimestre con el grupo de 1º de ESO y Acinipo y Setenil con 2º de ESO a principios del segundo trimestre.
- Visita bodega Vetas: Se pretende organizar esta actividad interdisciplinar junto con el departamento de idiomas (las visitas se pueden realizar en francés e inglés) y el departamento de historia y de ciencias naturales. La Bodega Vetas, situada en nuestro municipio, ha organizado este curso un programa para el alumnado en el que, además de presentarnos sus instalaciones, realizan una serie de actividades con él en las que, además de mostrar la labor que realizan potencian valores como el compañerismo y la convivencia. La idea inicial es realizar la actividad con el alumnado de 4º ESO.
- Visita al centro de interpretación de la memoria histórica de Jimena de la Frontera y a La Saucedá : Con motivo del día de la memoria histórica el 15 de junio se plantea esta actividad desde el departamento de Geografía e Historia y Escuela, espacio de paz.

Interculturalidad

- Erasmus +: Este curso nuestro centro ha conseguido la obtención de movilidades Erasmus para el profesorado y para el alumnado. Dos de los objetivos marcados en la solicitud de dicho programa son “facilitar la internacionalización de nuestro alumnado y mostrarles que la riqueza está en la diversidad y que existen otras realidades más allá de nuestras fronteras” y “fomentar el conocimiento de entornos rurales europeos similares donde el cuidado del medioambiente, el patrimonio cultural y la vida saludable sean motores de crecimiento”, que van en la línea de los objetivos de nuestro Programa de EEP. Es por ello que se trabajará con el alumnado en la difusión de las actividades realizadas a nivel europeo y a través de los medios y plataformas disponibles y se trabajará en la organización de las actividades desarrolladas tanto en el marco de nuestra visita a los centros europeos como en la acogida del alumnado que nos visite.

Sociedad

- Buzón de convivencia: Este curso se ha puesto en marcha el Buzón de convivencia en el que el alumnado podrá dejar sus sugerencias, necesidades o denuncias ya sean o no anónimas para facilitar la gestión de determinados temas que puedan afectar a la convivencia y poder llegar más fácilmente a determinados alumnos y alumnas. Este buzón se encuentra en la puerta del Aula de convivencia.

- **Proyectos Interdisciplinarios:** Desde la coordinación de este programa se solicitó el pasado curso la impartición de dos proyectos interdisciplinarios en el centro para 1º y 4º de la ESO. El proyecto de 1º ESO, titulado “Jóvenes al frente: descubriendo nuestra identidad y entorno” pretende que el alumnado investigue, pregunte a los ciudadanos, conozcan donde viven y se integren en la vida del pueblo. Los estudiantes viven así en el día a día del municipio y se acercan a nuestro entorno a través de pequeños trabajos de investigación que posteriormente se publicarán en la revista del centro a través de nuestro recién concedido Proyecto de innovación Esmahil. El proyecto de 4º ESO “Centro en acción: explora, documenta, inspira” busca involucrar a los estudiantes en actividades enriquecedoras dentro de nuestra institución. Mediante la creación de reportajes audiovisuales, los estudiantes desarrollarán habilidades comunicativas, expresivas y audiovisuales, así como su creatividad y capacidad de investigación. El proyecto les permite asumir el rol de reporteros escolares, explorando el centro y capturando momentos significativos. Igualmente, los productos derivados del proyecto se darán a conocer a través del Proyecto Esmahil y de las redes sociales del centro.

- **Desayunos de convivencia:** Dentro del desarrollo de las diferentes actividades del centro, se propone la realización de desayunos de convivencia con aquellos grupos en los que, ya sea desde tutoría o desde el departamento de convivencia se consideren oportunos.

- **Actividades con Asociaciones y comercios :** Dentro de los objetivos marcados por este programa tenemos la apertura del centro a la Comunidad educativa y al municipio en general. Se pretende entre otros, colaborar con la agrupación de mujeres que presentarán alguna de sus obras. Asimismo, se buscará la participación de otras personalidades, asociaciones y agrupaciones del municipio en función de las actividades complementarias que se vayan programando.

- **Jornada de oficios artesanos:** Durante el segundo trimestre se organizará una jornada de oficios artesanos en el centro a la que se invitarán a artesanos del pueblo y de los alrededores que trabajen diferentes oficios: ebanistas, herreros, trabajadores del esparto, etc. La idea es que traigan una representación de su obra y a lo largo de la mañana el alumnado de los diferentes grupos se vaya acercando a la exposición y puedan ir preguntándoles sobre el oficio que realizan para acto seguido poder realizar un trabajo al respecto.

Solidaridad

Como viene siendo una de nuestras líneas de actuación, potenciaremos y colaboraremos también con el DACE en la realización de actividades de carácter solidario en las que se fomente y se implique al alumnado y a las familias pero también a los comercios e instituciones locales.

- **Recogida de enseres y alimentos:** Como viene siendo tradición en nuestro centro, desde el DACE, el Plan de Igualdad y Escuela, espacio de paz se lleva a cabo al menos una campaña anual de recogida de enseres o alimentos en favor de alguna asociación u organización de ámbito local con el fin de ayudar a los más desfavorecidos.

- **Rifa /venta solidaria :** Con el fin de recaudar fondos también para algunas de las asociaciones del entorno (AYUCA, Asprodisis, o similar), durante este curso pretendemos realizar bien una rifa solidaria con la colaboración de los comercios locales, o la venta de productos realizados por el alumnado.

- **Deporte solidario:** También, en colaboración con el departamento de Educación Física se tiene programada la realización del campeonato de “Datchball” en Navidad para recaudar

fondos para alguna de las Asociaciones de la zona.

Talleres y charlas temáticas

- Desarrollo sostenible : Este año, y en consonancia con unas de las líneas establecidas en nuestro Proyecto educativo, desde EEP se realizarán acciones para el conocimiento y desarrollo de los Objetivos de desarrollo sostenible en nuestro centro.

- Ciberbullying, amor tóxico, redes sociales, etc: Se colaborará en la medida de lo posible con los demás planes y programas en la organización de las charlas y talleres que se consideren oportunas para la formación en valores de nuestro alumnado (Forma Joven, Plan de Igualdad, etc)

Efemérides

Celebración de efemérides y coordinación con los demás planes y programas del centro:

Además de las actividades propuestas, desde “Escuela, espacio de paz” se seguirá trabajando de manera coordinada con los demás planes y programas de nuestro centro y se propondrán otras actividades para la conmemoración de las efemérides a lo largo del curso, intentando que en las mismas colaboren cuantos más actores posibles e intentando realizarlas igualmente con otros centros que estén incluidos en la Red andaluza Escuela, espacio de paz.

- Tostones (31 de octubre) : Se realizará un desayuno con la colaboración de las familias del centro para revivir el espíritu de esta tradición en nuestro pueblo. Para ello, los diferentes grupos traerán frutos secos, frutas, bizcochos y zumos y las familias voluntarias colaborarán con el reparto del mismo entre el alumnado durante el recreo en la cafetería del centro.

- Día del flamenco (16 de noviembre) : Este curso se colaborará con el departamento de artísticas en la organización de esta festividad en la que se pretende ensalzar las sevillanas

de la Cimada, una barriada de Ronda de la que nuestro centro recibe alumnado adscrito por su cercanía. Desde nuestro programa, al igual que se hizo el pasado curso, pediremos la colaboración de las familias para la decoración del centro y para que, posteriormente, disfruten del concierto del alumnado con nosotros.

- Día de los derechos de los niños y niñas (21 de noviembre) : Desde la materia Proyecto Centro en acción, el alumnado desarrollará cartelería y un manifiesto para leer durante el recreo en defensa de los derechos de los niños y las niñas.

- Día contra la violencia de género (25 de noviembre): Se colaborará con las actividades propuestas desde el Plan de igualdad. Asimismo, junto con el dpto. de Orientación se realizará una lista de canciones en contra de la violencia de género. Se hará una selección por parte del alumnado de mediación escolar encargado para que en la semana del 25 de noviembre se escuche en el patio de recreo.

- Día Mundial de los Derechos Humanos (12 dic.): Creación en tutoría/atención educativa de un mural de manos en el que los estudiantes dejen su huella y compromiso en la promoción de los derechos humanos.

- Zambomba Navideña: Desayuno de convivencia con las familias y el alumnado y actuación musical con la misma temática.

- Celebración de la Semana de la Paz (30 de enero):

- Marcha solidaria en beneficio de alguna asociación benéfica de nuestro entorno junto con el dpto. de Educación física y los centros adscritos.

- Concurso “La vacuna del buentrato”: Se trabajará en tutoría sobre esta actividad propuesta en la web de Unicef. Cada clase elaborará la vacuna contra el violentovirus. La clase que presente el trabajo más original tendrá su recompensa.
- Día de la amabilidad: Se dedicará un día de la semana a realizar actos de amabilidad aleatoria, como dar abrazos gratis, ayudar a los demás o expresar palabras amables.
- Día de Andalucía (28 de febrero): Colaboración en la organización del desayuno andaluz con el DACE y los demás planes implicados y promoción y difusión de las actividades del centro a través del proyecto interdisciplinar de 4º ESO “Centro en acción”.

Trabajo sobre los andaluces en el exilio.

- Día de la mujer (8 de marzo): Desde los proyectos interdisciplinares Jóvenes al frente y Centro en acción de 1º y 4º ESO se trabajará en la elaboración de reportajes de mujeres arriateñas que han marcado la historia de nuestro pueblo.
- Día del árbol (21 de marzo): Plantación de árboles o plantas en el centro o en el lugar que nos ceda el ayuntamiento.
- Día Mundial de la Discriminación Racial (21 abr.): Elaboración de cartelería a cargo del alumnado del Proyecto interdisciplinar de 4º ESO Centro en acción.
- Día Mundial del Bosque (22 abr.): Jornada de convivencia con los diferentes grupos en el entorno del Arroyo de la Ventilla y recogida de basura.
- Día del libro (23 de abril): Visita con grupos de alumnado a la biblioteca municipal.
- Día del trabajo (1 de mayo): Jornada de oficios artesanos
- Día de la memoria histórica (14 de junio): Visita al centro de interpretación de la memoria histórica de Cortes de la Frontera y a La Saucedá en colaboración con el departamento de Geografía e Historia.

DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Uno de los requisitos para la concesión de la Convivencia + es la publicación y difusión de las actividades realizadas durante el curso en relación con la temática. Durante este curso, el alumnado de Proyecto interdisciplinar de 4º ESO, Centro en acción, colaborará estrechamente con nuestro programa para dar crear las noticias sobre las actividades realizadas y dar difusión a las mismas a través de los diferentes cauces (Proyecto de innovación Esmahil, Erasmus +, Gabinete provincial y CEP de Ronda). Igualmente se irán comunicando las diferentes actividades realizadas para su publicación, si así se considera oportuno, en nuestra web y en las redes sociales de nuestro centro.

EVALUACIÓN

Para la evaluación de este programa se elaborará, tal y como se indica en la convocatoria del mismo, una memoria a final de curso sobre lo realizado y lo conseguido/no conseguido al respecto en Séneca. Para ello, el Equipo de “Escuela: Espacio de Paz”, recabará la información necesaria por parte de Jefatura de Estudios que pueda dar luz sobre lo conseguido o no a lo largo del curso, así como las dificultades planteadas que sirvan para planificar y mejorar su aplicación en cursos posteriores.

PROYECTO DE INNOVACIÓN ESMAHIL PARA EL CENTRO IES ESCULTOR MARÍN HIGUERO

Seguindo la **Orden de 14 de enero de 2009**, en su Anexo II nuestro proyectos se ajustará al siguiente guion:

1. Título: *Esmahil*. Este título surge relacionado con los acrónimos resultantes del nombre de nuestro instituto: ESCULTOR MARÍN HIGUERO, realizando un calambur o comparación con la pronunciación del vocablo inglés SMILE. Desde el PI de Diseño impartido en 2º de ESO se trabajará en la creación de un logo adecuado para nuestro título.

2. Resumen del proyecto

Pretendemos llevar a cabo estrategias de innovación metodológica que mejoren la competencia comunicativa y digital de nuestro alumnado, que acerquen al mismo a su entorno cercano, conectando con su lenguaje, sus intereses y necesidades y posibilitando que se elaboren productos finales digitales que puedan ser de utilidad para toda la comunidad educativa, e incluso, para la localidad. Todo ello mediante la creación de herramientas de divulgación de lo que hacemos en el centro (taller de radio, *podcasts*, periódico digital,...) y favoreciendo la apertura del centro al entorno. Se llevará a cabo potenciando el trabajo interdisciplinar, el desarrollo de estrategias de trabajo colaborativo, en equipo y/o por proyectos que favorezcan la motivación, la creatividad y el sentido crítico de nuestro alumnado, potenciando un aprendizaje significativo y de utilidad.

3. Justificación del proyecto: fundamentación, antecedentes, oportunidad e importancia para el Centro.

FUNDAMENTACIÓN

Nuestro proyecto pretende que nuestro alumnado sea capaz de adquirir diferentes habilidades y competencias comunicativas, permitiéndoles entender **textos**, interpretar y comprender la lectura, entre otras cosas, como una mejora en la **expresión oral** a través de las exposiciones, entrevistas, debates y también les ayuda a saber cómo gestionar las producciones radiofónicas o podcasts. Además, a través de las emisoras y el programa de radio, se logra mejorar el rendimiento escolar, la participación y la convivencia en el centro educativo, lo que puede repercutir en la mejora de la misma. En cuanto a la atención a la diversidad, en el proyecto tendrán cabida todos los alumnos/as del centro, siendo el principio de inclusión uno de los ejes vertebradores de este proyecto. No obstante, cabe destacar que el alumnado con necesidades recibe una respuesta educativa a sus necesidades muy adecuada en el centro, por ello, creemos que este proyecto es una oportunidad brillante para el alumnado altamente motivado que repercute en el desarrollo de sus talentos e intenta conectar con sus propios gustos, trabajando desde la interdisciplinariedad y con material que se supone de especial motivación.

Por otro lado, cabe destacar que se dará prioridad a la competencia digital, siendo una de las propuestas fundamentales de nuestra evaluación interna la alfabetización digital de nuestro alumnado. Esta se combinará, a su vez, con la competencia lingüística y plurilingüe a través de metodologías activas, innovadoras y cooperativas y los trabajos interdisciplinares con productos finales visibles.

ANTECEDENTES

En nuestro centro actualmente contamos con una plantilla estable que aboga por la innovación en el centro.

Cabe destacar aquí también que durante el presente curso se están impartiendo seis proyectos interdisciplinares aprobados desde Inspección en los grupos de 1º de ESO: **Diseño y Marketing Educativo**, desde el Departamento de Dibujo y desde el Departamento de Idiomas **Jóvenes al frente, descubriendo vuestra identidad y entorno**. En 2º de ESO tenemos el Proyecto de Educación Plástica y Audiovisual por parte del Departamento de Dibujo y Proyecto Interdisciplinar de Teatro de Aula por el Departamento de Lengua. En 3º de ESO contamos el P.I. de Diseño y Marketing Educativo y en 4º encontramos P.I. Cultura e Historia del Cine por parte del Departamento de Historia y P.I. *¿Centro en acción: explora, documenta e inspira!* del Departamento de Idioma. Estos proyectos han contado con una respuesta muy positiva entre el alumnado, que se siente motivado en estas sesiones y con la realización de su trabajo y que pueden ser punto de partida en la oralidad y maquetación y edición que se persiguen en la radio y en la prensa.

Por otro lado, en nuestro centro pretende implantarse una nueva línea metodológica, el aprendizaje cooperativo, por la que lleva apostándose en el mismo desde el curso pasado, con una formación en centros y con un grupo de trabajo sobre esta metodología; de esta forma, en los grupos de 1º de ESO se está implementando de manera gradual y estando dentro del Plan de Mejora de nuestro centro, en el que se apostó por la utilización de dinámicas grupales, siendo uno de los indicadores de logro de la misma que el 80% del profesorado hubiese empleado, al menos, tres dinámicas en cada trimestre. Esta propuesta se superó, y en la actualidad, con el nuevo proyecto directivo vigente estamos caminando en la misma línea.

Además, en ese Plan de Mejora pasado también se incluyó una propuesta que perseguía la mejora del trabajo interdisciplinar entre áreas, ámbitos y/o disciplinas. Este es un objetivo que llevábamos persiguiendo varios años y que hemos conseguido de manera gradual a través de macroproyectos, que implican a todas las materias en la consecución de un producto final. Es por ello que, el proyecto que redactamos en este documento contará con el trabajo entre áreas, siendo muy importante la coordinación continuada entre las mismas.

Finalmente, cabe destacar que uno de los objetivos del nuevo proyecto de dirección es emplear una metodología innovadora, especialmente, el aprendizaje cooperativo y ABP.

OPORTUNIDAD E IMPORTANCIA PARA EL CENTRO

Nuestro centro es un instituto pequeño en el que se encuentran matriculados 200 alumnos/as y cuenta con un claustro reducido, de 23 profesores/as. Se encuentra ubicado en un municipio de menos 5000 habitantes y su alumnado se encuentra muy conectado con su propio entorno y está muy interesado en la vida local. Por ello, este municipio ofrece todas las características para que este proyecto pueda llevarse a cabo de manera exitosa por:

- Número reducido de alumnos/as.
- Claustro reducido.
- Municipio pequeño.
- Comunidad educativa y entorno con posibilidades de implicación.
- Intereses del alumnado.
- Capacidad de respuesta educativa, no solo al alumnado NEAE, sino al que está altamente motivado.

- Propuestas de mejora en nuestra Evaluación interna: la mejora de la competencia digital, el uso de nuevas metodologías y la realización de trabajos interdisciplinarios.
- Favorecimiento en el planteamiento y realización de nuevas situaciones de aprendizaje.
- Formación en centro sobre aprendizaje cooperativo (durante dos cursos)

Contar con un proyecto de innovación en la comarca supone, además, un beneficio enorme para el centro y el alumnado asistente, proyectando su aprendizaje a través de la propia experiencia para conseguir, además, un enfoque significativo del mismo.

Además, para su implementación en el centro, la autoformación será una de las vías para el profesorado que debe contar con los conocimientos previos necesarios para trabajar en estos talleres.

El trabajo entre áreas, como decíamos anteriormente, también es muy importante y se perseguirá desde un principio como eje vertebrador de este proyecto. Es vital, para ello, la coordinación entre las mismas, por lo que desde Jefatura se fijarán fechas de reuniones cada quincena para poder fijar contenidos, realizar un seguimiento de los mismos y evaluarlos. Este trabajo interdisciplinar persigue una formación integral de todo nuestro alumnado y un compromiso real de toda la comunidad educativa, no solo del profesorado y el alumnado, también de las propias familias.

4. Objetivos específicos que se pretenden alcanzar.

- Implementar cambios organizativos y metodológicos que favorezcan la innovación en el trabajo con las TIC y que permitan al alumnado mejorar sus habilidades de interacción y comunicación tanto oral como escrita, así como mejorar la expresión artística y la creatividad.
- Fomentar de manera decidida las metodologías basadas en el aprendizaje cooperativo y ABP.
- Mejorar la adquisición y desarrollo competenciales del alumnado, prestando especial atención a la competencia lingüística y a la competencia digital.
- Favorecer la divulgación de las actividades que se realizan en el centro a través de diferentes medios (radio, periódico o revista escolar digital, pantalla en el hall del Centro, página web,...).
- Acercar al alumnado al conocimiento de la realidad y a su entorno cercano, favoreciendo la adquisición de destrezas relacionadas con la expresión oral y escrita adecuada, el sentido crítico y pautas fundamentales sobre oratoria y debate.
- Lograr una plataforma digital que favorezca el acercamiento del alumnado a la realidad que nos rodea, les acerque a su entorno cercano y nos permita el trabajo en las distintas materias, favoreciendo crear situaciones de aprendizaje atractivas y motivadoras y que tengan un producto final útil para el Centro y para la localidad o comarca.
- Favorecer y colaborar con el desarrollo del Plan Lector y con el trabajo con el alumnado altamente motivado o con ACAI.
- Identificar y acompañar a los alumnos en las iniciativas de proyectos relacionados con los medios de comunicación y las diferentes áreas académicas, con la finalidad de fortalecer la producción de conocimiento didáctico, educativo y pedagógico.

- Impulsar la comunicación en la comunidad educativa tanto dentro como fuera de la institución y con las personas de la comunidad local.
- Hacer el uso de las TICs en la enseñanza-aprendizaje de los alumnos, así como el uso de lenguaje utilizado actualmente en los medios de comunicación.
- Hacer que los alumnos sean partícipes de su propio proceso de aprendizaje.
- Promover la responsabilidad en los alumnos y el trabajo en equipo.
- Promover el aprendizaje significativo.

5. Contenido del proyecto.

Nuestro proyecto pretende centrarse en la mejora del rendimiento académico enfocado, sobre todo, a la mejora de la competencia digital y lingüística, así como al desarrollo de las habilidades, talentos y motivaciones del alumnado. Así pues, hemos contemplado este desarrollo innovador a través de:

- **La creación de una radio escolar** (regular su uso, comprender su utilidad e importancia, conocer sus secciones y adaptarlas a los gustos del propio alumnado, conectando con el entorno y sus peculiaridades, ...) Se pretende aquí trabajar desde la vida real del alumno o alumna, conectando con el entorno y sus necesidades y con la propia vida del estudiante y sus gustos (deportes, moda, naturaleza, cultura...). Utilizando este medio de comunicación de manera actual, logramos también que nuestros estudiantes se acerquen a un medio aún desconocido para ellos y ellas y que puede ser interesante en su vida futura. Será imprescindible conocer de manera previa plataformas digitales como *Spotify*, *Podium* o *TuneIn* para acercarse a la radio por medio de podcasts actuales de la mano de personajes que ellos ya conocen a través de sus propias redes. De igual modo, y de manera posterior, el alumnado aprenderá a manejar otras aplicaciones para grabar y maquetar sus propios podcasts cuando la radio del centro, en la mayoría de los casos, no pueda ser escuchada en directo y para que sean accesibles a toda la comunidad educativa. Estas aplicaciones pueden ser: *Adobe Audition*, *GarageBand*, *Auphonic*, *iVox*, *Audacity*...

Por otro lado, en nuestro centro perseguimos la implementación de nuevas metodologías y pretendemos que el aprendizaje cooperativo sea factor común en todas las áreas y/o materias. Desde el curso pasado y, tras una formación en centros bastante completa, estamos intentando implementar este tipo de metodologías en 1º de ESO. También pretendemos aunar esa metodología con la realización de trabajos o proyectos interdisciplinares para acercarnos al objetivo principal que marca la LOMLOE actualmente. Ambos aspectos, la implementación del trabajo cooperativo en nuestras aulas de manera gradual y el trabajo a través de la interdisciplinariedad, se encuentran reflejados en nuestro Plan de Mejora como propuestas actuales y a cumplir y/o mejorar durante el presente curso.

Así, la radio escolar como la entendemos nosotros es una herramienta muy innovadora que permite trabajar por proyectos, atendiendo a los intereses del alumnado, teniendo en cuenta los distintos talentos, fomentando el trabajo desde el pensamiento, a través de distintas destrezas y rutinas de pensamiento en el proceso pero, sobre todo, permite la evaluación entre iguales y la autoevaluación a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, es un arma muy potente a la hora de visibilizar resultados, tanto al propio centro, como a las familias y a la sociedad en general y ayuda a que el alumnado tenga una visión del producto final y fomenta su interés en crear algo

nuevo, a través de la propia investigación, herramienta fundamental en el proceso de aprendizaje y siendo conscientes de la autenticidad de su producto y del público existente para el mismo.

En cuanto a la competencia comunicativa, primordial para todas las materias y para la vida del alumnado en general, esta actividad ayuda a los estudiantes a leer y entender textos escritos (webs, noticias, biografías...), escuchar y entender textos orales, escribir textos (hacer guiones, redactar noticias, entrevistas...) interactuar, gestionar y organizar los productos radiofónicos, debatir, llegar a acuerdos, reflexionar, etc. Todos estos beneficios, al final, nos llevarán a que haya una mejora del rendimiento escolar, del absentismo y la convivencia y del hábito lector. Por otro lado, la creación de una radio hará indispensable la formación de nuestro alumnado en TIC, así como del profesorado. Esta formación y/o mejora, se encuentra en nuestro Plan de Mejora con la propuesta basada en la alfabetización digital o mejora de nuestro alumnado.

- La creación de una revista o periódico digital de manera trimestral. Realizar actividades de prensa escrita en el aula permite fomentar la lectura, ampliar el conocimiento de nuestro entorno o también síntesis de textos desde un punto de vista crítico. Por otro lado, realizar este tipo de actividades se convierte en una agencia de procesos de interacción grupal que favorece la comunicación entre sus miembros y la responsabilidad, promueve el trabajo interdisciplinar, conectando con nuestro Plan de Mejora, siendo el producto final un compendio de todas las asignaturas que servirá a la comunidad educativa como punto de información en el que se maneja la transversalidad como punto clave también. Se rescata, además, al alumnado como protagonista de su propio aprendizaje y se favorecen procesos de síntesis y análisis, haciendo hincapié también en el uso de las redes y TIC para la maquetación y la propagación de la revista o periódico a toda la comunidad educativa.

Ambas creaciones requerirán de una búsqueda de colaboradores o patrocinadores locales, lo que promoverá la relación con los negocios del pueblo que podrán implicarse para publicitar sus productos y dar un toque útil y profesional a los productos de nuestro alumnado, desarrollando también el espíritu emprendedor de los mismos.

A la hora de desarrollar este proyecto también podemos llevar a cabo iniciativas relacionadas con el intercambio de experiencias entre centros adscritos.

6. Actuaciones a realizar y calendario previsto de aplicación.

El calendario previsto seguirá la temporalización aprobada en el programa presentado para la solicitud de este Proyecto de Innovación

7. Recursos económicos y materiales que se requieran, distinguiendo entre los que el Centro o el propio profesorado aporta y los que se solicitan a la Consejería de Educación con la participación en la convocatoria. Compromisos de colaboración o financiación alcanzados, en su caso, con otras entidades.

- Recursos económicos y materiales que se requieren por parte del Centro

- Útiles de escritura (lápiz, papel, bolígrafos)
- Aula acondicionada para la realización de las tareas.
- Acceso a plataformas on line para la creación de recursos digitales o de radio (Audacity Zarastudio, Wordpress para los podcast)
- Micrófonos

- Ordenador completo de sobremesa
- Impresora multicolor
- Escáner
- Altavoces
- **Recursos económicos y materiales que se requieren por parte de la Consejería de Educación**
- Tablets (10)
- Tarjeta sonido
- Micrófono multidireccional
- Cascos con micrófono
- SmartTV
- Cámara de fotos

La adquisición de estos recursos se ajustará al presupuesto otorgado para el desarrollo del programa.

El seguimiento y la evaluación del programa se ajustarán a lo dispuesto en la convocatoria del programa por medio de la cual se solicitó.

PROYECTO ERASMUS : UNA MIRADA A EUROPA DESDE NUESTRO ENTORNO RURAL, ARRIATE

¿POR QUÉ SOLICITAR EL PROYECTO ERASMUS +?

En la actualidad, creemos que es necesario el desarrollo de nuestro alumnado en todas sus facetas, teniendo muy en cuenta la competencia lingüística y su internacionalización, comprendiendo que la vida académica futura de los mismos puede estar vinculada a esto. Las actividades y los objetivos que pretendemos desarrollar durante este proyecto persiguen la formación completa de nuestros estudiantes, no solo educativamente sino también personalmente. Todo esto deberá repercutir en la mejora de la calidad de nuestra enseñanza y en la evaluación positiva de varias propuestas de mejora que figuran en nuestra Evaluación interna y en DAFO como debilidades de nuestro centro.

ORGANIZACIONES DE ACOGIDA

La base de nuestro proyecto es la internacionalización de nuestro alumnado, fomentando una mirada social más europea. Teniendo en cuenta que es nuestra primera experiencia con Erasmus hemos considerado en un principio Francia como país de acogida por las relaciones previas que tenemos con ellos en referencia a experiencias internacionales, aunque nuestra idea es ampliar a otros países conforme vayamos desarrollando el programa. Desde hace cuatro años el alumnado que cursa la materia de segundo idioma francés ya ha tenido contacto con diferentes centros de este país y con su alumnado, a través de intercambios tanto por carta, como por correo electrónico y otros medios digitales.

Sin embargo, la motivación del alumnado del centro, incluidos los que no cursan esta materia, es bastante alta hacia este tipo de propuestas y muestran interés e inquietudes para descubrir nuevos horizontes. Creemos firmemente que, para el perfil que tenemos, nacidos en un ambiente rural y que por lo general no han salido de la región, el hecho de viajar, vivir y sentir una experiencia internacional de movilidad erasmus les marcará positivamente en su desarrollo y por consecuencia, en su trayectoria profesional y personal.

Además, por la cercanía de este país y por sus características pensamos que es un buen punto de partida para que el alumnado salga de su entorno por primera vez en una experiencia como la que brinda este proyecto y pueda mantener el contacto a posteriori con el alumnado del centro de acogida y emprender nuevos contactos y proyectos a su vez. Por otro lado tenemos que señalar que nos encontramos en un enclave natural e histórico bastante reseñable.

Por lo tanto, es deseable buscar un centro con un enclave similar al nuestro, dentro de un entorno rural y en el que se realicen acciones y actividades enfocadas a la preservación del medio natural con vistas a poder trabajar así sobre los objetivos de desarrollo sostenible marcados en la agenda 2030 y en nuestro proyecto.

NECESIDADES Y RETOS DE NUESTRO CENTRO

En nuestro centro trabajamos para mejorar aspectos que repercutan de manera positiva no solo en el aprendizaje de nuestro alumnado sino también en su desarrollo como personas. Antes de embarcarnos en este proyecto hemos realizado un DAFO para analizar aquellos aspectos que un programa como Erasmus + puede ofrecernos. Así, Erasmus + nos brindará las siguientes oportunidades:

1. La apertura a Europa de nuestros adolescentes permitirá abrir nuestro pueblo a una dimensión internacional, repercutiendo positivamente en el entorno y en las familias, así como en la educación en el respeto y en la diversidad. Según datos del SIMA de 2021, en nuestro pueblo apenas un 2,5% de la población es de procedencia extranjera y por lo general sin hijos o hijas escolarizados y las tasas de emigraciones e inmigraciones apenas rozan el 4%. Erasmus + es la ocasión de dar a conocer al alumnado nuevas realidades y a establecer relaciones con los centros de acogida para abrir nuevos horizontes y potenciar una relación democrática entre iguales basándonos en el respeto y la tolerancia.

2. El contacto con entornos europeos similares al nuestro y dar la oportunidad a nuestro alumnado de ejercer de embajadores es un aliciente para sumergirlos en el descubrimiento y estudio de la zona donde viven y aprendan a apreciar y respetar su entorno. Vivimos en un entorno rodeado de naturaleza y patrimonio con pintorescos paisajes propicios para el senderismo y otras actividades al aire libre. Además, somos parte de la impronta que culturas milenarias dejaron en nuestras tierras, pero a menudo nuestros adolescentes lo desconocen y no lo aprecian. Trabajaremos en un proyecto que ayude a crear conciencia medioambiental y de respeto al patrimonio y establecer retos junto con los centros de acogida que involucren a nuestros jóvenes en una vida más activa y con protagonismo social.

3. La mejora de las competencias lingüística y plurilingües necesarias en todo momento para establecer las comunicaciones previas, durante y tras las moviidades a través del desarrollo de actividades multidisciplinares implicarán a todo el alumnado del centro pero también al profesorado mejorando así su formación permanente. 4. El uso responsable y pedagógico de las nuevas tecnologías a través de diferentes plataformas, redes sociales y aplicaciones que actuarán de canal para establecer relaciones entre alumnado y difundir los aprendizajes adquiridos mejorará la competencia digital de toda la Comunidad educativa.

5. El intercambio de estrategias metodológicas gracias al contacto con los socios de acogida nos permitirá comparar y analizar prácticas de trabajo diferentes y adquirir experiencias para dar a las

diferentes actividades un enfoque más competencial e interdisciplinar donde el conocimiento se adquiera a través de lo vivido abogando por un aprendizaje significativo en todas las áreas. Esto dará un impulso a la implantación del aprendizaje cooperativo y por proyectos en nuestro centro. Erasmus + puede brindarnos la oportunidad de dar un paso más y de involucrar a profesorado y alumnado en este modo de aprendizaje.

Desde nuestro centro creemos que Erasmus + puede ser un gran aporte para la implantación definitiva de las líneas de actuación que llevamos implementando desde hace cuatro cursos tanto desde el FEIE como desde los diferentes Planes y Programas. Buscamos el cambio de estrategia hacia un modelo más competencial de la educación que dotará a nuestro alumnado de un grado más de motivación. Las actividades previstas ayudará a desarrollar el sentido crítico del alumnado, a descubrir nuevos retos, a reflexionar sobre la preservación de nuestro entorno o a emprender acciones comunes con personas de culturas diferentes. Esto potenciará el sentimiento de pertenencia a una sociedad más amplia, diversa y justa y será un aliciente para alejar al alumnado de la rutina que lo caracteriza y ayudarles a dar un salto hacia otros horizontes que quizás antes no habían contemplado.

OBJETIVOS

Objetivo 1 : Facilitar la internacionalización de nuestro alumnado y mostrarles que la riqueza está en la diversidad y que existen otras realidades más allá de nuestras fronteras.

La diversidad es una cuestión pendiente en nuestra región y más concretamente en entornos rurales como el nuestro. A pesar de que acogemos multitud de nacionalidades en Andalucía, la integración de las mismas no se hace patente en la sociedad. Esto conlleva que nuestros adolescentes desconozcan la existencia de otras culturas con valores distintos a los nuestros y que carezcan de tolerancia hacia lo desconocido al no saber apreciar las diferencias. Este objetivo, vinculado con las necesidades 1 y 2, nos permitirá entre otros: - dar a conocer al alumnado la diversidad europea y enriquecerse de la misma

- mejorar la inclusión y la tolerancia gracias a la inmersión en un entorno diferente al nuestro.

- reforzar la dimensión europea y democrática promoviendo la relación entre iguales y el respeto mutuo entre el alumnado.

Con este objetivo se verán reforzadas las competencias personal, social y de aprender a aprender, la competencia ciudadana y la conciencia y expresión culturales.

¿Cómo se va a evaluar si el objetivo se ha alcanzado?

El grado de consecución de este objetivo se llevará a cabo desde la Comisión de evaluación, integrada por miembros del FEIE y del Departamento de convivencia. Por un lado, el alumnado deberá rellenar diariamente un cuaderno de a bordo donde deberá recoger las diferencias y similitudes apreciadas y los aspectos que más le hayan impactado durante el día. Tras la movilidad deberán realizar una exposición de lo vivido a sus compañeros y a la comunidad educativa. Se analizará el impacto de la experiencia en el centro a través de unos cuestionarios de autoevaluación de los participantes y las familias. Asimismo, se realizará una comparativa entre los resultados obtenidos en los informes de convivencia del centro previamente y tras la experiencia.

Objetivo 2 : Fomentar el conocimiento de entornos rurales europeos similares donde el cuidado del medioambiente, el patrimonio cultural y la vida saludable sean motores de crecimiento.

Este objetivo está directamente relacionado con las necesidades 1 y 2 descritas anteriormente. Una de las líneas de acción de los Programa Aldea y Escuela, Espacio de Paz entre otros es promover

entre el alumnado el conocimiento del entorno. Es por ello que organizamos salidas y actividades en relación con nuestro patrimonio natural. Este objetivo nos permitirá por tanto:

- conocer entornos similares y descubrir cómo los jóvenes se integran en ellos activamente;
- intercambiar buenas prácticas saludables con nuestros socios de acogida y establecer retos comunes en el alumnado;
- fomentar la autonomía del alumnado a la hora de salir y descubrir nuestro entorno fuera del ámbito escolar;
- fomentar el respeto a nuestro patrimonio natural y cultural.

El hecho de ejercer de embajadores de nuestro pueblo en el centro de acogida les dará el impulso necesario para conocer, investigar y apreciar su lugar de origen.

¿Cómo se va a evaluar si el objetivo se ha alcanzado?

La evaluación de este objetivo se realizará en tres etapas correspondientes a las actividades que se plantean antes, durante y después de la movilidad. Implicará a varias materias por tener productos finales que persiguen la idea de macroproyecto y trabajo interdisciplinar. Esto supone que la evaluación dependerá también del profesorado que imparta la materia en cuestión.

Por su parte, la Comisión de evaluación analizará si el alumnado ha realizado un buen estudio de la zona con el fin de presentarlo a su llegada al centro de acogida. Durante la movilidad se observará su capacidad para transmitir los conocimientos sobre nuestro patrimonio natural y cultural y para aprender de nuestros socios. Tras la movilidad el alumnado realizará propuestas de mejora según lo observado para promover prácticas más sostenibles en nuestro entorno..

Desde los diferentes Planes y Programas implicados se realizará un análisis del impacto de las movilizaciones en la consecución de sus propios objetivos.

Objetivo 3 : Mejorar las competencias lingüísticas y plurilingües de nuestro alumnado y del profesorado.

El conocimiento de idiomas es un factor fundamental en la sociedad en que vivimos pero es un hecho que los adolescentes a menudo desconocen y menosprecian, al menos, hasta que sienten la necesidad de utilizarlos en determinados contextos. Al establecer un contacto con los socios europeos, la comunicación es primordial y el uso del idioma, tanto del propio como de una lengua extranjera, se hace imprescindible para lograr el éxito. Vinculamos así este objetivo con la necesidad 3 que nos ayudará a: - analizar y profundizar en el conocimiento del propio idioma al establecer comparaciones entre lenguas diferentes;

- mejorar la competencia en lenguas extranjeras del alumnado y del profesorado implicado en el programa;
- motivar al alumnado a aprender otras lenguas extranjeras;
- mejorar las oportunidades académicas y profesionales del alumnado gracias al conocimiento de otras lenguas extranjeras.

Este objetivo, dada su importancia, acompañará al proyecto en todas sus fases y vertiente

¿Cómo se va a evaluar si el objetivo se ha alcanzado?

Este objetivo podrá medirse de forma cuantitativa y cualitativa.

La evaluación cuantitativa del alumnado se realizará en las materias de inglés y francés, comprobando la competencia plurilingüe del alumnado a través de un test antes y después de participar en este proyecto. Nuestro objetivo es que nuestros estudiantes puedan improbar sus idiomas y ponerlo en práctica a través de la experiencia. Asimismo, el profesorado realizará un autodiagnóstico de su competencia plurilingüe antes y tras la movilidad que quedará recogido en los documentos de análisis y difusión del programa. En cuanto a la evaluación cualitativa, esta se observará a través del resultado del aprendizaje que los estudiantes y el profesorado ha adquirido y es capaz de transmitir tras la movilidad, lo que demostrará su capacidad de comunicar tanto en las lenguas extranjeras como de transmitir lo aprendido en la lengua propia.

Objetivo 4 : Conocer e implementar en nuestro centro nuevas metodologías basadas en el aprendizaje cooperativo y en el enfoque competencial de la educación.

La implementación de nuevas metodologías es una de nuestras propuestas de mejora. Durante el curso 2021-2022 realizamos una formación en centros sobre el uso del trabajo cooperativo en el aula y este año seguimos en la misma línea con un grupo de trabajo. A pesar de ello, las metodologías tradicionales siguen arraigadas en el entorno y vemos necesario un cambio de mentalidad para lograr el éxito en nuestra apuesta por la innovación. Es por ello que vinculamos este objetivo con la necesidad 5 de este proyecto que nos permitirá:

- observar el funcionamiento de metodologías innovadoras en el aula y concienciar a alumnado y profesorado de los beneficios de las mismas;
- utilizar el aprendizaje basado en proyectos y los grupos cooperativos como método de acción en el desarrollo de las actividades del proyecto con nuestros socios europeos;
- despertar el sentido crítico de los participantes y orientar nuestra práctica hacia un aprendizaje basado en la experiencia y más competencial.

¿Cómo se va a evaluar si el objetivo se ha alcanzado?

La evaluación y seguimiento de este objetivo se supervisará desde el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. Entre las propuestas de mejora del curso 2022- 2023 se contempla “implementar de manera progresiva nuevas metodologías y herramientas en el aula, como el aprendizaje cooperativo”. Los indicadores establecidos para la misma son el número de dinámicas cooperativas puestas en marcha y el número de proyectos realizados. En nuestro plan de actuación con los socios de acogida planteamos la realización de macroproyectos interdisciplinares que impliquen a profesorado y alumnado y que podrán mejorar la evaluación de dichas propuestas.

Además, el profesorado y alumnado participante recogerán datos relativos a las metodologías en su cuaderno de a bordo y realizarán sesiones informativas con sus impresiones tras la movilidad a toda la comunidad educativa. Esto permitirá medir así el impacto de manera cualitativa.

Objetivo 5 : Mejorar las competencias digitales de nuestro alumnado y profesorado como medio de acceso al conocimiento y de intercambio de experiencias y prácticas de nuestros estudiantes.

Está vinculado directamente con la propuesta de mejora 2 de la Evaluación Interna de nuestro centro y desea mejorar la calidad de enseñanza de nuestro alumnado. Con el mismo conseguiríamos:

- aumentar el interés del alumnado y la capacidad del profesorado para explotar herramientas digitales adecuadas y variadas que se relacionen también con las metodologías de aprendizaje cooperativo, ABP, gamificación, y DUA.

- mejorar la atención a la diversidad y la inclusión, así como el trabajo en grupo al emplear herramientas que así lo permitan desde cualquier espacio. - fomentar la difusión de nuestras prácticas y actividades educativas a toda la comunidad educativa y fuera de ella.

Finalmente, destacamos que este objetivo incluye la formación del profesorado y el alumnado, y es clave para establecer nuestras actividades de movilidad, contribuyendo a mejorar competencias claves muy necesarias en el actual currículo LOMLOE.

¿Cómo se va a evaluar si el objetivo se ha alcanzado?

Al estar este objetivo dentro del Plan de Mejora 22-23 de nuestro centro, ya contamos con herramientas de control o indicadores establecidos desde el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa que tiene representación de todas las áreas del centro, y su evaluación es comunicada a todo el claustro de manera trimestral. El nivel de consecución lo marcarán:

La formación en herramientas digitales tanto en profesorado como en alumnado.

Las herramientas utilizadas con éxito en las diferentes materias y ámbitos.

El número de proyectos interdisciplinares realizados y el número de herramientas digitales que se han empleado.

TEMAS A ABORDAR EN EL PROYECTO

Desarrollo de áreas desfavorecidas rurales y urbanas

Desarrollo de competencias clave

Nuevos métodos y enfoques de aprendizaje y enseñanza

MOVILIDADES SOLICITADAS

● MOVILIDAD EN GRUPO DE ALUMNOS ESCOLARES

Actividades

Las actividades que planteamos poseen un carácter eminentemente práctico, basado en la observación, en la experiencia y en el conocimiento y promoción del entorno para fomentar conductas respetuosas con el medio ambiente y con nuestro patrimonio. Son también actividades interdisciplinares y transversales, haciendo de la educación en valores un elemento básico de las mismas. Apostamos por un trabajo colaborativo de toda la comunidad educativa y desde todas las áreas..

En una **primera fase**, bajo la coordinación del FEIE vamos a realizar un proyecto conjunto que implique a todos los cursos. Así, desde las diferentes materias se trabajará nuestro patrimonio artístico, cultural y medioambiental y se plasmará en presentaciones digitales y vídeos acompañadas de textos multilingües para facilitar su difusión y comprensión. Desde las materias de idiomas se trabajará también el contacto del alumnado con los centros de acogida a través de plataformas como Etwinning para establecer grupos de trabajo cooperativos entre los centros.

Durante las movilidades, nuestro alumnado ejercerá de embajadores de nuestro entorno, exponiendo los trabajos realizados y poniendo en valor los aspectos más relevantes de nuestra región. Por su parte, los centros de acogida nos expondrán su entorno tanto cultural como natural, en el que realizaremos alguna salida para acercarnos al mismo. Asimismo, se realizará una jornada de observación de clases, de metodologías y de actividades complementarias que deberán plasmar en un documento audiovisual para posteriormente presentarlo y analizarlo en nuestra

comunidad. También organizaremos una jornada de convivencia e intercambio de buenas prácticas entre los adolescentes en la que el respeto y la tolerancia marquen un eje de acción común en vistas de una sociedad más democrática. Se les incitará a la búsqueda de similitudes y retos comunes que puedan llevar a cabo para lograr una sociedad más justa de acuerdo con los objetivos de la Agenda 2030. Todos estos datos quedarán recogidos en un cuaderno de a bordo que tanto el alumnado como el profesorado participante deberá rellenar.

Tras la movilidad, los participantes deberán realizar un análisis crítico de todo lo aprendido y emprender acciones con el fin de difundir por diferentes medios lo adquirido a la Comunidad educativa y a los centros de acogida. También velarán por el mantenimiento de las relaciones con el alumnado europeo y propondrán y fomentarán la realización de actividades conjuntas para lograr esos retos comunes que se hayan planteado durante la estancia en los centros de acogida. El uso de la tecnología será un pilar fundamental en el desarrollo de las diferentes actividades planteadas en nuestro proyecto, especialmente en la fase previa a las movibilidades y en la fase de difusión y continuidad de la experiencia. Durante la movilidad daremos prioridad a la comunicación, el contacto social y la integración como forma principal de aprendizaje.

Evaluación de los resultados de aprendizaje

En el Plan de actuación que diseñaremos junto con los centros de acogida plantearemos una serie de herramientas para su seguimiento y evaluación. Para ello elaboraremos rúbricas, listas de cotejo o cuestionarios entre otras. La Comisión de calidad velará por el cumplimiento de este plan de actuación establecido entre los centros así como por el cumplimiento de los estándares de calidad Erasmus.

Las rúbricas evaluarán las competencias del alumnado y la calidad de los trabajos realizados. Los cuestionarios analizarán la motivación y el aprendizaje del alumnado a través de la experiencia, así como el impacto de los intercambios online y presenciales. El alumnado llevará a cabo el seguimiento de las actuaciones a través de las listas de cotejo y realizará su portfolio individual. También evaluaremos el impacto del programa en los municipios de los centros participantes a través de entrevistas con las familias y con los organismos que puedan ser relevantes para el desarrollo del programa.

Reconocimiento de los resultados de aprendizaje

El alumnado participante deberá redactar un cuaderno de a bordo en el que recogerán todas sus experiencias clasificadas en diferentes ámbitos: metodologías, rutinas, aspectos socio-culturales, actividades, uso de las TIC y reflexiones. Se realizará un documento de autoevaluación a realizar por los participantes en este proyecto tras su retorno, en él se incluirán indicadores de satisfacción, grado de aprendizaje y pertinencia, así como el grado del posible uso de lo aprendido en nuestro centro. Con esta información, tras la vuelta, el alumnado rellenará su Europass con la ayuda de la comisión de selección, lo cual le servirá como documento de acreditación de la experiencia.

Por otro lado, desde nuestro centro y desde el de acogida se emitirá un certificado de participación en el proyecto Erasmus que podrá adjuntar a su curriculum en un futuro.

Selección de participantes

Este proceso lo llevará a cabo la Comisión de selección que estará integrada por un miembro del equipo directivo, el coordinador de este programa, un miembro del Consejo escolar y un profesor del departamento de idiomas. Con el fin de realizar una selección justa y democrática de los participantes es imprescindible que este comité de selección sea imparcial y los criterios objetivos.

Los criterios de selección serán los siguientes:

- carta de presentación y motivación del alumnado en español y en uno de los idiomas de estudio (25%) - media del expediente académico (25%)
- entrevista en inglés/francés en la que demuestre su conocimiento de los idiomas y su interés en la movilidad (20%) - nivel socioeconómico de la familia (20%)
- grado de implicación del alumnado en el centro (10%)

Estos criterios, contemplados en un documento anexo a esta solicitud, permitirán así garantizar la justicia y transparencia del proceso.

● **MOVILIDAD DEL PROFESORADO: APRENDIZAJE POR OBSERVACIÓN**

Actividades

Con esta movilidad de aprendizaje por observación pretendemos que el profesorado de nuestro centro tenga la oportunidad de conocer y acercarse a otros centros con el fin de proseguir la búsqueda de potenciales socios europeos en vista de futuras movidades del alumnado.

En un principio, hemos seleccionado Finlandia como país destinatario por poseer unos buenos estándares educativos a nivel internacional y por acercarse a las nuevas metodologías que estamos implementando desde el curso pasado en nuestro centro. Concretamente hemos pensado en el centro de secundaria de Uusikaupunki al ser un instituto con un número de alumnado y profesorado similar al nuestro.

En el centro de acogida nuestro profesorado observará aspectos relativos a su organización, así como las metodologías implantadas en el aula y las respuestas del alumnado hacia las mismas.

Por otro lado, nos interesa conocer cómo se utilizan las TICs en el centro y también el impacto de las redes sociales en los jóvenes finlandeses, una cuestión que empieza a ser preocupante en los jóvenes de nuestro municipio. Se establecerán los cauces para el desarrollo de un posible proyecto común con nuestro alumnado vía eTwinning. Asimismo, el profesorado investigará sobre el tratamiento de los temas transversales en el centro de acogida y las actividades complementarias y extraescolares y analizará el impacto de las mismas en los estudiantes del país de acogida. Particularmente, este análisis versará sobre los temas centrales de nuestros objetivos como son el medio ambiente, el patrimonio y el desarrollo de hábitos saludables a lo que se unirán los aspectos relacionados con la convivencia.

Resultados de aprendizajes previstos

El profesorado aprenderá cuál es el funcionamiento de un centro de secundaria similar al nuestro pero con actividad en un país y en un entorno completamente diferentes. Se centrará en las áreas detalladas en nuestros objetivos: metodologías innovadoras, uso de las nuevas tecnologías y competencia lingüística y plurilingüe.

También será la oportunidad para adquirir conocimientos en torno a otros aspectos organizativos: horarios, organigrama, disposición de los espacios, materias impartidas, actividades complementarias y extraescolares entre otros. El profesorado tendrá también la oportunidad de mejorar sus conocimientos de la lengua inglesa como vehículo de comunicación y de iniciarse en el finés, lengua propia del territorio.

Todo esto quedará debidamente documentado a través de fotos y un diario de aprendizaje para su posterior análisis y traslado al claustro de profesores de nuestro centro, con la posibilidad de realizar un grupo de trabajo.

Evaluación de los resultados de aprendizaje

La evaluación de los resultados de aprendizaje correrán a cargo del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa que elaborará un formulario en el que se realizará una valoración de la experiencia en lo que respecta al contenido aprendido, la calidad, la pertinencia de la elección del centro y la satisfacción de los participantes. Una vez realizados los formularios se analizarán por el FEIE y se trasladaron al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica para el posterior traslado al profesorado del centro y su posible implementación en el mismo. Asimismo, se valorará positivamente el hecho de que la movilidad haya permitido el establecimiento de un proyecto común para darle continuidad con el alumnado en posteriores convocatorias Erasmus.

Reconocimiento de los resultados de aprendizaje

El profesorado de nuestro centro obtendrá tras su movilidad el correspondiente certificado de participación expedido por el centro de acogida. Asimismo, desde nuestro centro se expedirá dicha certificación.

Esta experiencia se recogerá en el curriculum Europass de los participantes con el fin de dejar en el mismo constancia de la movilidad realizada.

Selección de participantes

Para la selección de los participantes que participen en esta movilidad tendremos en cuenta, entre otros, los criterios establecidos en la movilidad que ha realizado el profesorado a través del Consorcio Erasmus coordinado por el CEP de Ronda con acreditación con código 2021-1-ES01-KA121-SCH-000011812. Entre dichos criterios cabe destacar: 1. La implicación del profesorado en este proyecto Erasmus

2. El nivel de lengua extranjera acreditado a través de la titulación correspondiente

3. El número de años de permanencia del profesorado en nuestro centro

4. El perfil del profesorado dentro del organigrama de nuestro centro

La Comisión de selección será la encargada de velar por el cumplimiento de estos criterios durante la selección del profesorado participante.

Estos criterios pretenden poder establecer un sistema justo para el profesorado y al mismo tiempo repercutir positivamente en nuestro centro. Consideramos que la selección de profesores que esté directamente implicado en este proyecto es fundamental, al asegurarnos así que las líneas de acción durante la movilidad y las posteriores actividades de difusión están claras y van a seguir su programación. Por otro lado, para que la movilidad sea un éxito es imprescindible que el profesorado posea un nivel de idiomas suficiente para poder integrarse en el país de acogida. La permanencia del profesorado en el centro y su perfil en el organigrama es otro factor ineludible. En efecto, el profesorado con plaza definitiva en el centro llevamos años trabajando por implementar determinadas líneas de actuación y alcanzar unos objetivos comunes. Es por ello que consideramos que hay determinados perfiles cuya participación puede ser más fructífera para darle la continuidad al programa que otros.

ORGANIZACIÓN EN EL CENTRO PARA EL RESPETO DE LAS NORMAS DE CALIDAD ERASMUS

Se crearán comisiones destinadas a garantizar una buena gestión de los diferentes ámbitos abarcados y por el cumplimiento de las normas de calidad suscritas en la solicitud que pueden consultarse en la documentación adjunta. Los objetivos de nuestro proyecto se enfocan en la internacionalización de nuestro centro a través de nuestra participación en la red de organizaciones del programa.

Nos abriremos a la diversidad a través de actividades que fomenten el respeto medioambiental y el intercambio de prácticas sostenibles, centrándonos en el desarrollo de la competencia personal, social y de aprender a aprender, en la competencia ciudadana y en conciencia y expresión cultural. Para ello, el uso de metodologías innovadoras y la competencia digital será un factor clave en el desarrollo del mismo, así como la competencia lingüística y plurilingüe. Esto repercutirá positivamente en la formación tanto personal como profesional del alumnado y del profesorado.

- La Comisión de selección de participantes, integrada por un miembro del equipo directivo, el coordinador de este programa, un miembro del Consejo escolar y un profesor del departamento de idiomas será la encargada de la selección de los participantes, del seguimiento de los mismos y de su tutorización. Dará el apoyo necesario a los participantes y garantizará el conocimiento de las normas relativas a la participación y seguridad de los mismos.
- La Comisión de seguimiento y evaluación de las actuaciones será la responsable de estas cuestiones. Estará integrada por un miembro del Equipo directivo y por los miembros del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa. Se encargará de la ejecución y recopilación de las tareas y cuestionarios desarrollados durante el programa. Igualmente diseñará los documentos de evaluación de las acciones previstas y velará por la integración de los resultados de la movilidad en el centro.
- La Comisión de gestión administrativa y económica será la encargada de la gestión de las movilidades, de asegurar la transparencia financiera y de la contratación de los seguros de los participantes. También establecerá las relaciones con los otros organismos municipales que participen en la cofinanciación de las movilidades.

Nos inscribimos también en las formaciones de la Junta de Andalucía para la gestión administrativa y económica de proyectos Erasmus.

IMPLEMENTACIÓN EN EL CENTRO DEL RESULTADO DE LAS MOVILIDADES

Las movilidades diseñadas responden a las necesidades y objetivos marcados en nuestro centro en los últimos cursos tanto por el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa como por los diferentes Planes y Programas que venimos desarrollando en el mismo.

Por un lado, la participación del profesorado en Erasmus + permitirá seguir investigando e implementando en nuestro centro nuevas metodologías que integren todas las competencias clave. Este programa aporta una valiosa experiencia pedagógica internacional a los docentes participantes y su integración en nuestra práctica diaria será una de las premisas a la hora de poner en marcha las movilidades.

A través del FEIE y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se informará y se realizará el seguimiento de las mismas, informándose periódicamente a los departamentos de las diferentes actuaciones llevadas a cabo en cada una de las fases de nuestro programa en la que colaborarán las

diferentes áreas. En la primera fase se integrará al profesorado en un macroproyecto que atenderá también a los objetivos perseguidos desde el Programa Aldea, Escuela, Espacio de Paz y Forma Joven entre otros. La observación y difusión posterior de los resultados se trasladarán igualmente a los órganos correspondientes para su evaluación y para la implementación en el aula de nuevas actuaciones que permitan, por un lado avanzar en nuestras propuestas de mejora y por otro continuar con el proyecto en cursos venideros. Por su parte, el alumnado participante transmitirá a sus compañeros y a las familias las técnicas de trabajo cooperativo puestas en marcha y su experiencia en lo referente a la inmersión cultural y lingüística realizada. Se fomentará así la dimensión europea de nuestro centro y nuestro entorno. Esto repercutirá de manera positiva en el ambiente del centro, datos que se podrán observar en los informes del Departamento de Convivencia. Asimismo, además de embajadores, el alumnado participante colaborará directamente en la implicación del resto de alumnos y alumnas en las actividades programadas para futuras convocatorias, aumentando su motivación y propiciando así el desarrollo de las diferentes competencias clave.

DIFUSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN EN ERASMUS +

En primer lugar y previa a la realización de esta solicitud, el Comité Erasmus ha informado al Claustro de profesores y al Consejo Escolar sobre el proyecto que estamos redactando. Estos órganos serán claves a la hora de informar y difundir los resultados del programa en sus diferentes fases.

Igualmente, desde la Comisión de Seguimiento y Evaluación se informará periódicamente al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica de los resultados que se van obteniendo en el desarrollo del programa, pasando así a las diferentes áreas y al claustro de profesores a través de las reuniones de los departamentos.

Se prevé también continuar con la formación en el trabajo cooperativo a través del Grupo de trabajo con el que cuenta nuestro centro, que permitirá integrar los aprendizajes adquiridos tras el contacto con los socios de acogida.

La Comisión de Comunicación, integrada por el responsable TDE, un miembro del Comité Erasmus +, un alumno/a del Consejo escolar y un representante de las familias del Consejo escolar elaborará un Plan de difusión que abarcará a toda la Comunidad educativa y que atenderá a los requisitos formulados en el Kit de comunicación facilitado por el SEPIE. Nuestra web reflejará en el apartado correspondiente todas las noticias relativas a la experiencia Erasmus + de nuestro centro. También se realizarán publicaciones periódicas en nuestras redes sociales informando sobre el desarrollo y el impacto del programa.

Propondremos una Jornada de puertas abiertas en las que se realizarán talleres y exposiciones relacionadas con los objetivos planteados.

También haremos partícipe del proyecto a las instituciones y asociaciones locales y a los diferentes medios de comunicación, propiciando las entrevistas al alumnado participante para que puedan explicar su experiencia y animar al resto a participar.

RECONOCIMIENTO DE LA FINANCIACIÓN EUROPEA

La Comisión de Comunicación velará por el reconocimiento público de la financiación de la Unión Europea en todas las acciones de difusión llevadas a cabo.

Las entradas y artículos que se difundan durante la ejecución del programa llevarán los logos correspondientes a Erasmus +. En el caso de nuestra web, el apartado correspondiente contará con la identificación y reconocimiento pertinente y en las Redes Sociales se integrarán los hashtags

adecuados en las publicaciones relacionadas con el programa para lograr un mayor alcance e impacto.

Por otro lado, la documentación que se genere para la gestión y difusión se hará de acuerdo a unos modelos que contemplarán los símbolos de Erasmus + de manera que se aprecie la inversión realizada por la Unión Europea en nuestro centro.

Dedicaremos un tablón de anuncios de nuestro centro a las publicaciones relacionadas con Erasmus y en ella se reconocerá también la aportación financiera de la Unión Europea al mismo.

Programa “Despertando habilidades”

Financiado por el Ayuntamiento de Arriate y con la colaboración y gestión de nuestro centro, el programa **Despertando Habilidades** nace como consecuencia del COVID'19, ante la situación de confinamiento y por ello de escolaridad digital, y como continuidad del proyecto FIME que se venía desarrollando en el IES Escultor Marín Higuero.

El por qué de este proyecto

Este programa se crea para trabajar con alumnado que tenga carencias a nivel digital, personal, escolar y familiar de manera individualizada, creando un espacio de acompañamiento y facilitación de herramientas que ayuden a solventar esas situaciones trabajando también con las familias que lo deseen.

Metodología

A través de un continuado contacto y coordinación con el departamento de orientación y de convivencia de nuestro centro, en el que se nos van mostrando las necesidades de atención al alumnado tanto a nivel académico como a nivel de comportamiento, el programa Despertando Habilidades ofrece apoyo al alumnado y a las familias en horario extraescolar para trabajar aquellos aspectos que se vayan estimando oportunos. Por un lado, la responsable del programa analiza la situación concreta del alumnado derivado al programa y los dota de las herramientas necesarias para una evolución adecuada tanto en el plano académico como personal: técnicas de estudio, refuerzo académico, organización de los tiempos, análisis de las conductas... Igualmente, en su labor de acompañamiento incluye entrevistas con las familias en las que les hace partícipe de los problemas del alumnado derivado y les guía para poder desarrollar los hábitos en casa con éxito.

PROGRAMA CIMA

Durante el curso 2023/24 se ha procedido a agrupar varios de los planes y programas que se desarrollaban en el Centro en dicho programa. En el Centro se venían ya trabajando muchos de esos planes y programas y se considera que se deben seguir implementando, en la medida de lo posible y de nuestras necesidades. Por ello, cada curso escolar, siguiendo la normativa que los regula, se marcarán las líneas de trabajo para ese curso.

Este curso escolar se desarrollarán actividades previstas en el programa dentro de las siguientes líneas de intervención:

1. Para la transformación hacia entornos más sostenibles y saludables:

PROMOCIÓN DE HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE

- Inteligencia emocional
- Alimentación saludable
- Actividad física y deporte
- Educación afectivo - sexual
- Ocio saludable. Prevención del consumo de sustancias adictivas

ALDEA, EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD

- Impacto del cambio climático en el medio natural y social
- Conservación y mejora de la biodiversidad
- Educación para la circularidad
- Ecosistemas forestales y flora silvestre
- Uso sostenible y responsable del agua
- Litoral y medio oceánico
- Huertos escolares

2. Para la transformación digital educativa:

STEAM

- Pensamiento computacional
- Ajedrez en el aula. Pensamiento computacional desenchufado
- Robótica
- Investigación aeroespacial
- Inteligencia artificial

3. Para la transformación desde la cultura y la alfabetización mediática:

ARTE Y CULTURA

- Educar a través de la música
- Vivir y sentir el flamenco
- Patrimonio material, inmaterial y natural

PLC, COMUNICACIÓN Y ALFABETIZACIÓN MEDIÁTICA E INFORMACIONAL

- Alfabetización mediática

- Alfabetización audiovisual. Ver y hacer cine
- Oralidad y debate
- Teatro en el aula
- Lectura y escritura funcional
- Lectura y escritura creativa

Siguiendo la normativa vigente, para su implementación en nuestro Centro y siguiendo la normativa vigente podremos contar con la colaboración de agentes externos para el trabajo y desarrollo de alguna de las líneas de intervención y que participarán en el desarrollo del programa. Se adjuntará el programa en este apartado cuando se tenga elaborado.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Revisado por el Claustro y aprobado por el Consejo Escolar el 13 de Noviembre de 2023

6- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

0. Introducción

1. La estructura de organización y funcionamiento del Centro

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.
- h) El plan de autoprotección del instituto.
- i) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- k) Normas generales que rigen la Organización y Funcionamiento del Centro.

0- INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del IES "Escultor Marín Higuero" de Arriate(Málaga), es una parte de su Plan de Centro y pretende facilitar la consecución de un clima organizativo y de funcionamiento para *conseguir los objetivos propuestos por el Centro y que permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa* (artículo 26 del Decreto 327/2010). *Contiene la estructura organizativa del Instituto y establece los cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, las normas de funcionamiento, la forma de organizar de los espacios, instalaciones y recursos materiales, las normas de planificación, organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares que se organicen, y al mismo tiempo regula los aspectos relativos a la autoprotección y a la prevención de riesgos laborales.* Todos estos aspectos organizativos y funcionales se redactarán **adaptándonos a nuestro contexto** concreto, siguiendo las directrices del artículo 26 del Decreto 327/2010.

El presente documento se adapta a las características, prescripciones y normas del actual Sistema Educativo; y damos cumplimento a lo establecido en la normativa vigente. **En su elaboración se han tomado en consideración las líneas generales de actuación establecidas en el Proyecto Educativo del Centro, que con el Proyecto de Gestión y este Reglamento de Organización y Funcionamiento, constituyen el Plan de Centro.** Se hace uso del principio de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión que en nuestro sistema educativo se otorga a los centros docentes en la normativa vigente para mejorar el rendimiento escolar.

1- LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO:

A continuación vamos a explicar cómo se estructura nuestro Centro para después poder desarrollar nuestro funcionamiento. Especificaremos solo nuestra composición concreta porque las funciones/o las competencias y el funcionamiento vendrán regulados por normativa vigente el los artículos correspondientes (LOMLOE y Decreto 327/2010).

1.1. EQUIPO DIRECTIVO.

Nuestro Centro, según sus unidades y siguiendo la normativa vigente, cuenta con un equipo Directivo constituido por un Director/a, un Jefe/a de Estudios y un secretario/a que son nombrados, realizan las funciones y tienen las competencias que les otorga la normativa vigente.

1.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

De acuerdo con lo establecido en nuestro Proyecto Educativo, siguiendo la normativa vigente (Decreto 327/2010), los órganos de coordinación docente del Centro son:

- Los equipos docentes (Art. 83 del Decreto 327/2010)
- Las áreas de competencias (Art. 84.2 del Decreto 327/2010). Su composición en nuestro Centro sería:
 - Área Socio-lingüística:
 - Dpto. de Lengua Castellana y Literatura
 - Dpto. de Idiomas
 - Dpto. de Ciencias Sociales, Geografía e Historia
 - Área Científico-tecnológica:

- Dpto. de Matemáticas y Tecnología
- Dpto. de Ciencias Naturales
- Área Artística:
- Dpto. de Artística
- Dpto. de Educación Física
- El Departamento de Orientación (Art. 85 del Decreto 327/2010)
- El Departamento de Formación Evaluación e Innovación Educativa (Art. 87 del Decreto 327/2010)
- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (Art. 88 y 89 del Decreto 327/2010)
- Los Departamentos de coordinación didáctica (Art. 92 del Decreto 327/2010). En nuestro Centros los Departamentos de Coordinación Didáctica serán:
- Dpto. de Lengua Castellana y Literatura
- Dpto. de Matemáticas
- Dpto. de Idiomas
- Dpto. de Ciencias Sociales, Geografía e Historia
- Dpto. de Ciencias Naturales
- Dpto. de Artística
- Dpto. de Educación Física
- Dpto. de Orientación

En nuestro Centro, la Jefatura de Estudios elaborará el calendario de reuniones cada curso escolar y trabajará con los Jefes/as de Dpto. y Áreas para coordinar el trabajo cada curso escolar

- Departamento de Actividades Complementarias Extraescolares
- Departamento de Convivencia
- La Tutoría (Art. 90 del Decreto 327/2010). Su designación en el Centro se desarrolla en el punto correspondiente del proyecto educativo (punto n).

1.3. PROFESORADO

El Centro cuenta con una plantilla cada vez más estable que oscila entre 23 y 25 profesores cada curso escolar, en función de la ratio de alumnado, perteneciente a las diferentes especialidades de Educación Secundaria Obligatoria necesarias para el desempeño docente de la etapa. Cuenta, entre este profesorado, con la Orientadora del Centro y el personal de Pedagogía Terapéutica perteneciente a dicha especialidad. Además la profesora de la materia de Religión Católica que

suele ser compartida entre varios Centros, acudiendo al nuestro dos días a la semana. A este personal puede añadirse cada curso escolar, con los efectos y funciones que les otorga la normativa, el profesorado de aulas hospitalarias o atención domiciliaria que pueda atender a nuestro alumnado que no pueda asistir al Centro por razones médicas que así lo justifiquen.

1.4. PERSONAL NO DOCENTE.

Personal de Administración y Servicios. (P.A.S.)

Composición.

El Personal de Administración y Servicios se compone en nuestro Centro de un personal administrativo funcionario y una ordenanza que pertenece al cuerpo de personal laboral. A ellos, se unen tres mujeres de personal de limpieza contratadas, por empresas externas en coordinación con la Delegación correspondiente. Todos cuentan con experiencia en el Centro desarrollando sus labores con eficacia y eficiencia.

Sus funciones vendrán dadas por los convenios reguladores de cada cuerpo al que pertenezcan y la normativa vigente.

1.5. ALUMNADO

El alumnado con el que cuenta el Centro abarca una horquilla cada curso que oscila entre los 200 y 220 alumnos y alumnas aproximadamente de edades comprendidas entre los 12 y los 18 años según la normativa vigente. El alumnado se regirá por la normativa vigente en relación con sus derechos y deberes, funciones y formas de participación en el Centro.

1.6. PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

Los padres/madres y/o tutores legales del alumnado pertenecerán también a la Comunidad Educativa, siguiendo las directrices de la normativa vigente. En nuestro Centro los derechos y deberes de las familias y su modo de participación vendrán determinados por la normativa vigente. Además en nuestro centro existe una AMPA llamada “Maestros Rurales” con la que establecemos relaciones en los términos que se explicarán en este documento.

a) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

A continuación explicaremos cómo se lleva a cabo la participación de los distintos sectores anteriormente mencionados en la vida del Centro.

1- CAUCES DE PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del Instituto y su composición (Art. 126 de la LOMLOE), competencias (el artículo 127 de la LOMLOE) y funcionamiento (Art. 52 del Decreto 327/2010) será el que se dicta en la normativa vigente.

Estará **compuesto**, en nuestro Centro, siguiendo dicha normativa, por:

- El Director/a, que actúa como presidente/a.

- El Jefe/a de Estudios.
- Seis representantes del profesorado.
- Cuatro padres, madres o tutores legales del alumnado, de los que uno es designado por la AMPA
- Tres representantes del alumnado.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una persona representante del personal de atención educativa complementaria.
- Un representante del Ayuntamiento.
- El Secretario/a del Instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- La persona designada para fomentar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Comisiones del Consejo Escolar.

a) En el seno del Consejo Escolar se constituirán una **Comisión Permanente, una Comisión de Autoprotección y una Comisión de Convivencia.**

b) Las Comisiones del Consejo Escolar se reunirán al menos una vez al trimestre, sin perjuicio de que puedan celebrarse cuantas reuniones se consideren necesarias en función de las tareas asignadas a cada Comisión. Las reuniones serán convocadas por el Director o Directora, con al menos cuarenta y ocho horas de antelación.

c) Del trabajo realizado por las Comisiones se dará cuenta al Consejo Escolar mediante la lectura de las actas de las sesiones que cada Comisión haya celebrado, que se realizará en la primera sesión que celebre el Consejo Escolar tras la reunión de la Comisión correspondiente.

d) La Comisión Permanente estará integrada por el Director/a, el Jefe/a 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 el Consejo Escolar. Actuará como secretario de esta Comisión el representante del profesorado, quien levantará acta de las sesiones y dará fe de los acuerdos, con el visto bueno del Director/a.

e) El Consejo Escolar valorará y aceptará, en su caso, el cese de cualquiera de los integrantes de la representación del profesorado, del alumnado y de los padres y las madres del alumnado en la Comisión Permanente, y procederá a nombrar un sustituto/a para los mismos.

f) La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar, entre ellas las relacionadas con las siguientes cuestiones: gestión económica, escolarización, actividades complementarias y extraescolares, programa de gratuidad de libros de texto, seguimiento de proyectos, planes y programas educativos, seguimiento de los compromisos educativos firmados con las familias, y salud laboral y prevención de riesgos laborales.

g) En el ámbito económico, la Comisión Permanente se ocupará de: analizar y aprobar, en su caso, el anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos que para cada curso escolar elabore el Secretario/a; presentar propuestas al Consejo Escolar sobre aprobación de gastos imprevistos o procedimientos para corregir el saldo negativo en las diferentes cuentas; y velar por el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Escolar en materia económica.

h) En el ámbito de la escolarización, la Comisión Permanente desarrollará las siguientes tareas: anunciar los puestos escolares vacantes en el Centro, por cursos; estudiar las solicitudes de

admisión presentadas y las posibles alegaciones; en su caso, recabar de los solicitantes la documentación oportuna a fin de justificar las situaciones y circunstancias alegadas; adjudicar los puestos escolares vacantes y dar publicidad a la relación de admitidos y no admitidos; estudiar y valorar las alegaciones que, en su caso, se presenten a la resolución provisional de las solicitudes de puestos escolares; y velar por el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Escolar en materia de escolarización.

i) En relación con las actividades complementarias y extraescolares, la Comisión Permanente desarrollará las siguientes tareas: estudiar y valorar la programación anual de actividades complementarias y extraescolares; proponer la aprobación de los recursos económicos que pudieran ser necesarios para desarrollar las actividades extraescolares anuales; proponer la aprobación de la organización de los viajes de estudios e intercambios escolares; proponer la autorización de actividades no contempladas en la programación anual; y realizar, a final de curso, la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora.

j) En relación con el Programa de Gratuidad de Libros de Texto, la Comisión Permanente desarrollará todas las tareas relacionadas con la gestión y supervisión de dicho programa, que aparecen desarrolladas en la normativa que lo regula.

l) En relación con los proyectos, planes y programas que se desarrollen en el Centro, la Comisión Permanente se ocupará de la supervisión del cumplimiento de sus objetivos y de las actividades que se incluyan en la programación anual.

m) Con respecto a los compromisos educativos firmados con las familias, la Comisión Permanente realizará un seguimiento para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

n) La Comisión Permanente, en el ámbito de la salud laboral y la prevención de riesgos laborales, propondrá al Consejo Escolar la aplicación de las medidas que estime necesarias para el desarrollo de las funciones que, en esta materia, tiene encomendadas dicho órgano, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

o) La composición, funciones y plan de reuniones de la Comisión de Convivencia serán las establecidas en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo del Centro.

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente (artículo 128 y 129 LOMLOE que establecerá sus competencias). El Claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el Centro. Su composición y competencias vendrán dadas por la normativa vigente. Su régimen de funcionamiento se regirá igualmente por lo que nos dicta la norma.

En nuestro Centro se pretende que el Claustro de profesorado participe de manera activa en la vida del Centro, sintiéndose parte integrante del mismo. Para ello, se mantendrán informados debidamente de los temas a trabajar en las sesiones, aportándoles los documentos o información previa que se necesite con la anticipación suficiente para el buen desarrollo y funcionamiento del órgano. Las reuniones estarán previstas en el calendario de reuniones previsto para cada curso escolar y el profesorado será debidamente citado con el orden del día concreto de cada sesión que será remitido vía Séneca.

El Claustro de profesorado también tendrá la representación correspondiente en el Consejo Escolar de entre los miembros presentados voluntariamente y seleccionados por los/las componentes de dicho órgano.

3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO DEL P.A.S.

El personal de administración y servicios (PAS), en el ámbito de sus funciones, colaborará con el Equipo Directivo y con el profesorado del Centro en la consecución de los objetivos educativos y, especialmente, en los relativos a la convivencia, mediante la atención al alumnado en las zonas y tareas que le sean encomendadas.

Los miembros de este personal podrán aportar cuantas propuestas consideren adecuadas para mejorar la organización y las condiciones en que desarrollan su trabajo, así como el funcionamiento general del Centro, a través del buzón de sugerencias, de las encuestas de satisfacción y en las reuniones periódicas que celebren con el Secretario/a.

Asimismo, tendrán derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante de su sector, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

4. CAUCES DE PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO DEL ALUMNADO.

El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro y en los órganos que correspondan, y a la utilización de las instalaciones del mismo.

El alumnado tiene el deber de participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro.

Los alumnos y alumnas podrán aportar cuantas propuestas consideren adecuadas para mejorar la organización y el funcionamiento del Centro a través del tutor/a de su grupo, de Ipasen, de las encuestas de satisfacción y del buzón de sugerencias.

El alumnado de cada grupo elegirá a un representante que desempeñará la función de delegado/a de clase, cuyo procedimiento de elección y funciones se establecen en el punto correspondiente de este reglamento. A nivel colectivo, el alumnado participará en la vida del Centro a través de la Junta de Delegados/as y de la asociación de alumnos y alumnas. La Junta de Delegados/as tendrá la composición, funciones y régimen de funcionamiento establecidos en el punto correspondiente de este reglamento.

La Junta de Delegados/as dispondrá de un tablón de anuncios específico para publicar los escritos y comunicados que consideren necesarios, en ejercicio de sus funciones y de su libertad de expresión.

Igualmente el alumnado que componga el equipo de mediación escolar tendrá un papel relevante en la participación en el Centro, previa autorización de sus familias, para colaborar en las actividades que se desempeñen en el Centro y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.

5. CAUCES DE PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO DE LAS FAMILIAS.

Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos, tienen la obligación de colaborar con el Centro y con el profesorado durante la ESO.

El Centro, a través de los tutores/as de los grupos, utilizando la aplicación Ipasen y el módulo de observaciones compartidas y el cuaderno Séneca en caso del profesorado, informarán periódicamente a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Además, recibirán información al finalizar cada uno de los trimestres sobre el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as. Además, las familias podrán recibir información sobre sus hijos e hijas en las sesiones semanales de tutoría, concertando la cita con el tutor/a, y directamente del profesorado de las distintas materias, en el horario que corresponda y que se dará a conocer en la página web del Centro.

La información a las familias se realizará de acuerdo con la normativa vigente y lo establecido en los Procedimientos y Criterios de Evaluación, Promoción y Titulación del Alumnado y en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Proyecto Educativo del Centro.

Igualmente, según se establezca en la normativa, en el Plan de Convivencia y en el Proyecto Educativo, las familias podrán participar mediante la firma de compromisos educativos y de convivencia.

La gestión de este sistema de información a compartir con las familias será coordinada por el responsable TDE en el Centro y Jefatura de Estudios. Se podrá utilizar este medio al menos en las siguientes situaciones:

- Informar a las familias sobre asistencia a clase.
- Calificaciones.
- Tareas encargadas
- Seguimiento académico
- Justificación de faltas de sus hijos e hijas
- Concertar citas entre las familias y los tutores/as de los grupos
- Plantear sugerencias y quejas sobre la organización y el funcionamiento del Centro.
- Solicitar tutoría, reuniones, con el profesorado y el equipo directivo del Centro.
- Comunicar situaciones, incidencias, ... sobre el alumnado de interés para el profesorado.

En la elaboración de la programación anual de actividades del DACE, en coordinación con el Dpto. de Convivencia y con las coordinaciones de los distintos Planes y Programas que se desarrollan en el Centro, se incluirán cada curso escolar algunas actividades dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

Además, los padres y madres del alumnado de cada grupo contarán con un/a representante que actuará como delegado/a, cuyo procedimiento de elección y funciones se establecen en el punto correspondiente de la normativa vigente. En cada trimestre se planteará una reunión con los Delegados de padres/madres por parte de la Dirección del Centro para informarles de aspectos de interés, así como académicos y/o de convivencia relevantes. Se buscará el intercambio de información y la participación de las familias en la vida del Centro.

Además los padres y madres del alumnado matriculado en el Centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente, a la AMPA “Maestro Rurales” del Centro. Esta asociación tendrá las

finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos.
- Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del Centro.

La asociación de padres y madres del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro.

Esta asociación deberá ser inscrita en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, establecido en el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

Con el fin de fomentar la participación de los padres y madres del alumnado en la vida y en el gobierno del Centro, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, la Dirección colaborará en su organización. Para ello, se reunirá, al menos dos veces en cada curso escolar, con los responsables de la asociación de padres y madres del alumnado.

La asociación de padres y madres del alumnado dispondrá de un tablón de anuncios específico para publicar los escritos y comunicados que considere necesarios, en ejercicio de sus funciones y de su libertad de expresión.

b) LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Para garantizar el rigor y la transparencia en las decisiones que se tomen en relación a la escolarización y la evaluación del alumnado, se atenderá siempre a lo dispuesto en la normativa vigente

Además, y respecto a la evaluación, promoción y titulación de los alumnos y alumnas, se seguirá lo establecido en los criterios que aparecen al respecto en el Proyecto Educativo, y para garantizar la transparencia se levantará acta de todas las reuniones de Equipos Docentes, sesiones de evaluación y demás reuniones de interés donde quedarán debidamente escritas y justificadas, conforme a la normativa vigente, las decisiones que se tomen.

La información del Centro se canalizará de forma que toda la Comunidad Educativa esté puntualmente informada de todo lo que le pueda interesar. Al objeto de garantizar la necesaria transparencia, participación y funcionalidad se podrán utilizar los distintos canales de información del Centro siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

· La información presentada en el Centro tendrá carácter académico o cultural. Toda la que se ajuste a dichas condiciones deberá contar con el permiso expreso del Equipo Directivo, que decidirá según criterios de interés general.

· La información aportada al Centro provendrá de los distintos órganos del Centro o de la Administración Educativa y de instituciones afines, cuando provenga de otros canales deberá contar con el permiso del Equipo Directivo.

- La información deberá ser colocada o depositada en los lugares previstos para ello, no pudiendo utilizar otros que no estén habilitados o que correspondan a otros órganos.
- El Centro, a través del Secretario/a, deberá tener organizado un sistema de tablones de anuncios u otros espacios habilitados a fin de que puedan cubrirse las necesidades de información de la Comunidad Educativa.
- Se dispondrá de un tablón de anuncios en la Sala de Profesores donde se colocará toda la información sindical que llegue para el Personal Docente.
- La información sindical del Personal de Administración y Servicios se colocará en el tablón de anuncios frente a Conserjería.
- La información sindical de los alumnos se colocará en los tablones de anuncios de los pasillos de la salida al patio.

COMUNICACIONES AL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO

Los canales de comunicación podrán ser:

- Vía Séneca. Toda la información y comunicaciones con el personal que presta servicios en el Centro se establecerán prioritariamente por el canal de comunicaciones de Séneca, siendo necesaria su revisión periódica para estar informado/a de todo lo que acontece en el Centro.
- A través de la plataforma Moodle del Centro, correo electrónico educaand.es y Drive podemos comunicar determinados aspectos que sean de interés o documentos compartidos de trabajo.
- Escritos. Se remitirá por parte del Equipo Directivo u Órgano Colegiado o Unipersonal con el Visto Bueno del Director/a. Pueden tener carácter oficial o simplemente notas informativas.
- Mediante correo electrónico o documentos Drive compartidos.
- Orales. Cuando la información no sea muy relevante o/y afecte a pocas personas se podrá hacer de forma verbal.
- Reuniones de los distintos órganos del Centro. Según calendario dado por Jefatura de Estudios a comienzos del curso o según necesidades detectadas por el Equipo Directivo y/o el resto de órganos de coordinación docente.
- En mano o a través de los casilleros personalizados colocados a tal fin en la Sala de Profesorado o casilleros de tutoría. Cuando la información provenga del exterior y afecte especialmente a personas o alumnado concretos.
- Tablón de anuncios. En la sala de profesores se habilitarán dos tablones de anuncios, uno para la información referida a temas de competencia de Jefatura de Estudios y para temas relacionados con Secretaría y Dirección y otro para asuntos sindicales y varios.

COMUNICACIONES A LAS FAMILIAS Y/O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

Los Padres/Madres/Tutores Legales de los alumnos/as estarán puntualmente informados de todo lo referente a la educación de sus hijos, por los canales de comunicación siguientes:

- La vía de información prioritaria establecida por el Centro será el uso de la plataforma Séneca (Ipsen) que será remitida por parte del Equipo Directivo, tutor/a o profesorado para

comunicar cualquier situación de interés académica, personal o institucional.

- Se utilizará la página web del Centro para colgar información relevante de interés general o dar a conocer las actividades que se están desarrollando en el Centro.
- Se utilizarán redes sociales como Facebook, Instagram o Twitter como plataformas de uso común para comunicar y dar a conocer las actividades realizadas o a realizar con el alumnado.
- Se crearán grupos de Whatsapp desde la Dirección del Centro con los Delegados/as de padres y madres de cada grupo con la única finalidad de hacer llegar información relevante a las familias y favorecer su difusión inmediata a través de canales altamente utilizados.
- Se mandará información enviada a través de Correos cuando tenga carácter individualizado y la trascendencia del caso, así lo aconseje.
- Las calificaciones del alumnado serán subidas al punto de recogida de Séneca para que las familias puedan descargarlas, al igual que los informes pertinentes y/o los consejos orientadores.
- Se dará información oral, a través de entrevistas personales o reuniones colectivas, con algún Profesor/a, Tutor/a, o Jefe/a de Estudios, Director/a, previa cita concertada.
- Cuando la información sea de interés general, además de los canales anteriormente reseñados, se podrá hacer uso de documentos escritos o carteles colocados en puntos estratégicos del Centro o la localidad.
- Se ofrecerá información a las familias de todo que sea relevante en cada momento del curso escolar, para su conocimiento y el de toda la Comunidad Educativa, a través de la pantalla colocada en la entrada al Centro gracias a la implementación del proyecto de innovación Esmahil desde el curso 2023/24.
- Se ofrecerá información informal a las familias de todo lo acontecido en cada trimestre, a través del periódico o revista escolar implementado mediante dicho proyecto de innovación a partir del curso 2023/24.

COMUNICACIONES AL ALUMNADO

El alumnado del Centro será informado puntualmente de lo que pueda ser de su interés, bien oralmente, por escrito o a través de los distintos tablones de anuncios ubicados en el Centro, para tal fin. Igualmente utilizaremos la plataforma Séneca e Ipsen para intercambiar información con el alumnado. En el Centro se implementa la plataforma Moodle educativa por la que también serán informados de lo que sea necesario, debiendo trabajar con ella. Igualmente por correo electrónico y por plataformas como Drive se podrá compartir información con el alumnado. Por otro lado, los delegados/as, el representante del Centro, los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar o los/as representantes de la Asociación de Alumnos (si las hubiere) serán informados también vía Séneca e Ipsen de lo que sea de su interés.

A todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa se les facilitarán, para que en el caso de no poder venir al Centro personalmente, nuestra dirección, teléfono, dirección de correo electrónico y página web, para que puedan realizar cuantas consultas y/o sugerencias crean necesarias. Dicha información se colocará en el tablón de anuncios del Centro y el la página web.

INFORMACIÓN SOBRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y

TITULACIÓN

El alumnado y las familias tienen el derecho de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y titulación. El protocolo a seguir en la transmisión de dicha información en nuestro Centro será el siguiente:

1. Los tutores informarán al alumnado, durante las primeras sesiones de tutoría, de los criterios generales de evaluación, promoción y titulación.
2. Los profesores de cada materia, a principio de curso, informarán al alumnado de los criterios de evaluación de dicha materia, área o módulo.
3. Los tutores, en la primera reunión que convocará la Jefatura de Estudios durante el mes de octubre, informarán a los padres y madres de dichos criterios.
4. El centro, en su página web, publicará el Plan de Centro, que recoge los criterios generales de evaluación, promoción y titulación, y las programaciones de áreas, materias y módulos que recogerán los criterios concretos de evaluación de los mismos.

TRÁMITE DE AUDIENCIA PREVIO A LA TOMA DE DECISIÓN DE LA PROMOCIÓN O TITULACIÓN

En Educación Secundaria Obligatoria es preceptivo el trámite de audiencia de padres y madres antes de la toma de decisión de la promoción o titulación del alumnado. Los tutores y tutoras cumplirán debidamente con el preceptivo trámite de audiencia con los padres, madres o tutores legales; debiendo tener lugar antes de la evaluación ordinaria.

Para ello, cada tutor/a, antes del 15 de junio, hará llegar la información que considere oportuna y que sea relevante para evaluación, con especial atención al alumnado que pueda no encontrarse en condiciones de promocionar de curso y al alumnado que pueda cursar un PDC, con el fin recabar de las familias su opinión de cara a la toma de decisiones que pudiera derivarse de dicha sesión. De esa reunión o contacto telefónico o telemático se cumplimentará un documento cuyo modelo se encuentra en Jefatura de Estudios, que firmará la familia y el tutor/a, para cumplir con las garantías procedimentales de evaluación.

DERECHO DE LAS FAMILIAS A LA OBTENCIÓN DE COPIAS DE LOS EXÁMENES

La evaluación ordinaria del alumnado es un acto administrativo en el que, para proceder a evaluar, el profesorado ha de utilizar un conjunto de instrumentos y evidencias que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumnado desarrollado a lo largo del curso escolar. Entre dichos instrumentos se encuentran las pruebas escritas. La normativa vigente justifica que se garantice el acceso a esta información por parte del alumnado y/ los tutores/as legales, por ello, en nuestro Centro:

- El alumnado puede solicitar al profesorado la revisión de las pruebas evaluables que se les aplican.

- Las familias podrán solicitar copia de las pruebas escritas a través del documento para tal efecto se encuentra en Administración. A dicho documento se le dará entrada en el registro del Centro y, tras esto, se dará traslado desde Jefatura de Estudios o Dirección al profesorado implicado.

TRÁMITE DE AUDIENCIA PARA EL ALUMNADO QUE CURSA EL ÁREA LINGÜÍSTICA DE CARÁCTER TRANSVERSAL

El alumnado de 1º de ESO que presente dificultades en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística, como alternativa a la 2ª Lengua Extranjera, podrá cursar el “área lingüística de carácter transversal”, una vez oídos los padres, madres o tutores legales, según recoge en la normativa vigente.

Por ello, en nuestro Centro, cuando se den los criterios para su inclusión en esta materia (según consta en el punto correspondiente en el Proyecto Educativo), se llevará a cabo una reunión del tutor/a con la familia o representantes legales del alumnado donde se le informará de lo que supone cursar esa materia y de los criterios que fundamentan esta necesidad. La familia mostrará por escrito, en el documento a tal fin en Administración, su conformidad o disconformidad con la medida.

TRÁMITE DE AUDIENCIA PARA LA INCORPORACIÓN A UN PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR (3º-4º PDC).

El Departamento de Orientación contactará con las familias del alumnado propuesto para cursar un PDC (según conste en el Proyecto Educativo) y les entregarán un documento para que firmen haber sido informados sobre dicha medida. En dicho documento, las familias reflejarán si están o no de acuerdo con la incorporación de sus hijos al programa.

La incorporación al PDC también requerirá la audiencia a los propios alumnos o alumnas y la cumplimentación del Consejo Orientador.

TRÁMITE DE AUDIENCIA PARA LA PROLONGACIÓN DE LA ESCOLARIZACIÓN EXTRAORDINARIA PARA EL ALUMNADO NEAE.

En educación secundaria obligatoria, al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptación curricular significativa se le puede prolongar su escolarización un año más de manera extraordinaria. El Departamento de Orientación contactará con las familias del alumnado propuesto para la prolongación de su escolarización un año más y les entregarán un documento, que para tal fin estará en Administración, para que firmen haber sido informados sobre dicha medida. En dicho documento, las familias reflejarán si están o no de acuerdo con dicha prolongación.

INFORMACIÓN SOBRE EL DERECHO A REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES, PROMOCIÓN O TITULACIÓN

El Plan de Centro recoge la información sobre el derecho a revisión y reclamación de calificaciones, promoción o titulación. En el calendario de evaluaciones y entrega de calificaciones se especifica el periodo en el que el profesorado y los tutores atenderán al alumnado y las familias para aclarar cualquier duda sobre las calificaciones. Asimismo, la Jefatura de Estudios proporcionará los modelos de solicitud para todos aquellos que quieran presentar solicitud de revisión o reclamación e informará de los trámites establecidos en la normativa vigente.

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS O DE CONVIVENCIA CON EL CENTRO DOCENTE Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Cuando la tutoría o la Jefatura de Estudios consideren la posibilidad de suscribir un compromiso educativo o de convivencia (recogido en el Plan de Convivencia de nuestro Proyecto Educativo), concertarán una entrevista con el alumno y su familia para transmitirles toda la información al respecto y firmar, si ha lugar, el oportuno compromiso.

INFORMACIÓN SOBRE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y TRÁMITE DE AUDIENCIA PREVIO

En el Plan de Convivencia se recoge toda la información sobre la convivencia y los problemas disciplinarios: tipificación de faltas, posibles correcciones, trámites, etc. Dicho Plan de Convivencia está disponible en la web del Centro, dentro del Proyecto Educativo del Plan de Centro y en él se especifica:

- La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010.
- La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma. Asimismo, en todos los documentos que se entregan al alumnado se hará constar un acuse de recibo, que firmará el padre o la madre, y que servirá de trámite de audiencia si no se ha podido contactar telefónica o personalmente con la familia y en el que se hará constar el plazo que tiene la familia para solicitar la revisión o reclamar la decisión adoptada.

INFORMACIÓN SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN

En la web del Centro y los tabloneros de anuncio del Instituto se publicará toda la normativa e información referida al proceso de escolarización. Asimismo, el Departamento de Orientación, a través de los tutores y cartelería específica, informará al alumnado del centro de las convocatorias y plazos que les afecten: acceso a bachillerato, ciclos formativos, pruebas de acceso, pruebas libres, etc.

INFORMACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

El equipo directivo informará vía Séneca por el módulo de comunicaciones sobre todas las cuestiones que sean de interés para la comunidad educativa o alguno de sus sectores. Los miembros de los órganos colegiados y de coordinación docente tienen derecho al acceso a las actas y a los documentos necesarios para cualquier deliberación. El equipo directivo suministrará los medios físicos e informáticos necesarios para el ejercicio de dicho derecho, previa solicitud. Las actas de Claustro y Consejo Escolar se enviarán por correo electrónico a todos los componentes de dichos órganos. Se encontrarán alojadas en Séneca en el repositorio documental. Asimismo, se enviarán todos los documentos necesarios para la toma de decisión en dichos órganos. El equipo directivo facilitará a los representantes del profesorado, alumnado, padres y madres y PAS en los distintos órganos los medios físicos e informáticos necesarios para que éstos informen a los miembros de su sector.

c) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, NORMAS PARA SU USO CORRECTO. LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

La Organización general de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro se ordena en nuestro Centro bajo los siguientes criterios:

a) Todas las aulas del Centro se encuentran identificadas mediante una letra mayúscula y un número, según estén en planta sótano (S), planta baja (B) o planta alta (A). Las aulas específicas tendrán su nombre y, a las nuevas aulas de cooperativo, les corresponderán las siglas AC seguidas de un número.

b) El alumnado dispondrá del edificio, instalaciones, mobiliario y material adecuados para el desarrollo del proceso educativo, por lo que deberá respetarlos y reparar o pagar los desperfectos ocasionados o los bienes sustraídos. En el caso de que nadie se declare responsable de los desperfectos o de la sustracción de bienes que se pudieran causar en el aula de grupo o en aulas específicas, se hará cargo de la reparación o pago de los mismos todo el alumnado de dicho grupo presente en ese momento. Si el daño es causado en los servicios, patios, pasillos comunes a varios cursos, el coste de la reparación se repartirá entre todos los alumnos de esa planta. En todo caso, los padres o representantes legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

c) En el caso de que los padres, madres o tutores legales se demorasen más de un mes, después de comunicarles, por cualquier medio bien telefónico, o por escrito o en reunión a través del tutor, o Jefe/a de Estudios, o por la Secretaría del Centro, las circunstancias del punto anterior, en el pago o se negase a pagar por los daños o desperfectos, se dará traslado a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar para que se tomen las medidas oportunas.

d) Los alumnos que observen o se den cuenta de que otro u otros alumnos están haciendo daño en

cualquier instalación, mobiliario o cualquier material bien sea del Centro o de otros compañeros lo comunicarán a la Conserje, al profesor/a, tutor/a, al Jefe/a de Estudios, a la Secretario/a o bien al Director/a del Centro al objeto de identificar a los responsables y paliar esta circunstancia.

e) Durante su permanencia en el Centro, el alumnado tendrá restringido el acceso y/o la permanencia en las siguientes dependencias generales: Sala de Profesorado y pasillos de acceso a la misma y las aulas del Centro durante el período de recreo. No se podrá estar ni en los pasillos de la parte alta ni en los pasillos de la parte de abajo en la zona próxima a las clases. La permanencia en los pasillos junto al Departamento de Orientación y la zona de la cafetería en el horario de recreo estará limitada a los días en que las condiciones meteorológicas impidan la permanencia en las zonas exteriores del edificio.

e) En caso de retomarse la actividad de la cafetería en el centro, podrá permanecer abierta para el profesorado en horario lectivo. El alumnado solo podrá hacer uso de este servicio en el horario de recreo salvo situaciones de necesidad.

1- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO:

La distribución de los espacios con los que cuenta el Centro se encuentra explicitada en el Proyecto Educativo, en el punto correspondiente al contexto interno del Centro. El curso escolar 2023/24 se ha procedido a realizar cambios en determinados espacios por lo que procederemos a explicar su uso y su organización a continuación.

AULAS ORDINARIAS:

El Centro cuenta con aulas ordinarias para todos los grupos de la ESO en planta baja y planta alta. Cada curso escolar, la inicio de curso, el Equipo Directivo decidirá qué dos niveles ocupan la planta baja y qué dos niveles ocupan la planta alta, según las necesidades del alumnado, ratio de los grupos, aspectos disciplinarios o de convivencia,....

En todas las aulas de grupo hay un ordenador para el profesor/a y pizarras táctiles, digitales o cañón proyector. Estamos a la espera de nueva dotación solicitada a Consejería el curso pasado por el estado en el que se encuentran las aulas ordinarias en cuanto a recursos TDE.

Las normas que rigen estos espacios serán las que se exponen en el Plan de Convivencia del Centro en el Proyecto Educativo.

AULAS ESPECÍFICAS:

El Centro cuenta con las siguientes aulas taller o aulas específicas en planta sótano, planta baja y planta alta, distribuidas según se hace constar en el punto correspondiente del Proyecto Educativo (contextualización). El uso de estos espacios se encuentra restringido a los Departamentos y profesorado asignados que serán los que se explicitan a continuación:

- Aula de Música. Dpto. de Artística. Profesor/a de Música
- Aula de Dibujo. Dpto. de Artística. Profesor/a de Dibujo
- Gimnasio. Dpto. de Educación Física. Profesor/a de Educación Física

- Aula Taller de Tecnología. Dpto. de Matemáticas y Tecnología. Profesor/a de Tecnología
- Aula Taller TIC. Dpto. de Matemáticas y Tecnología. Profesores de Matemáticas.
- Laboratorio de Ciencias Naturales. Dpto. de Ciencias Naturales. Profesorado de Ciencias Naturales.

En caso de necesitarse ese espacio por algún profesor/a distinto al que se determina en este documento deberán solicitarlo a la Secretaría del Centro explicitando los motivos, el día de uso y la hora. El Secretario/a lo comunicará a la Jefatura del Dpto. implicado que estudiará la petición y/o solicitud y emitirá una respuesta.

En caso de ausencia del profesorado que imparte su materia en un aula específica, se cubrirá dicha ausencia por el profesorado de guardia en el aula de grupo ordinaria del curso correspondiente o en otro aula ordinaria.

AULAS DE USO COMÚN

En el Centro hay varios espacios de uso común para el alumnado y el profesorado:

Aulas de Cooperativo:

Uno de los espacios nuevos creados durante el curso 2023/24 han sido dos aulas de cooperativo en planta alta (AC1 y AC2). Podrá ser usada por cualquier grupo y cualquier profesor/a del Centro. Para su uso deberá hacerse una reserva mediante una plantilla que estará alojada en la Moodle del Centro en la pestaña Sala de Profesorado. En ella se especificará el día, hora y grupo para el que se reserva. Se dispondrá de un ordenador portátil en la Sala de Profesorado para este fin.

El uso del aula AC2 será prioritario para el Departamento de Idiomas por encontrarse especialmente acondicionada para ello.

Aula de Informática:

El curso escolar 2023/24 se ha puesto en funcionamiento un nuevo aula de informática en el Centro en la planta baja. Para su uso deberá hacerse una reserva mediante una plantilla que estará alojada en la Moodle del Centro en la pestaña Sala de Profesorado. En ella se especificará el día, hora y grupo para el que se reserva. Se dispondrá de un ordenador portátil en la Sala de Profesorado para este fin.

Salón de actos:

Este espacio situado en la planta sótano podrá ser utilizado por cualquier grupo y cualquier profesor/a del Centro. Para su uso deberá hacerse una reserva mediante una plantilla que estará alojada en la Moodle del Centro en la pestaña Sala de Profesorado. En ella se especificará el día, hora y grupo para el que se reserva. Se dispondrá de un ordenador portátil en la Sala de Profesorado para este fin.

Al ser el espacio más grande del Centro para albergar a nuestro alumnado, podrá ser utilizado para el desempeño de talleres, charlas, ... dentro de los Planes y Programas que se desarrollan en el Centro. Este espacio también estará disponible para que pueda ser usado por la AMPA, la Escuela de Familias del Centro o cualquier otro ente educativo o cultural sin ánimo de lucro de la localidad

que lo solicite al Equipo Directivo mediante el documento que se encuentra en Administración, indicando día de uso, horario, finalidad de la actividad y personal adulto responsable de su uso.

SERVICIO DE FOTOCOPIAS:

a) El alumnado solo podrá hacer uso del servicio de fotocopias del Centro durante el recreo y, excepcionalmente, en los cambios de clase, previa autorización debidamente acreditada del profesor entrante.

b) Cuando el profesorado desee que el alumnado a su cargo utilice fotocopias de material didáctico, deberá indicarlo a la ordenanza, ajustándose en lo posible al siguiente procedimiento:

1º. Entregará los originales a la ordenanza, al menos un día antes de la fecha en la que se requiera el uso de las reproducciones.

2º. Indicará el número total de alumnos y alumnas que deberán solicitarlas, para que se pueda proceder a la reproducción de los originales.

3º. Informará al alumnado que las reproducciones podrán retirarse de la conserjería en la fecha que corresponda, previo pago de las mismas. No obstante, mientras sea posible estaremos a expensas de la disponibilidad de la ordenanza.

4º. No se harán copias de temas de textos distintos a los oficiales propuestos por los departamentos.

No se les exigirá a los alumnos este material, ni tendrá consecuencias sobre la calificación de los alumnos. Se podrán hacer copias de relaciones de ejercicios como apoyo a los ejercicios del tema del texto oficialmente propuesto.

Normas generales sobre equipamiento informático y gestión de la información digital

Con respecto al cuidado de los equipos informáticos:

- Se prohíbe la manipulación de ordenadores y conexiones.
- No se recomienda almacenar información o documentos personales en ordenadores de uso común.
- No alterar la configuración ni la apariencia de los ordenadores.
- Utilizar sesiones privadas y cerrarlas adecuadamente.
- Cualquier incidencia debe ser comunicada al coordinador TDE a través del formulario correspondiente.

Plataforma educativa y herramientas digitales:

- Se utilizará la plataforma educativa Moodle Centros como espacio de interacción con el alumnado.
- Otras herramientas y plataformas se integrarán en Moodle Centros.

- Los espacios digitales compartidos se integrarán en Moodle Centros mediante enlaces y recursos propios.
- Uso exclusivo de cuentas de correo corporativo GSUITE para profesorado y alumnado. No se admitirá el uso de cuentas personales en el contexto educativo.

Normas de gestión de la información digital:

- No almacenar información personal en los ordenadores de uso común, ya que podrían ser borrados o formateados en cualquier momento.
- Asegurarse de cerrar sesión al terminar el uso de cualquier equipo, a pesar de que estén configurados para no almacenar contraseñas.
- Cerrar inmediatamente cualquier cuenta abierta, respetando la privacidad de las personas.

Con respecto al uso de las aulas de informática:

- Solicitar uso mediante reserva en los cuadrantes accesibles desde la plataforma Moodle.
- Apagar todos los equipos al finalizar.
- Reportar incidencias en el formulario correspondiente.

Uso de carritos de portátiles:

- Solicitar mediante reserva en los cuadrantes accesibles desde la plataforma Moodle.
- Delegados, delegadas y ayudantes son responsables del traslado y devolución de los carros.
- Verificar que los carros cargan al guardar. Reportar incidencias de inmediato.
- Alumnado se apuntará en la hoja de uso de ordenador portátil con fecha y materia, dejando anotada cualquier incidencia.

Equipamiento de aulas:

- Apagar los ordenadores al finalizar la tercera y última clase.
- Apagar siempre los proyectores al finalizar la clase.

Sala de profesorado:

- No almacenar información personal en los equipos de uso común. Pueden ser formateados sin previo aviso.

NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y MEDIOS MATERIALES POR PERSONAS AJENAS AL CENTRO.

a) El I.E.S. "Escultor Marín Higuero" estará abierto al uso de sus instalaciones y recursos materiales por el conjunto de los ciudadanos de su entorno sociocultural, fuera del horario lectivo y

de acuerdo con las normas de uso que se enuncian en este Reglamento.

b) El uso de las instalaciones y recursos materiales del Centro, fuera del horario lectivo, tendrá como finalidad el desarrollo de actividades culturales o deportivas, no lucrativas ni proselitistas, respetuosas con la legalidad vigente y los principios democráticos de convivencia.

c) En cualquier caso, dicho uso estará supeditado a la organización y funcionamiento del Centro y, en particular, a las normas, organización y distribución del tiempo escolar y a la programación de las actividades complementarias y extraescolares previstas en el Plan de Centro.

d) Las Administraciones Públicas y los organismos dependientes de las mismas, así como las instituciones de carácter sociocultural sin ánimo de lucro, recibirán un trato preferencial, en relación con otras entidades o particulares, a la hora de programar actividades que impliquen el uso de las instalaciones y recursos materiales del Centro, fuera del horario lectivo.

e) La utilización de las instalaciones deportivas y demás recursos materiales de que dispone el Centro, fuera del horario lectivo, será autorizada por el Consejo Escolar, previa solicitud por parte de las personas u organismos interesados, en la que constarán los motivos, las actividades que se pretenden realizar, las fechas y horarios previstos para su celebración, los destinatarios de dichas actividades, así como la responsabilidad del uso de dichas instalaciones o recursos solicitados y los gastos de personal de conserjería que se generen y siempre en los términos regulados en la normativa vigente.

f) Para el uso de instalaciones asignadas a un determinado Departamento Didáctico (gimnasio, laboratorios, aula de informática, etc.) o aulas específicas (Aula de Informática, salón de actos,...) se consultará a dicho Departamento sobre las condiciones de utilización que se consideren oportunas según el criterio de sus miembros. Una vez autorizada la solicitud por parte del Consejo Escolar, y si éste órgano lo considera necesario, se procederá a la firma de un convenio entre la parte solicitante y el Centro. En dicho convenio se reflejarán, al menos, la duración del mismo y las contraprestaciones que recibirá el Centro a cambio de los servicios solicitados. De todas estas circunstancias se informará al Jefe o Jefa del Departamento que tenga asignados los medios o espacios cedidos mediante el convenio.

i) Las solicitudes de uso de espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro podrán ser renovadas anualmente, debiendo ser presentadas, para tal fin, antes del comienzo de cada curso escolar.

j) Los organizadores de las actividades que entrañen el uso de las instalaciones y recursos materiales del Centro fuera del horario lectivo deberán responsabilizarse por escrito, en cualquier caso, de:

1º. La preparación y el normal desarrollo de las actividades.

2º. Los daños sufridos por personas o terceros, con motivo de la preparación, el desarrollo o la finalización de dichas actividades.

3º. Abonar los gastos ordinarios que se pudieran derivar del desarrollo de la actividad, salvo que el Consejo Escolar acuerde lo contrario.

4º. Asimismo, deberán abonar los gastos extraordinarios que se pudieran originar como consecuencia del deterioro o destrucción de las instalaciones y recursos materiales y la pérdida o sustracción de estos últimos.

5º. Sufragar cualquier otro gasto que se pudiera derivar, directa o indirectamente, de la preparación y desarrollo de las actividades citadas.

6º. Aportar, en su caso, el personal necesario para la limpieza y vigilancia de las instalaciones y recursos materiales.

k) Se facilitará por parte del Centro, para favorecer el desarrollo del programa educativo “*Escuela; Espacio de Paz*” las visitas de las enfermeras escolares, la provisión de un espacio concreto (situado en la planta sótano del instituto, junto a apoyo), dotándolo de los recursos necesarios y permitiendo la participación en la vida del Centro de los diferentes agentes externos e internos implicados en su desarrollo.

UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

La utilización de las instalaciones de este centro se acogerá a lo recogido en la normativa correspondiente, así como el horario en días lectivos y no lectivos.

Para posibilitar lo establecido en la norma, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades **sin ánimo de lucro**, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.

El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación según lo que regule la normativa. Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR DEL CENTRO

El responsable del desarrollo, puesta en marcha y realización del Plan de trabajo de la biblioteca es el coordinador/coordinadora del mismo, que es el único miembro del personal encargado de proporcionar y gestionar los servicios que ofrece la biblioteca. Esta persona contará con el refuerzo del equipo de apoyo, tanto en la puesta en práctica del plan de trabajo como en la realización de actividades extraordinarias y complementarias.

Organización y Funciones de los Recursos Humanos.

Responsable de la biblioteca:

- Elaborar, en colaboración con el Equipo Directivo, el plan de uso de la biblioteca escolar, que estará recogido en el Proyecto Educativo del Centro.
- Informar al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas y peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- Controlar y custodiar el material bibliográfico, audiovisual e informático de la biblioteca, así como de cualquier otro que se deposite en la misma.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de libros y recursos audiovisuales e informáticos.

- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.
- Coordinar las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la Biblioteca.

Equipo de Apoyo a la Biblioteca.

- Colaborar con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo en la elaboración del plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Apoyar a la persona responsable en tareas organizativas y dinamizadoras.
- Realizar labores de selección de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes.
- Atender a las personas usuarios de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función.

Consejos y Normas de uso de la Biblioteca.

a) Normas a cumplir en la sala.

- La Biblioteca es un lugar para el estudio y la lectura. **GUARDA SILENCIO.**
- Por razones de higiene, no se puede comer o beber en la sala.
- Los recursos son siempre limitados. Utilízalos pensando también en los demás.
- Las plazas no pertenecen a nadie. Está prohibido reservar asientos mediante ningún procedimiento que no sea la ocupación personal.
- Cuando te ausentes de la sala debes recoger todas tus cosas.
- Acude al personal de la biblioteca si tienes alguna duda o sugerencia.

- No coloques los libros en las estanterías. Déjalo en la mesa de préstamos y devoluciones.

UN LIBRO MAL COLOCADO IMPIDE SU LOCALIZACIÓN Y, POR TANTO, SU USO POR OTRO LECTOR.

- Ningún alumno podrá cumplir una sanción disciplinaria en la biblioteca.
- Ten presente el horario de la biblioteca. No esperes hasta el último momento para tomar libros en préstamo. La hora de cierre de la biblioteca lo es también de todos sus servicios, no sólo de la sala de lectura.
- Para la realización de cualquier actividad en la biblioteca, que no coincida con el horario de apertura, se podrá reservar la hora de utilización en un cuadrante situado en la sala de profesores.
- Los usuarios de la biblioteca deben utilizar correctamente y no deteriorar los documentos de libre acceso para la consulta en la sala, los equipos informáticos y el mobiliario. Especialmente a la hora de utilizar los equipos informáticos deben recurrir al asesoramiento del bibliotecario/a siempre que ocurra cualquier incidencia.
- El alumno/a que haga uso de un ordenador, será el responsable del mismo, preocupándose de su encendido y apagado. **Estos podrán ser utilizados, única y exclusivamente, para la búsqueda de información y la realización de trabajos.**
- El bibliotecario/a será el responsable de controlar que el uso de los materiales sea el adecuado, mientras que fuera del horario de apertura, será el profesor/a que ha solicitado el uso de la sala quien asumirá la responsabilidad.
- El bibliotecario/a podrá expulsar a aquellos usuarios que no utilicen correctamente las instalaciones, provoquen daños en los materiales, dificulten la prestación de los servicios, así como, el tiempo de estudio y lectura de sus compañeros.

b) Normas en relación a los préstamos y devoluciones de ejemplares.

- Los alumnos/as serán responsables del material que se les ha prestado, por lo que **deberán responder ante la pérdida o deterioro del mismo.**
- En beneficio de todos los usuarios, se ruega la devolución de los libros prestados en el plazo establecido.
- Cuando finalice el curso escolar, todos los ejemplares prestados deberán ser devueltos en los **primeros diez días del mes de junio.** El alumnado que no devuelva los ejemplares, tendrá una sanción que podrá conllevar una expulsión.
- Al finalizar cada trimestre, todos los libros deberán ser devueltos. En el siguiente trimestre, se vuelven a prestar los ejemplares necesarios.
- Todo el alumnado del centro deberá entregar en tiempo y forma los libros prestados por la biblioteca. De no hacerlo en el tiempo previsto para tal fin, perderá el derecho a que se le hagan más préstamos, hasta que no devuelva el/los libro/libros sacados.
- Al alumnado de 4º de ESO se le pedirá una fianza de 10 € a comienzo de curso, para asegurar la devolución, o cuanto menos, la restitución de los libros sacados.
- La pérdida o deterioro del carné de la biblioteca, también será sancionada, bajo el coste de **3 euros**,

precio del nuevo carné.

Servicios de la biblioteca.

Política de préstamo.

- El bibliotecario/a será el responsable de proporcionar los servicios de préstamo, consulta, orientación, cumpliendo con el horario de apertura estipulado.
- Los recursos y materiales que forman parte del catálogo de la biblioteca estarán disponibles para el préstamo a cualquier miembro de la comunidad educativa durante un tiempo estipulado.
- Los alumnos, pueden tener en préstamo más de un ejemplar. Podrán disponer de tres ejemplares de lecturas obligatorias de las distintas materias, así como, un ejemplar para lectura de tipo voluntario.
- La duración del préstamo se hace atendiendo al carácter del mismo:
 - Lecturas obligatorias: un trimestre.
 - Lecturas voluntarias: 30 días, renovable si el libro no es solicitado por otro lector/a.
- Los alumnos disponen del carné de la biblioteca, obligatorio para realizar los préstamos, pero no para las devoluciones.

Horario de apertura.

- La biblioteca permanecerá abierta todos los días lectivos durante el horario de recreo (11:15-11:45). Además, se contempla la posibilidad de aperturas excepcionales, en momentos distintos, cuando lo requieran las actividades complementarias organizadas desde la misma o que tengan que hacer uso del espacio.
- Durante la hora del recreo, en la biblioteca habrá un profesor/a de guardia de biblioteca que pertenecerá al equipo de apoyo.
- También se plantea a partir del curso 2023/24 la posibilidad de abrirla durante la tarde de permanencia semanal en el horario que se coordine con el Equipo Directivo, con la colaboración del equipo de apoyo, de profesorado o de familias voluntarias.

Acceso a la zona telemática.

- La biblioteca dispone de red wifi, por lo que el alumnado que disponga de portátiles, podrá acceder con el mismo.
- También dispone de seis ordenadores fijos, que podrán ser utilizados por el alumnado durante el horario de apertura, o cuando fuera del mismo, se haga uso del espacio (acompañado del profesor correspondiente).
- Desde el momento en que un alumno/a haga uso de los mismos, es el único/a responsable.
- Al lado de cada ordenador, habrá un cuadrante, donde se anotará el nombre y el curso del alumnado que haga uso del mismo.

Formación de usuarios.

La persona encargada de la biblioteca escolar, organizará visitas guiadas o actividades para

explicar las normas de uso y funcionamiento de la misma y dinamizar dicho espacio.

Asimismo, informará de cualquier cambio que se produzca en la organización y funcionamiento de la misma.

Política de expurgo.

Para realizar la política de expurgo, cuando sea necesario, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Materiales sin interés ni utilidad para el alumnado y profesorado.
- Materiales sumamente deteriorados, cuya reconstrucción material no sea factible.
- Repetición de ejemplares que no se utilicen habitualmente.

Colaboraciones.

Entre las diferentes funciones de la Biblioteca, se encuentra la de actuar como vía de comunicación y colaboración con otras entidades, tales como AMPA, biblioteca, Planes y Proyectos y ayuntamiento de la localidad.

d) ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA Y DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIAS

- El profesorado dedicará una parte de su horario regular no lectivo a atender el servicio de guardia que la Jefatura de Estudios organizará cubriendo la totalidad de la jornada escolar semanal, tanto el horario lectivo como el de recreo y/o transporte si fuese posible. El servicio de guardia garantizará, al menos, la relación de dos profesores o profesoras de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de hasta seis en el caso de las guardias de recreo.
- El número de horas de guardia que la Jefatura de Estudios asignará a cada profesor/a dependerá del número de horas lectivas que formen parte de su horario, del cargo o función que deba desempeñar, y de su participación en la organización y funcionamiento de la Biblioteca Escolar.
- El alumnado usuario del servicio de transporte escolar cuyo autobús llegue al Centro con anterioridad al horario de inicio de las clases, o que salga de regreso un tiempo después de la finalización de las mismas, será atendido de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 287/2009, de 30 de junio. Este alumnado deberá permanecer en el Centro desde el momento de llegada del autobús hasta la salida del mismo para realizar el trayecto de regreso. El Centro adaptará su horario de apertura al horario de llegada y salida de los autobuses de las dos rutas.
- El profesorado comenzará su servicio de guardia al toque de sirena que determina el fin de la hora anterior y el inicio de su servicio. Deberá tener una zona de guardia asignada, planta baja o planta alta, que deberá ser la más cercana a su lugar de ubicación la hora anterior y de manera coordinada con su compañero/a de guardia. Su deber será vigilar desde ese momento los pasillos y

aulas y, en caso de ausencia del profesorado, se coordinará con su compañero/a para cubrir las ausencias.

- En caso de haber más profesorado que cubrir que profesorado de Guardia, se organizará por parte del equipo directivo la atención del alumnado como prioridad inmediata. Para ello, se establecerá por Jefatura de Estudios un cuadrante con el personal que tiene horario de permanencia en el centro que deberá coordinarse de manera rotatoria para cubrir las necesidades del servicio de guardias. Dicho cuadrante se encontrará visible en la Sala de Profesorado, en el archivo de horarios del profesorado para conocimiento del profesorado. El orden para cubrir dichas guardias atenderá a las siguientes horas de permanencia:

1. Otras actividades que determine el plan de centro
2. Jefatura de departamento
3. Jefatura de área
4. Coordinación de planes y proyectos
5. Función directiva
6. Tutoría administrativa
7. Tutoría personalizada

En caso de no poder cubrir el servicio tampoco con este personal, se arbitrarían las medidas pertinentes por parte del Equipo Directivo para garantizar la atención del alumnado.

- Sólo podrán realizar anotaciones en los documentos del servicio de guardia, tanto originales como corrección de errores, el profesorado encargado del mismo servicio de guardia en cada momento y los miembros del Equipo Directivo.

- El profesorado que en su horario tenga horas con la denominación “**Otras actividades recogidas en el Plan de Centro**”, tendrán en cuenta que en esas horas realizarán tareas de:

- Refuerzo del servicio de guardia.
- Colaboración con Planes y Programas que se desarrollen en el Centro
- Refuerzo de la atención al alumnado en la realización de actividades complementarias que se realicen en el centro.

- Refuerzo aula de convivencia.

- **Las funciones del Profesorado de Guardia según la normativa serán:**

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes, en especial los pasillos y zonas comunes, sobre todo en los cambios de clase.

- Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la ESO a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

- 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, realizando, en su caso, las tareas que correspondan a la materia, área o módulo impartido por el profesor o profesora ausente.
- Anotar siempre en el parte correspondiente del parte del libro de guardias que se encuentra en la Sala de Profesorado las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad, comunicarlo a la familia y, en su caso, cumplimentar el informe relativo al accidente y entregarlo a la Jefatura de Estudios para su gestión.
- Atender, en su caso, al alumnado expulsado, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia.

ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN TIEMPOS DE RECREO:

- Para la distribución de las guardias de recreo entre el profesorado, se considerarán en el Centro las siguientes zonas:
 - Patio de arriba o Zona 1: corresponde al patio junto a la cafetería y frente a las aulas de la planta baja.
 - Patio de abajo o Zona 2: corresponde al patio que está frente al salón de usos múltiples y donde están las canastas de baloncesto.
 - Pasillos: Corresponde a la puerta de salida desde la planta baja al patio y los pasillos interiores del centro.
 - Apoyo guardia de Recreo: corresponde al apoyo de cualquiera de las zonas según necesidades, en coordinación con Jefatura de Estudios (programa de recreos activos).
- Las guardias serán rotatorias por semanas entre el profesorado responsable cada día de su desarrollo. Jefatura de Estudios deberá tener en cuenta el profesorado que desarrollará actividades dentro del programa de recreos activos para asignarles el lugar oportuno de su guardia. Para ello, Jefatura de Estudios elaborará una hoja de guardia de recreo semanal que estará visible permanentemente en el tablón correspondiente de la sala de profesorado del Centro. Las guardias de recreo se firmarán en el cuadrante diario de guardias a disposición del profesorado en la Sala de Profesorado.
- En caso de ausencia del profesorado de guardia, con la coordinación de Jefatura de Estudios, el profesorado con horario de permanencia en el Centro en ese momento deberá cubrir dichas guardias. El orden de suplencia será el mismo que cuando sucede esta circunstancia en el resto del horario lectivo con carácter rotatorio también entre todos los candidatos a cubrir el servicio.
- Será competencia del directivo de guardia la organización y coordinación de las actuaciones del profesorado de guardia.
- Las incidencias ocurridas durante el servicio de guardia, para su constancia documental, se anotarán en la hoja de firmas de guardias disponibles en la sala de profesorado del Centro.

- Además de atender al alumnado en los patios, el profesorado de guardia de recreo de pasillo se ocupará de que no haya alumnos en los pasillos de la zona asignada y de desalojar las aulas en las que se encuentre algún alumno, de forma que se asegure que todo el alumnado está en los patios de recreo durante este periodo.
- El profesorado de guardia estará siempre pendiente de las instrucciones que reciba por parte de cualquier miembro del Equipo Directivo en materia de su organización.
- Los días de lluvia o condiciones meteorológicas extremas, el alumnado deberá permanecer en el hall de salida al patio de la planta baja custodiado por el profesorado de guardia, no pudiendo permanecer en las aulas o en otras dependencias del Centro (excepto en Biblioteca o en las actividades que puedan organizarse esos días dentro del Programa de Recreos activos)

ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

- a) La puerta principal del Centro permanecerá cerrada durante toda la jornada escolar. Una señal acústica indicará el momento de inicio y finalización de la clase.
- b) Cuando un alumno o alumna se retrase, el profesor anotará la incidencia en Ipasen y permitirá su entrada a la clase. Para evitar la interrupción de la actividad del aula, en caso de que el alumno/a llegue pasados 10 minutos del comienzo de una clase no podrá asistir a la misma excepto permiso expreso del profesorado y debida justificación y deberá permanecer en el Aula de convivencia hasta del comienzo de la hora siguiente atendido por el profesorado de guardia.
- c) Si el alumno/a acude al centro pasados 10 minutos del comienzo de las clases, deberá acceder acompañado/a del padre, madre o tutor/a legal o persona autorizada y si esta circunstancia no fuera posible deberá notificarse esta circunstancia por vía telefónica a la Conserje o por iPASEN al Equipo directivo.
- d) En caso de tener que salir del Centro de manera justificada, el alumnado permanecerá en su aula hasta que la persona autorizada llegue a recogerlo, excepto si no es posible por indisposición o problema médico en cuyo caso quedará custodiado por el profesorado de guardia junto a conserjería hasta que lleguen a recogerlo/a.
- e) Sólo se permitirá la entrada de alumnos y alumnas de otros centros cuando estén debidamente acreditados para el ejercicio de alguna función específica, como es el caso de los corresponsales juveniles, o cuando deban realizar algún trámite en la Secretaría, o visita a la Dirección, no pudiendo en este caso acceder a otras dependencias del Centro.
- f) El alumnado deberá asistir a clase con puntualidad, cumpliendo y respetando los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro. Una señal acústica indicará el momento de inicio y finalización de la clase. Cuando un alumno o alumna se retrase, el profesor anotará la incidencia y permitirá su entrada a la clase.
- g) Un alumno o alumna podrá ausentarse del Centro en horario lectivo de forma justificada únicamente en uno de estos casos:
 - Siendo recogido en el Instituto por el padre, la madre, el tutor/a legal o persona debidamente autorizada (por escrito), previa firma del documento que a tal fin está disponible en Conserjería en

el que se indicará día y hora en la que abandona el Centro, persona que lo recoge y motivo de la salida, y habiéndolo comunicado al profesorado de guardia.

- Mostrando el alumno o alumna una autorización firmada por el padre, la madre, el tutor/a legal o persona debidamente autorizada (por escrito), acompañada de una fotocopia del DNI del firmante, donde se especifique: día y hora de la ausencia y el motivo que la causa, se comprobará con una llamada del padre madre o tutor legal al directivo de guardia.

- En caso de imposibilidad de asistencia al centro de las personas autorizadas para recoger al menor, el Equipo directivo, previa comunicación telefónica con los tutores legales, enviará vía Ipasen una autorización que deberá ser firmada para que den su consentimiento para permitir la salida del menor del centro sin acompañante.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

a) El alumnado que se incorpore por primera vez al Centro, recibirá información, a principio de curso, sobre los aspectos más importantes de la organización y funcionamiento del mismo. Dicha información le será proporcionada por el Equipo Directivo, el Orientador u Orientadora, el departamento de convivencia y/o el tutor/a correspondiente, en reuniones por grupos.

b) El alumnado intercambiará información relevante sobre su proceso de enseñanza y aprendizaje o su desarrollo personal con el tutor/a mediante las tutorías personalizadas o en el momento que se estime oportuno.

c) El alumnado recibirá información a principio de curso, por parte de todo el profesorado que imparta docencia a su grupo, acerca de los objetivos que deberá alcanzar, del plan de trabajo y los criterios e instrumentos de evaluación en cada una de las materias/módulos, así como de los criterios de promoción de ciclo o curso.

d) Al alumnado que lo solicite, le serán mostrados los trabajos y/o pruebas escritas o evaluables que se realicen, una vez corregidos y calificados por el profesorado correspondiente.

e) Se fomentará la formación y consolidación de hábitos democráticos en la participación del alumnado. Para ello, el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores y tutoras, velarán por la difusión entre el alumnado de los aspectos formales del ejercicio de la representatividad. El Jefe de Estudios se encargará de la coordinación del funcionamiento de los diferentes órganos de representación del alumnado (reuniones de grupo y de la Junta de Delegados y Delegadas).

f) La representación del alumnado en el Consejo Escolar del Centro formará parte de la Junta de Delegados y Delegadas del alumnado y se integrará en ella, a todos los efectos, de acuerdo con la normativa vigente.

g) Los alumnos y las alumnas tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio del respeto que personas e instituciones merecen. Para ello se pondrá a disposición de los alumnos un tablón para que puedan expresarse. Asimismo, las peticiones o reivindicaciones colectivas del alumnado, relacionadas con temas educativos, deberán ser tramitadas a través del tutor o la tutora del grupo.

h) Los delegados o delegadas y subdelegados o subdelegadas de grupo podrán participar en las sesiones de evaluación que les correspondan. Expondrán las aportaciones del grupo al proceso de evaluación y mantendrán, en todo momento, una actitud de colaboración y un diálogo respetuoso con los participantes en la sesión; una vez expuestas las aportaciones saldrán de la evaluación para que el profesorado continúe con la misma. Su participación en las sesiones de evaluación se registrará por lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro.

i) El alumnado de 4º ESO podrá participar en el viaje de fin de estudios que organice el Centro, así como organizar las actividades que se programen con objeto de recaudar fondos para su realización. Dicho viaje se realizará según las directrices marcadas en el Proyecto Educativo y en este reglamento, en las fechas más convenientes en coordinación con el Equipo Directivo, dando cuenta de ello al Consejo Escolar.

j) El alumnado deberá seguir, en todo momento, las orientaciones que, sobre su aprendizaje, comportamiento y actitudes, reciba del profesorado.

k) El alumnado deberá respetar el derecho al estudio de sus compañeros y compañeras, sin perturbar el normal desarrollo de las clases.

l) En el transcurso de pruebas escritas, no se puede hacer uso de ningún medio (electrónico o no) que pudiera servir para copiarse. Si un alumno es sorprendido copiando en una prueba evaluable, por cualquier método, será amonestado con un parte leve y la prueba será invalidado. El profesorado volverá a evaluar utilizando la herramienta y el momento que considere adecuado.

m) El alumnado no deberá interrumpir el desarrollo de ninguna clase, a menos que sea imprescindible, llamando siempre a la puerta previamente. En caso de que a su llegada al aula habitual, ésta esté ocupada por otro grupo, se esperará a que ésta sea desocupada, aún cuando haya sonado el timbre de salida o entrada.

n) El alumnado deberá hacer un uso adecuado de las instalaciones del Centro, sin mantener conductas que puedan deteriorarlos, romperlos o ensuciarlos de manera consciente e inadecuada, siendo objeto de las medidas disciplinarias correspondientes, según lo recogido en el apartado C de este documento.

l) Las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas en las que concurra el agravante de colectividad serán sancionadas con la suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro por un período de un mes.

Solicitud de ejercicio del derecho a huelga por parte del alumnado procedimiento de solicitud

El Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria, en su capítulo 1º Artículo 4º, reconoce al alumnado de estos centros educativos (solo al alumnado 3º y 4º de ESO en nuestro caso) “determinados derechos” e insta a la dirección de los centros educativos a establecer las medidas necesarias para garantizar el efectivo ejercicio de tales derechos.

Como concreción de lo dicho en tal Decreto, nuestro centro ha determinado el siguiente protocolo de actuación, en el cual incluye una serie de pasos que se han de dar en el mismo orden que aquí se

exponen.

Primer paso:

Este paso consiste en expresar individualmente y por escrito, la intención de secundar la huelga. Para ello, los delegados/as serán los encargados de cumplimentar el impreso de solicitud de participación en la jornada de huelga, con el nombre y DNI del alumnado. De esta forma, el alumnado expresará su voluntad de ejercer su derecho a huelga.

En ningún caso pueden tomar una decisión global con carácter vinculante, que afecte a todo el alumnado, ya que la decisión de ejercer o no los derechos reconocidos en dicho Decreto 327/2010 corresponde únicamente a cada alumno/a individualmente.

Segundo paso:

El alumnado de 3º y 4º de ESO mantendrá una reunión en su aula de referencia, en la que el delegado/a informará a su grupo sobre la convocatoria de huelga y solicitará la firma del alumnado que decida participar, cumplimentando de esta forma la solicitud de participación.

Así mismo, el delegado/a del grupo informará a sus compañeros/as sobre los motivos de la huelga y las asociaciones sindicales que la promueven, reflejando por escrito, esta información en la solicitud de participación.

Para mantener dicha reunión, el delegado/a pedirá por antelación autorización al profesorado afectado en esa hora y, en ningún caso, dicha reunión se extenderá más de veinte minutos.

Tercer paso:

Los delegados/as presentarán a la Dirección del centro la solicitud de participación en la huelga con la firma del alumnado participante. Esto deberá hacerse con anterioridad a la fecha de la jornada de huelga.

CUARTO PASO

La Dirección del centro informará a las familias mediante un mensaje Ipasen o por el módulo de comunicaciones de Séneca, de la convocatoria de huelga e informará del derecho a huelga del alumnado que quiera secundarla de manera voluntaria.

Durante la jornada de huelga, el profesorado atenderá al alumnado que asista al centro, con actividades de refuerzo y repaso y, en ningún caso, se adelantará materia. Igualmente, tampoco se podrán realizar exámenes en la jornada de huelga.

Referentes al uso de las agendas escolares

El centro ha normalizado el uso de las agendas escolares como medio de comunicación centro-familias, por lo que su uso queda regulado de la siguiente forma:

- Se recomienda que el alumnado utilice la agenda escolar como instrumento de trabajo y de comunicación familia-centro. Para ello, el Centro cuenta con un modelo de agenda escolar personalizada, donde aparecen nuestras normas y aspectos importantes del Centro, que podrán

adquirir tanto el alumnado como las familias que lo deseen en los primeros días de curso. Para ello, se sondeará a finales de cada curso con las familias, qué alumnado querría el ejemplar que propone el Centro para su compra y posterior distribución.

- En caso de adquisición de la agenda escolar del centro, si se pierde o se extravía, deberá ser notificado lo antes posible al tutor/a del grupo, quien a su vez lo hará saber a la Secretaría del Centro para, lo antes posible, reponer dicho material. En este caso, el alumnado deberá abonar 3 euros en concepto de pago del segundo ejemplar de dicha agenda, corriendo estos gastos a cargo del Centro cuando se justifique que el alumno/a no puede hacer frente al mismo, en cuyo caso, el Equipo Directivo deberá encomendar alguna labor de ayuda en el Centro para compensar el daño económico causado.

- - En caso de deterioro de la misma, dependiendo de la gravedad del hecho a valorar por Jefatura de Estudios, el alumnado podrá ser amonestado atendiendo a lo establecido en nuestro Plan de Convivencia. Igualmente, el profesorado que detecte dicha situación indebida de la agenda escolar, deberá notificarlo al tutor/a del grupo y este a Jefatura de Estudios. Si es necesario reponer dicha agenda, el alumnado correrá igualmente con los gastos fijados en 3 euros, corriendo a cargo del Centro si el alumno/a no pudiese hacerse cargo de su pago, caso en el que tendría que realizar labores de ayuda a la Secretaría para compensar el daño económico causado según establezca el Equipo Directivo en cada caso.

Asistencia a Clase

➤ El profesorado controlará la asistencia del alumnado a sus clases anotando las faltas y los retrasos de los alumnos y alumnas en Ipasen en cada tramo horario.

➤ El alumnado debe acudir al Centro con puntualidad, prestando especial atención al alumnado que, de manera sistemática, falta a las primeras horas de la mañana. El profesorado y los tutores/as permanecerán atentos a estas circunstancias para comunicar la incidencia lo antes posible a Dirección y tomar las medidas oportunas dependiendo de cada caso, en coordinación con Jefatura de Estudios, tutoría, Dpto. de Orientación y Dpto. de Convivencia (reunión con el alumnado, reunión con las familias, compromisos de puntualidad, justificaciones médicas, medidas disciplinarias, protocolo de absentismo, derivación a Asuntos Sociales, pediatría, medicina familiar...).

➤ Los padres, madres o tutores legales tienen la obligación de justificar por iPASEN o por la agenda escolar cualquier falta de asistencia a clase en el plazo de tres días después de la incorporación del menor al Centro. El tutor o la tutora decidirán sobre la validez de la justificación de la falta, según la normativa vigente, y solicitarán la documentación complementaria que crean oportuna a tal efecto, sobre todo, si el número de horas de ausencia son significativas o repetidas en el tiempo .

➤ En el caso de que un alumno o alumna falte a clase coincidiendo con un examen o prueba evaluable le será aplicada en los términos y plazos que establezca el profesorado. Si el hecho se produce de manera reiterada, deberá ser notificado al tutor/a que hablará con el alumno/a y citará a las familias para recabar información sobre lo que puede estar sucediendo. Si la situación persiste, se estudiará con Jefatura de Estudios cómo proceder (justificantes médicos, compromiso educativo con las familias, de convivencia ...).

➤ Los tutores/as estarán especialmente atentos al control y justificación de las faltas del

alumnado por parte de las familias, revisando y justificando lo antes posible las ausencias. Se prestará especial atención al alumnado que falta de manera reiterada, alumnado que falta a pruebas evaluables, que se ausenta en las primeras horas o que se presenta circunstancias excepcionales (protocolos de suicidio, trabajo en salud mental, alumnado absentista, alumnado hospitalizado, con protocolos abiertos, que presenta NEAE, o en atención domiciliaria).

➤ El tutor/a comunicará via ipasen las ausencias no- justificadas a las familias. Cuando un tutor/a observe que un alumno no justifica debidamente sus ausencias deberá hacer un requerimiento por escrito a las familias para que a la mayor brevedad posible, estas ausencias sean justificadas. Si no se hiciera tal justificación, se convocaría una reunión con la familia o tutores legales para hablar de la situación que se está produciendo, levantándose acta de los acuerdos tomados en dicha reunión.

➤ El profesorado controlará la puntualidad del alumnado en su clase. Cuando un alumno o alumna se retrase, el profesor anotará el retraso en Séneca (Ipasen) y permitirá su entrada a la clase. A los alumnos y alumnas que acumulen tres retrasos injustificados se les contabilizarán como una falta leve, imponiéndose por parte del tutor/a un parte disciplinario. A solicitud del tutor/a o profesorado afectado, podrán establecerse desde Jefatura de Estudios y/o Dpto. de Convivencia, en coordinación con el tutor/a, compromisos de puntualidad o educativos con las familias y con el alumnado para prevenir y controlar esta situación.

➤ Los profesores/as-tutores/as elaborarán al final de cada mes un informe resumen mensual de las faltas de asistencia del alumnado, que deberán entregar a la Jefatura de Estudios en los cinco primeros días hábiles del mes siguiente.

Normas para el alumnado relacionadas con las actividades Complementarias y Extraescolares:

Desde el Centro queremos fomentar la creación de un buen clima de convivencia entre todos los sectores de la Comunidad Educativa, poniendo en valor la participación, el esfuerzo, la constancia, el trabajo en equipo, el merecimiento y la adquisición de valores ético-cívicos para una vida en sociedad y que son tan importantes, para nosotros, como el desempeño curricular. Entendemos, entonces, que, por una parte debemos penalizar la reiteración de conductas disruptivas o inadecuadas de determinado alumnado, a la vez que debemos premiar a los alumnos/as que muestran unos valores y una conducta adecuada y que son ejemplo de solidaridad y buen comportamiento.

Por ello, queremos establecer en este documento ciertas normas que regulen la participación y asistencia a determinadas actividades complementarias y extraescolares del alumnado:

- El alumnado que acumule conductas gravemente perjudiciales para la convivencia con expulsión del Centro en el trimestre podrá no acudir a las actividades extraescolares propuestas para su grupo o nivel en ese trimestre (o en los tres meses siguientes a la imposición de la sanción).

- El alumnado que de manera voluntaria y no justificada debidamente (como se indica en el Proyecto Educativo en el punto correspondiente) no asista a las actividades complementarias gratuitas propuestas para su grupo o nivel, podrá no acudir a las actividades extraescolares que se propongan para ese mismo grupo o nivel..

- El alumnado que acumule, a lo largo del curso, partes disciplinarios por reiteración de conductas contrarias y que haya sido objeto de medidas de corrección, deberá estudiarse por una Comisión compuesta por Dirección, Jefatura de Estudios, tutoría y Dpto. de Convivencia su evolución y trayectoria a lo largo del curso para valorar participación en las actividades de ocio y

convivencia que se programen para su grupo o nivel, incluyéndose el viaje de estudios de 4º de ESO, el acto de graduación. Para ello, si muestra su voluntad de acudir a dichas actividades programadas, se reunirá dicha Comisión en una fecha no superior a quince días antes de la realización de la actividad por convocatoria de la Dirección del Centro, para estudiar cada caso y tomar una decisión consensuada y, si no es posible, por votación por mayoría simple, valorando la conveniencia o no de la participación en la actividad. Dicha circunstancia será comunicada a la Comisión de Convivencia reunida a tal efecto para su conocimiento y aprobación, si procede, por mayoría simple.

Normas para el Profesorado

- a) El profesor/a-tutor/a, una vez nombrado, informará a su alumnado sobre los aspectos más importantes de la organización y funcionamiento del Centro, le dará a conocer este Reglamento y le informará sobre la dinámica y las normas básicas de funcionamiento de la clase.
- b) El profesorado-tutor y, en su caso, el designado por la Jefatura de Estudios participará, a principio de curso, en las reuniones por grupos con el alumnado que se incorpora por vez primera al Centro, con el fin de informarle sobre los aspectos más destacados de la organización y funcionamiento del Centro del modo que se indica en este Reglamento.
- c) Los profesores/as-tutores/as mantendrán contactos frecuentes con el resto de los componentes del Equipo Educativo de acuerdo con el calendario que establezca la Jefatura de Estudios en cumplimiento de la normativa que regula la acción tutorial.
- d) Los profesores/as-tutores/as del mismo nivel educativo mantendrán reuniones con el Jefe o la Jefa del Departamento de Orientación y el Jefe o la Jefa de Estudios, al menos una vez al trimestre, con el fin de analizar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, examinar los principales problemas y dificultades detectados, y ofrecer propuestas de solución, sin perjuicio de las reuniones que, convocadas por la Jefatura de Estudios o el Jefe o la Jefa del Departamento de Orientación, se celebren con una periodicidad inferior.
- e) Los profesores/as-tutores/as cumplimentarán y custodiarán, a lo largo del curso, todos los documentos académicos relativos al alumnado de su grupo.
- f) La cumplimentación se realizará mediante el sistema de información Séneca, y la impresión, firma y archivo se realizará al finalizar el curso, o cuando el alumno o alumna se traslade a otro centro, todo ello siguiendo las instrucciones del Secretario/a.

Normas para Padres y Madres del Alumnado.

La Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as del IES "Escultor Marín Higuero", en sus reuniones de principio de curso, elaborará un plan anual de las actividades que deseen o propongan realizar para su coordinación con el plan de actividades generales del Centro.

La persona que ejerza la Jefatura del Departamento de actividades complementarias y extraescolares, una vez elaborado el plan anual de actividades generales del Centro, se reunirá con los representantes de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as, con objeto de lograr la coordinación mencionada en el artículo anterior y solicitar de éstas la colaboración de sus

miembros en las actividades educativas del Centro y, particularmente, en las actividades complementarias y extraescolares.

Se procurará, en todo momento, la participación del mayor número posible de padres, madres y tutores legales en las actividades que se programen. La Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as del instituto, de acuerdo con su régimen propio de funcionamiento, elaborará a principio de curso un plan anual de reuniones ordinarias e informará del mismo al Director o la Directora del Centro.

La Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as del instituto podrá reunirse en el Centro, siempre que lo desee, en el aula y con el horario que para ello designe el Director o la Directora a principio de curso (preferentemente en horario no lectivo), previa comunicación de dicha circunstancia a la Secretaría del Centro, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

e) FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

- La gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto será coordinada por el Secretario/a del Centro, que aplicará los criterios establecidos en la normativa reguladora de este programa, según queda reflejado en el Proyecto de Gestión.
- La Comisión Permanente del Consejo Escolar participará en la gestión y realizará la supervisión de la aplicación del programa.
- Los tutores/as de los grupos de la ESO, junto con el profesorado que componga los equipos docentes, formarán y concienciarán al alumnado para el adecuado uso y conservación de los libros de texto que se ponen a su disposición en cada curso de la mencionada etapa educativa. Este aspecto se trabajará con el alumnado en la programación de la tutoría, en el marco de la educación en valores, en relación con la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente.
- Los tutores/as de los distintos grupos velarán a lo largo del curso por la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas. Para ello, al final de cada trimestre, comprobarán el estado de conservación de los libros entregados a cada uno de los alumnos/as de su grupo, y cumplimentarán el correspondiente informe, que entregarán al Secretario/a del Centro en el plazo que ésta determine. El profesorado que forme parte del equipo docente colaborará con el tutor/a del grupo mediante la revisión del estado de conservación de los libros de sus respectivas asignaturas.
- Antes de la finalización de cada curso escolar, los tutores/as harán una valoración del estado de conservación de los libros en el momento de su devolución, cumplimentarán el informe preparado al efecto y lo entregarán a la persona responsable de la Secretaría.
- En cuanto a los libros de texto y materiales de uso común procedentes del Programa de Gratuidad de Libros de Texto y propiedad de la Administración Educativa, será la Comisión Permanente del Consejo Escolar la que determine el grado de deterioro del material a partir de la información
 - proporcionada por los tutores.
 - En el caso de que un alumno o alumna devuelva el material levemente deteriorado, se le entregará en el siguiente curso un material en similares
 - condiciones.

➤ En el caso de deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, los padres, madres o representantes legales del alumno o alumna tendrán la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de la correspondiente comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado atendiendo al artículo 35.h del Decreto 327/2010, que dice textualmente “se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro: las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas”. La corrección aplicada, atendiendo al artículo 38.e del citado Decreto, supondría la suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días e inferior a un mes. Será el Consejo Escolar el órgano que determine el número concreto de días de sanción.

g) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL CENTRO.

a) Antes de la finalización de cada curso escolar, el Centro realizará una autoevaluación que contemplará su propio funcionamiento, los programas que se desarrollan, los procesos de enseñanza y aprendizaje, los resultados del alumnado, y las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el apartado (Procedimientos de Evaluación Interna. - Autoevaluación) del Proyecto Educativo.

b) El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

c) Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por las personas que forman el equipo Directivo, la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

d) Los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa serán elegidos por los componentes de cada sector en la sesión ordinaria que el Consejo Escolar celebrará al comienzo del tercer trimestre de cada curso escolar, para lo que se incluirá un punto específico en el orden del día de la citada sesión.

e) La elección se realizará por acuerdo entre los representantes del sector. En caso de que no se produzca el acuerdo, se realizará una votación entre los componentes del sector en la que será elegida, por mayoría simple, la persona que lo represente en el equipo de evaluación.

h) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y LA SALUD LABORAL.

a) El 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.

b) El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

c) El Plan de Autoprotección estará registrado en la aplicación informática Séneca, y una copia del mismo se adjuntará al Plan de Centro como anexo.

d) Los datos del Plan de Autoprotección serán revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovado sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

e) Una copia se dispondrá a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, se notificará enviando otra copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

f) A comienzo del curso se entregará a todo el profesorado la información relativa al Plan de Autoprotección para que sea conocido por este sector de la comunidad educativa. Durante el primer mes del curso los tutores y tutoras informarán al alumnado de las actuaciones a seguir en caso de emergencias.

g) En aplicación del Plan de Autoprotección, se realizarán simulacros de evacuación de emergencia y/o de confinamiento, al menos una vez en cada curso escolar.

i) NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET POR PARTE DEL ALUMNADO.

- Con carácter general, no está permitida la tenencia ni el uso de teléfonos móviles en el Centro. Además, el alumnado no podrá traer al Centro aparatos reproductores/grabadores de música o imágenes ni otros aparatos electrónicos que sean objeto de grabación que sirvan como motivo de distracción.

- La tenencia del móvil en el Centro dará lugar a un parte disciplinario leve. La acumulación de tres partes leves por este motivo dará lugar a una expulsión del Centro.

- El uso del teléfono móvil en el Centro tendrá como consecuencia una sanción de 1 a 3 días de expulsión del centro.

- En las actividades complementarias, no se permitirá la tenencia ni el uso del teléfono móvil.

- En las actividades extraescolares se podrá permitir la tenencia y el uso que será regulado por el profesorado asistente. Para ello, el profesorado decidirá si permite o no el uso del teléfono móvil e informará a las familias en la misma autorización de la actividad a través de Ipasen. En caso de permitirse su uso, el alumnado deberá atenerse al tiempo y el modo que se determine según las actividades a realizar. Si esa norma no se cumple, será sancionado según el reglamento del Centro.

- El Centro no se hace responsable de la pérdida, rotura o extravío de cualquier dispositivo electrónico esté o no autorizado su uso.

- Desde nuestro Centro se fomentará el uso adecuado de Internet, programando para ello las acciones formativas e informativas que se estimen convenientes por parte de los responsables del Departamento de Orientación, Departamento de Convivencia y del Coordinador TDE.

- Desde el Centro se formará alumnado del grupo de mediación escolar para que sean ciberayudantes y puedan aconsejar y ayudar a sus compañeros/as.

- Todo miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento de algún caso concreto de uso inadecuado de Internet, que implique perjuicios para una tercera persona, deberá informar al Equipo Directivo para que se tomen las medidas oportunas y, en su caso, se dé traslado de los hechos a las autoridades correspondientes.
- El alumnado que haga uso de ordenador o portátil en el aula lo hará siguiendo siempre las indicaciones del profesorado correspondiente.
- Los profesores/as tutores/as del alumnado, orientarán a sus alumnos/as y acordarán con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar e información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- El profesorado velará para que los/as alumnos/as atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
 - Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
 - Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
 - Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
 - El monitor de visualización de las cámaras estará colocado en la Conserjería.
 - El profesorado de coordinación del proyecto TDE del Centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet.

j) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Disposiciones Generales.

- a) El Director o Directora designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo, como Coordinador/a de Autoprotección, que asumirá en el Centro la responsabilidad de coordinar la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Asimismo, se

designará a una persona suplente.

b) El Consejo Escolar, en relación con la autoprotección, cumplirá las siguientes funciones: • Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el

desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y

Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los

centros públicos.

- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

- 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.

- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencias y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

- Proponer 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.

- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del 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.

c) La Comisión Permanente, en el ámbito de la salud laboral y la prevención de riesgos laborales, propondrá al Consejo Escolar la aplicación de las medidas que estime necesarias para el desarrollo de las funciones enumeradas en el apartado anterior.

Prevención de Emergencias.

a) El Director/a tendrá las siguientes responsabilidades en relación con la prevención de emergencias:

- Informar, junto con el Coordinador de Autoprotección, al personal del Centro sobre las funciones que tienen asignadas en tareas de seguridad.

- Hacer reparar las deficiencias indicadas por el Coordinador de Autoprotección del Centro, respecto a los medios y equipos de protección, en sus informes trimestrales.

- Planificar los simulacros, junto con el Coordinador de Autoprotección.

- Archivar los informes de deficiencias de los medios y equipos de protección del Centro y de los simulacros de evacuación realizados.

- Asegurar que estén atendidas las necesidades del botiquín presente en el Centro.

b) Las responsabilidades del Coordinador/a de Autoprotección en relación con la prevención de emergencias serán las siguientes:

- Informar, junto con el Director/a, al personal del Centro sobre las funciones que tienen asignadas en tareas de seguridad.
- Facilitar a los tutores, y a cualquier persona del Centro, cuanta información necesiten para la prevención de emergencias.
- Anotar en la aplicación informática Séneca las fechas de las revisiones de las 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.
- Planificar los simulacros junto con el Director/a.
- Valorar los simulacros y redactar el correspondiente informe, con la ayuda de los datos facilitados por los distintos componentes del equipo de emergencia.
- Comprobar periódicamente el estado de conservación de las instalaciones y equipos de seguridad del Centro.

c) El Equipo de Emergencia del Centro está compuesto por profesorado, miembros del equipo directivo y personal de administración y servicios y sus misiones serán:

- Coordinar la evacuación del Centro en caso de emergencia, facilitando la misma y procurando que se mantenga la calma.
- Si es necesario, acudir lo antes posible al despacho del Director/a para recibir instrucciones.
- Comprobar que puertas y ventanas queden cerradas y las dependencias a su cargo vacías.
- Informar al Coordinador de Autoprotección de que la zona de influencia bajo la responsabilidad de cada miembro del Equipo ha sido evacuada.
- Informar al Coordinador/a de Autoprotección, mediante el modelo diseñado para ello, acerca de los incidentes y deficiencias detectados en la evacuación de la zona asignada a cada miembro del Equipo.

d) En relación con la prevención de emergencias, la ordenanza del Centro se ocupará de que los botiquines contengan los materiales y medicamentos establecidos según la dependencia en la que estén ubicados, y mantener actualizadas las indicaciones de uso de los mismos. Esto se realizará bajo la supervisión del Coordinador del plan de Autoprotección.

e) En caso de emergencia, la ordenanza realizará las siguientes actuaciones:

- 1º. Dar los toques de alarma siguiendo las indicaciones del Equipo Directivo o del Coordinador/a de Autoprotección.
- 2º. Abrir las puertas del recorrido de evacuación que estuviesen cerradas.
- 3º. Liberar de obstáculos las salidas de evacuación.
- 4º. Informar al coordinador de autoprotección y al director del Centro de las incidencias ocurridas durante el proceso de alarma y evacuación del centro.

Instrucciones para la evacuación.

a) Instrucciones Generales de Evacuación:

1. A la señal de alarma, se desalojará el edificio, de acuerdo con los planos de evacuación, en primer lugar los ocupantes de las zonas más cercanas a sus salidas. 2. Simultáneamente, los ocupantes de las plantas superiores, se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas siguiendo las instrucciones del coordinador de zona, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.

3. El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar los ocupantes de las aulas más próximas a las escaleras en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos. 4. La distribución de los flujos de evacuación se realizará de acuerdo con los planos correspondientes en función de la situación.

5. No se utilizará el ascensor para la evacuación, ni se abrirán ventanas o puertas que favorezcan las corrientes de aire y la consiguiente propagación de las llamas. 6. Se aconseja abrir ventanas o puertas solamente en caso de extrema necesidad para la evacuación de humos y/o gases tóxicos.

b) Instrucciones de Evacuación para el Equipo de Emergencia:

1. El Coordinador de Autoprotección y el Director del Centro son responsables de dirigir la evacuación, comprobando que no quede nadie en el interior y que las puertas de todas las dependencias estén cerradas.

2. En el caso de que la evacuación del centro corresponda a un simulacro, los miembros del equipo de emergencia tomarán los tiempos empleados en la evacuación de su zona, e informará por escrito al Coordinador/a de Autoprotección de cuantas deficiencias se hayan detectado en la evacuación, con objeto de subsanarlas en lo posible y a la mayor brevedad.

c) Instrucciones de Evacuación para el Profesorado:

1. Recibida la orden de evacuación de cada aula, mediante el correspondiente sistema de alarma, el profesor procederá al desalojo de su clase siguiendo las instrucciones generales de evacuación.

2. Teniendo en cuenta la tendencia intuitiva de los alumnos a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan, y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de la evacuación, prever estas circunstancias, siendo el profesor del aula, el único responsable de conducir a los alumnos en la dirección de salida previamente establecida en planos de evacuación.

3. Por parte del profesorado se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, para evitar que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

4. Una vez desalojado el edificio, los alumnos/as se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control de los profesores/as responsables (profesores de aula), quienes comprobarán la presencia de todos los alumnos de su grupo.

5. Es esencial para el buen resultado de la evacuación, la completa coordinación y colaboración de todos los profesores, tanto en la planificación de la misma como en su realización. Cada profesor se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos/as en ese momento a su cargo, con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

6. Los profesores de guardia, se pondrán a disposición del Equipo de Emergencia para marcar los límites de las zonas de evacuación y ayudar en su desarrollo. Asimismo, los profesores de guardia serán los responsables de los alumnos que en el momento de la evacuación se encuentren fuera del

aula (pasillos, aseos, etc.) en su zona de responsabilidad.

7. Los profesores tutores de los distintos grupos de alumnos serán los responsables de instruir a los mismos en relación a las indicaciones contenidas en las normas que desarrollan el Plan de

Evacuación.

d) Instrucciones de Evacuación para el Alumnado:

1. Cada grupo de alumnos/as deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones del profesor/a que se encuentre en ese momento en el aula, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

2. Los alumnos/as a los que haya encomendado el profesor/a funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.

3. Los alumnos/as no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras. Ningún alumno/a deberá detenerse junto a la puerta de salida.

4. Los alumnos/as que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de encontrarse en dependencia o planta distinta a la de su aula, se incorporarán al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.

5. Todos los movimientos deberán realizarse rápida pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás.

6. En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que dificulte la evacuación, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

7. En todo caso los grupos permanecerán unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos/as.

8. El alumno/a no deberá volver atrás, salvo caso de extrema necesidad y tras notificárselo a su profesor.

Actuación en caso de accidente o enfermedad.

En caso de que alguno de los alumnos/as, o cualquier persona del Centro, sufriera algún tipo de accidente (o manifestase síntomas de enfermedad) en horario escolar laboral, la forma de proceder será la siguiente:

1. El profesor responsable del alumno accidentado o enfermo, o en su caso la persona que lo asista, valorará la gravedad del accidente o enfermedad.

2. Si se valora como grave, se informará al Directivo de guardia y se llamará al servicio de urgencia para realizar el traslado del accidentado a un centro sanitario. Además se avisará a la familia. Un profesor de guardia acompañará al accidentado o enfermo durante el traslado y permanecerá en el centro sanitario hasta que los familiares se hagan cargo del mismo. En caso de que la permanencia del profesor de guardia en el centro sanitario deba alargarse más allá de la finalización de la función de guardia, deberá comunicarlo por teléfono a la Jefatura de Estudios para que se realicen, en su caso, las actuaciones necesarias de cara a la cobertura de las clases que este profesor pudiera dejar de atender.

3. Si se valora como menos grave, pero se decide el traslado del accidentado o enfermo a un centro

sanitario, una vez haya informado al Directivo de guardia, el profesor de guardia solicitará por teléfono un taxi, que desplazará a ambos al citado centro. Recogerá en la Secretaría el dinero en metálico necesario para abonar el coste del taxi. El profesor solicitará el recibo al taxista y, a su vuelta al Instituto, lo entregará al Secretario del Centro.

4. En los casos de desplazamiento del accidentado o enfermo a un centro sanitario, el profesor acompañante solicitará un informe médico de la exploración realizada, y lo entregará en la Secretaría del Instituto, para que el personal administrativo realice la pertinente tramitación del seguro escolar, si procede, y facilite a los familiares copia de dicho informe si así lo solicitan. 5. Si se valora el accidente o enfermedad como leve, el alumno o personal accidentado se atenderá en el Instituto con los medios existentes en los botiquines del mismo, y posteriormente el profesor responsable del alumno o personal accidentado o enfermo valorará si es necesario avisar a los

familiares para desplazarlo a su domicilio.

6. En los casos que sea necesaria la atención a una persona accidentada o enferma en el centro sanitario, se le comunicará el hecho al directivo que se encuentre de guardia en ese momento, para que éste se haga cargo de la situación. En caso de que no haya ninguno de guardia, el profesor de guardia sustituirá al directivo en su clase, para que este se haga cargo de la situación.

Actuación en caso de actuaciones imprevistas.

En caso de que se presente alguna situación imprevista relacionada con fenómenos meteorológicos (lluvia, nieve, etc.) una vez iniciada la jornada escolar, que pudiera generar problemas en las carreteras de la comarca y, por tanto, afectar al servicio de transporte escolar, la forma de proceder será la siguiente:

1. El Director, o en caso de ausencia el miembro del Equipo Directivo que le sustituya, se pondrá en contacto con la Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil a fin de recabar información precisa acerca de la situación de las carreteras y su posible evolución.

2. En caso de que a partir de la información recibida se prevea que la situación de las carreteras podría dificultar el regreso de los alumnos de transporte escolar a sus casas, el Director/a informará al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial, y solicitará autorización para adelantar el regreso a sus casas de estos alumnos y, en su caso, dar por finalizadas las actividades lectivas.

3. Una vez recibida la autorización de la Delegación Provincial, el Director informará a la empresa adjudicataria de dicho servicio para organizar el regreso anticipado de los alumnos. Así mismo, informará a la Delegación Municipal de Educación, por si fuese necesaria su colaboración, y a la Guardia Civil para que preste la ayuda necesaria durante el desplazamiento.

4. Mientras se llevan a cabo estas actuaciones, los alumnos permanecerán en sus clases desarrollando junto con el profesorado las actividades previstas. Bajo ningún concepto el profesorado permitirá la salida del alumnado de las clases para comunicarse con las familias por este motivo. Por parte del Equipo Directivo se dará la información que sea necesaria por todas las clases del Centro. En tanto no haya una notificación expresa por parte del Equipo Directivo, tanto el personal como el alumnado del Centro permanecerán en las dependencias que les correspondan en cada momento.

5. En caso de que la situación de las carreteras impida realizar el servicio de transporte escolar, ya sea por estar cortadas al tráfico o porque su estado haga peligroso el desplazamiento, el Director pondrá esta situación en conocimiento de la Delegación Provincial de Educación de Málaga y de la Delegación Municipal de Educación del Ayuntamiento de Arriate, con el fin de organizar debidamente la atención al alumnado mientras se mantenga esta situación. Entre otras cuestiones se deberán decidir los espacios adecuados para la permanencia del alumnado y, en su caso, la

manutención del mismo a través de los comedores escolares o de otros servicios que las Administraciones Autonómica y Local acuerden.

6. La atención al alumnado afectado por la situación indicada en el punto anterior será responsabilidad del Equipo Directivo, que se ocupará de la coordinación de las actuaciones, y de los tutores de los grupos de alumnos. Si se prolongase en el tiempo la situación, el Director/a solicitará a la Delegación Provincial de Educación que determine las personas u organismos que se deban hacer cargo del alumnado durante el tiempo que sea preciso.

k) NORMAS GENERALES QUE RIGEN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Disposiciones Generales.

a) El cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es obligatorio para todos los miembros de la Comunidad Educativa, sin que pueda alegarse ignorancia del mismo.

b) El Alumnado, el Profesorado, el Personal de Administración y Servicios (PAS) de este Centro deberán considerarse afectados por este Reglamento en toda actividad, aun cuando ésta se desarrolle fuera de sus instalaciones, al tener relación con él por alguna de las siguientes razones:

- Que esté organizada por el Centro.
- Que implique una representatividad del Centro.
- Que incida de algún modo sobre el Centro y sus miembros.
- Que esté relacionada con cualquiera de los servicios ofertados por el Centro

(Transporte escolar, Actividades Complementarias y Extraescolares, Programa de Acompañamiento, etc).

f) Con el fin de promover la igualdad entre hombres y mujeres, se procurará que en los órganos de gobierno, en los órganos de coordinación didáctica y en los diferentes órganos de participación de los sectores de la Comunidad Educativa estén representados en un porcentaje no inferior al 40% tanto hombres como mujeres.

k) El profesorado que coordine un Plan o Programa específico en el Centro cada curso escolar seguirá las instrucciones y asumirá las funciones que la normativa les indique.

Organización y funcionamiento del profesorado en los primeros días del curso:

- Para el profesorado nuevo en el Centro, se pondrá en marcha el Programa de Acogida (véase en el Proyecto de Gestión) en coordinación con Jefatura de Estudios y las Jefaturas de los Departamentos, o profesorado del departamento con conocimiento del Centro docente, siempre que sea posible.
- Dicho profesorado será informado por la Jefatura de Estudios o la Dirección acerca del

contenido del Plan de Centro más importante y sobre el funcionamiento general del mismo. Además, para información y uso general, un dicho documento estará disponible para toda la Comunidad Educativa en la página web del Instituto además de en la Moodle del Centro.

- Desde Jefatura de Estudios y Dirección se establecerá cada año un calendario de reuniones para los primeros días del curso en función de las necesidades previstas para cada curso escolar. Se intentará dar a conocer las líneas de trabajo del Centro cada curso y coordinar actuaciones.

Organización y funcionamiento de las ausencias del profesorado:

- El profesorado deberá asistir con puntualidad a clase, a las reuniones de los órganos colegiados (Claustros y Consejos Escolares) y de los órganos de coordinación docente (Departamentos y Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica), sesiones de evaluación, reuniones de equipo docente, de tutores/as y cualquier otra actividad programada con la que esté relacionado.
- En el caso de que, por causa justificada, algún miembro del profesorado tuviera que faltar a clase o a las reuniones o actividades citadas en el artículo anterior, deberá comunicarlo al equipo directivo completo lo antes posible vía Séneca, por el módulo de Comunicaciones, y aportar la documentación justificativa.
- Cuando se produzca la circunstancia prevista en el artículo anterior, el profesorado que vaya a faltar a clase podrá acordar su sustitución con otro miembro del Claustro, con el conocimiento y autorización del directivo de guardia.
- El profesorado no podrá realizar cambios en el horario de los alumnos y alumnas o desplazamientos de horas de clase sin autorización de la Jefatura de Estudios.
- En el caso de que algún miembro del profesorado tuviera, por causa justificada, que retrasar su entrada a clase o abandonarla antes de su finalización, deberá comunicar dicha circunstancia al directivo de guardia, que será quien autorice, en su caso, la salida, y al profesorado de guardia, con objeto de que le sustituya, reflejando tal circunstancia en el libro de guardia.
- El profesorado deberá tener preparado material de trabajo de su asignatura para que, en caso de ausencia prevista, los profesores de guardia que atiendan a su grupo puedan disponer de actividades con las que los alumnos y alumnas ocupen la hora. Dicho material de trabajo se encontrará en la Sala de profesorado, a disposición del profesorado de guardia o alojado en la Moodle en la Sala de Guardia en el apartado correspondiente a cada profesor/a.

DISPOSICIÓN FINAL.

De acuerdo con lo dispuesto en el punto 4 del artículo 22 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, el Plan de Centro, y por tanto el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, que forma parte del mismo, podrá ser actualizado o modificado, en todo o en parte, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del citado Decreto, o a propuesta del Director/a en función de su Proyecto de Dirección, mediante el siguiente trámite:

- 1º. El expediente de modificación podrá ser promovido por el Claustro de Profesorado, la Asociación de Padres y Madres del Alumnado, el Consejo Escolar o la Junta de Delegados/as.
- 2º. Las propuestas serán publicadas para su estudio por los diferentes estamentos.
- 3º. El Consejo Escolar aprobará, si procede, las modificaciones propuestas.



PROYECTO DE GESTIÓN

Revisado por el Claustro y aprobado por el Consejo 13 de noviembre de 2023

7- PROYECTO DE GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Siguiendo la normativa vigente, el **Proyecto de Gestión** es el *tercero de los documentos generales de planificación a medio plazo que componen el Plan de Centro*.

Este documento pretende servir de *instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro*, favoreciendo una actuación, en este ámbito, coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa. En definitiva, intenta el uso responsable de los recursos puesto que ello es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia puesto que debe contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Este plan se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes **principios generales**, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos:

Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas como centro educativo.

Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.

Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.

Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.

Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.

Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Antes de avanzar en las características propias de este proyecto de gestión, vamos a hacer un breve análisis de la situación de partida en la que nos encontramos.

Como recursos materiales, hay que destacar que estamos hablando de un edificio relativamente nuevo (unos 20 años) que fue construido sobre un edificio viejo y que confiere al centro problemas de humedades, de instalaciones, infraestructuras, etc. Disponemos de tres plantas (sótano, planta baja y planta alta), 11 aulas, 5 despachos, Sala de Profesorado, 7 aulas específicas (Laboratorio de Ciencias, Taller de Tecnología, Aula de Informática, Aula de Dibujo, Aula de Francés, Aula de Música y Aula de Apoyo a la Integración), un Gimnasio y una Biblioteca.

El Centro ha pasado, hace unos años, por un período de graves problemas económicos que ya hemos podido subsanar, y por el paso, por el cargo de la Secretaría, de varias personas distintas. La estabilidad en el puesto actual de la Secretaría y la mejora en la situación económica, justifican la revisión y actualización de este Proyecto de Gestión a la realidad económica actual y a la labor que se desarrolla en dicho cargo. Este período pasado de ajuste económico ha provocado que el Centro tuviese carencias en recursos materiales y en la mejora del edificio y de infraestructuras sobre todo TIC necesarias para una buena práctica docente. A día de hoy la situación del Centro es totalmente solvente desde hace algunos cursos académicos.

El centro cuenta con calefacción centralizada por caldera de gas oil y con alarma controlada por una empresa externa. También cuenta con equipos de aire acondicionado con bomba de calor en los despachos del Equipo Directivo y Administración y en la Sala de Profesorado. Igualmente se han adquirido diversos equipos de aire caliente para las Aulas Específicas y la Conserjería. Igualmente, debido a la pandemia de Covid-19 contamos con 14 purificadores de aire comprados por el Ayuntamiento de Arriate e instalados en todas las aulas de gran grupo que se están usando este curso escolar y un equipo portátil para el uso cuando sea necesario en otras aulas o espacios.

Como recursos humanos, podemos decir que contamos con una plantilla algo inestable, aunque cada vez tenemos más personal que se incorpora a la plantilla fija del instituto. Nuestra plantilla fluctúa, debido al número cambiante de matriculados (entre 200 y 250 alumnos), y se mueve en una horquilla de 23-26 profesores más el personal del PAS que lo componen una conserje, y un funcionario administrativo de reciente incorporación.

2. REFERENTE NORMATIVO

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA) establece en su artículo 129 que los centros docentes públicos gozan de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en la propia LEA.

Asimismo, dispone que la aprobación del proyecto de presupuesto, así como la justificación de la cuenta de gestión, son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía,

del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros docentes públicos han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

La gestión económica de los centros educativos públicos se enmarca en el proyecto de gestión contenido en su Plan de Centro. Los diferentes reglamentos orgánicos publicados por los Decretos 328/2010, Decreto 327/2010, Decreto 361/2011, Decreto 362/2011, Decreto 360/2011, Decreto 15/2012, establecen que el proyecto de gestión contemplará, en lo que se refiere a aspectos relacionados con la gestión económica, los siguientes:

- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Los reglamentos orgánicos transcriben lo dispuesto en la LEA sobre la aprobación del proyecto de presupuesto para cada curso escolar y la justificación de la cuenta de gestión, y establecen que los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

Entre las competencias de los directores y directoras de los centros públicos reguladas en el artículo 132 de la LOE, que tiene carácter básico, según la redacción dada al mismo por la LOMLOE, se recoge en lo que a la gestión económica se refiere: *“j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas”*.

El adecuado conocimiento de la normativa de aplicación en esta materia es un aspecto imprescindible en el ejercicio de la dirección escolar. Cabe citar, como las más destacadas en esta Comunidad Autónoma, las siguientes Órdenes:

- 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 Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).

Otra normativa de interés que debe considerarse se cita a continuación:

- Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).

- Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).

- Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).

- Resolución de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017).

- Por último, la Consejería competente en materia de educación va dictando instrucciones en relación con la gestión económica de los centros, entre las que destacamos, por su interés:

- Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de

comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

- Instrucción 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.

- Instrucción de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

- Instrucción de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.

- Instrucciones 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.

- Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la

Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).

- Instrucción 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariable por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Actualmente, la gestión económica de los centros se lleva a cabo en el entorno del sistema de información Séneca, regulado por el Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el sistema de información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz, conforme a lo previsto en la disposición adicional sexta de la Orden de 10 de mayo de 2006.

Por otra parte, la Orden de 7 de noviembre de 2019, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 26-11-2019), atribuye a las Delegaciones Territoriales, bajo la dirección y coordinación de la Secretaría General Técnica, las funciones de asesoramiento a los centros docentes públicos en materia de gestión económica. Las mismas vienen siendo desarrolladas desde entonces por los Servicios de Gestión Económica y Retribuciones o de Administración General y Gestión Económica.

Si bien el adecuado conocimiento de la gestión económica de los centros docentes públicos excede del contenido de este documento, se abordan a continuación algunos aspectos de carácter básico, a fin de ofrecer una aproximación a la misma. Aunque la gestión económica de los centros educativos en nuestra comunidad autónoma, con carácter material, recae en las personas titulares de las secretarías de los mismos, los directores y directoras han de conocer, como responsables últimos de dicha gestión, la normativa de aplicación.

El Proyecto de Gestión de nuestro Centro es el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que la ley nos confiere para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones de recursos humanos, económicos y/o materiales precisos para desarrollar los objetivos planteados, todo ello con arreglo a la normativa actual vigente.

3. PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO

La planificación y ordenación de los recursos humanos del instituto se llevará a cabo siguiendo la normativa vigente cada curso escolar.

3.1. CRITERIOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE CARGOS EN EL INSTITUTO

• Director/a y Equipo Directivo

1. El nombramiento de Director/a es competencia de la Delegación Territorial que seguirá la normativa vigente para su selección y nombramiento.

2. Para la propuesta de nombramiento del resto de cargos unipersonales del Equipo Directivo, el Director/a tendrá en cuenta:

- La prioridad en su elección a los funcionarios/as docentes de carrera. Se tendrá en cuenta que haya

paridad entre hombres y mujeres, en la medida de lo posible.

- La idoneidad para el desempeño del cargo.
- La experiencia positiva en el desempeño de ese mismo cargo u otros cargos.
- Las buenas prácticas docentes y evaluatorias.
- El compromiso con el interés general del Centro.
- La participación en proyectos de innovación educativa, programas y planes estratégicos que se llevan a cabo en el Centro.
- La aportación de ideas y propuestas en ETCP, Claustro, Consejo Escolar.
- El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías.

● **Tutores y Tutoras**

- El hecho de que imparta clase a todo el grupo.
- La idoneidad para grupos.
- El análisis del desempeño de la Tutoría en cursos anteriores: desarrollo del Plan de Acción Tutorial y Orientación; atención a la Tutoría de padres/madres; atención a la tutoría de alumnos/as; mediación en conflictos que puedan darse en el grupo; coordinación en actuaciones con alumnos de conductas contrarias, perjudiciales para la convivencia o disruptivas; seguimiento; preparación y coordinación de sesiones de evaluación; asistencia y participación en las reuniones de contenido tutorial convocadas por el Equipo Directivo; seguimiento temporal del programa de actuación tutorial y orientación diseñado por la Jefa del Departamento de Orientación.
- El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del Centro.
- Con anterioridad a proceder al nombramiento de los Tutores y Tutoras del Instituto, la Dirección oír a la Jefatura de Estudios, y a la Orientadora del Centro, como indica la normativa.

● **Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as de Departamentos**

- Se nombrarán preferentemente a Catedráticos y Catedráticas, si bien no será el criterio único. - Se procurará alcanzar la proporción del 60% y el 40% entre hombres y mujeres. - El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del Centro. - Las buenas prácticas docentes y evaluatorias.
- La implicación en tareas de diseño curricular, innovación educativa, atención a la diversidad, necesidades pedagógicas del alumnado, coordinación y seguimiento de la programación curricular y de actividades extraescolares de su Departamento.
- La aportación de ideas y propuestas en ETCP, Claustro o Consejo Escolar.
- El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías así como del cuaderno digital. - El análisis del desempeño de las funciones y tareas de la Jefatura del Departamento o Coordinación de Área en cursos anteriores.
- Para la elaboración de la propuesta de nombramiento de Jefaturas de Departamentos y

Coordinaciones de Áreas, la Dirección oír al Equipo Directivo.

- Con anterioridad a remitir a la Delegación Provincial la propuesta de nombramientos de Jefes/as de Departamento y Coordinadores/as de Áreas, la Dirección la dará a conocer en Claustro.

● **Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos**

- Los Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos serán nombrados por el Equipo Directivo, oídos los miembros del Equipo Directivo.

- Se procurará alcanzar la proporción del 60% y el 40% entre hombres y mujeres.

- Se tendrá en cuenta la idoneidad del perfil para el cargo; el desempeño de esa labor, en caso de que haya ejercido ya la coordinación; la disponibilidad y preparación para su desempeño; las buenas prácticas docentes y evaluatorias; el compromiso y la participación en otros Proyectos del Centro.

- En caso de haber más de una persona interesada en desarrollar una Plan o Programa en concreto, se elaborará un esbozo de las líneas de actuación que se plantea realizar en ese Plan o Programa que se quiere trabajar para que sea tenido en cuenta por la Dirección.

- El nombramiento será por un período de dos años, coincidiendo con los nombramientos y períodos de Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as de Departamentos.

- La Dirección informará al Claustro y Consejo Escolar de estos nombramientos.

3.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

Para la elaboración de los horarios del profesorado, la Jefatura de Estudios tendrá en cuenta la normativa vigente cada curso escolar.

Horario general del Centro

● La actividad lectiva se desarrolla, de lunes a viernes, entre las 8:15 horas y las 14:45 en jornada de mañana.

● Los lunes/martes, en este momento alternos cada año, en horario de tarde, se desarrollan preferentemente las siguientes actividades:

➤ Tutorías de padres/madres.

➤ Reuniones de los Departamentos Didácticos.

➤ Actividades de formación del profesorado.

➤ Actividades programadas por los Departamentos.

➤ Reuniones del AMPA y de la Junta de Delegados de padres y madres.

➤ Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

➤ Claustro de Profesores.

➤ Consejos Escolares.

● Ante la posibilidad de realizar las **REUNIONES de MANERA TELEMÁTICA**, el Centro ha decidido que, podrán llevarse a cabo:

➤ Manteniendo, en todo caso, las cámaras de los ordenadores encendidas.

➤ Asegurándose una buena conexión a internet para garantizar la presencia y la intervención de cualquier miembro, cuando sea preciso o requerido.

● Las reuniones que podrán mantenerse de forma telemática serán:

➤ Claustros y Consejos Escolares extraordinarios.

➤ Reuniones de ETCP que se consideren por parte de la Dirección.

➤ Reuniones de Departamentos Didácticos o Áreas.

➤ Reuniones con tutores/as, familias, Orientación,...

➤ Actividades formativas cuando así se considere.

Horario individual del profesorado

● Se seguirá la normativa vigente en cada caso.

● El horario individual del profesorado lo planifica la Jefatura de Estudios, bajo la coordinación y responsabilidad de la Dirección del Centro, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos aprobados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Claustro.

● La jornada semanal del profesorado será de 35 horas. La distribución del horario individual se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al Centro durante dichos días. ● En la primera quincena de septiembre se celebran dos Claustros del Profesorado: en el orden del día del primero se incluye el informe de la carga lectiva por Departamentos y Áreas y se pide al profesorado que expresen de forma individual preferencias horarias para su estudio sin carácter vinculante. En el segundo Claustro, el Equipo Directivo entrega los horarios individuales al profesorado.

● El profesorado permanece en el Instituto treinta horas semanales. De éstas, 25 se computarán como horario regular, que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva. Las horas restantes hasta completar las 30 horas semanales serán computadas en concepto de horario no regular, a desarrollar de forma obligatoria, cuando proceda, con reuniones de órganos colegiados, sesiones de evaluación, reuniones de equipos educativos, actividades de formación, etc. El resto, hasta las treinta y cinco horas semanales, se distribuyen según su libre disposición para la preparación de las actividades docentes o para otras actividades pedagógicas complementarias.

● Las tutorías lectivas, así como las reducciones de edad previstas para profesores y profesoras mayores de 55 años, se rigen por los criterios fijados por la Consejería de Educación. El profesorado que cuente con 55 años o más de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal de dos horas. Dicha reducción se aplicará en el horario de docencia directa y se destinará a la realización de las actividades que le

encomienden de entre las recogidas en los apartados anteriores (parte no lectiva del horario regular y horas de horario no regular), sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el Centro.

- El horario lectivo comprende la docencia directa con los grupos de alumnos y las tareas desempeñadas en funciones directivas o de coordinación docente que será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 horas, según la normativa vigente.

Horario del alumnado

- Las actividades docentes programadas para los alumnos de ESO se desarrollan en jornada de mañana, que va de las 8:15 a las 14:45 horas.
- El horario con la distribución de materias para cada grupo de alumnos/as se aprueba en Claustro del Profesorado celebrado con anterioridad al inicio de las clases y se da a conocer al alumnado en reuniones tutoriales celebradas el primer día de clase.

Horario del Personal de Administración y Servicios (PAS)

- Para su elaboración se toma como referencia el establecido para el personal laboral o para los funcionarios de Administración y Servicios de la Junta de Andalucía.
- Los administrativos de la Secretaría y ordenanzas cumplirán la jornada laboral en horario de mañana, porque es cuando el Centro desarrolla su actividad principal y, cuando proceda y sea necesario para el Centro, completarán su jornada laboral en horario de tarde de lunes o martes, según corresponda en los casos en que sean requeridos por necesidades del Centro. En todo caso, el horario será flexible, según establece el VI Convenio laboral ya citado y en relación del cumplimiento de funciones, tareas y horarios que corresponden a este Instituto.
- El turno de mañana se extiende desde las 08:00 horas hasta las 15:00 horas y el turno de tarde, cuando sea necesario, desde las 16:00 horas hasta las 20:00 horas, sujeto a la flexibilidad establecida según el tipo de personal no docente al que se le aplique.
- El horario de atención al público “en ventanilla”, en general, será entre las 08:30 y las 09:30 y de 12:00 a 13:00 horas. Para el alumnado del Centro será solo en los recreos. En periodo de matriculación el horario de apertura de atención al público se efectuará entre las 09:00 y las 14:00 horas. Las certificaciones de documentos se gestionarán en un plazo máximo de 5 días hábiles y, a ser posible, en un plazo de 48 horas, pero siempre se requiere un plazo mínimo de un día al objeto de proceder con tiempo a las firmas del miembro del equipo directivo correspondiente.
- De acuerdo con el Convenio, todo trabajador/a tiene derecho a media hora de descanso en sus labores profesionales, que suelen ocupar en el desayuno o merienda. El uso de este derecho no debe impedir el normal funcionamiento de las tareas asignadas al personal administrativo y de servicio. Por ello, los turnos de descanso deben ser rotatorios para todo el personal a fin de mantener en normal funcionamiento los servicios. ● En caso de que el PAS siga el calendario de apertura del Centro, no tendrá efecto el cómputo de “días de asuntos propios con retribución”.
- Las vacaciones para funcionarios y laborales del PAS se tomarán en el mes de agosto porque es el mes que el Centro cierra.

- Los Permisos y Licencias estarán siempre subordinados a las necesidades del servicio. En el caso de que alguno se encuentre de baja o enfermo, no se concederán días de asuntos propios a ninguno del resto de personal, si ello implica un exceso o sobrecarga de trabajo a los asistentes o falta en los servicios básicos del Centro.
- La petición de permisos y días de asuntos propios estará sujeta a la normativa vigente establecida. De acuerdo con el Convenio, esta petición, que irá dirigida a la Dirección del Centro, deberá planificarse al inicio de los trimestres y hacerse formal e inexcusablemente con 15 días de antelación a la fecha para la que se solicita el permiso. No se concederán asuntos propios, a no ser por causa de fuerza mayor, los inicios y finales de trimestre debido a las dificultades del servicio.
- Se consideran que son periodos de especial dificultad en el desempeño del periodo y, por tanto, sin permisos por asuntos propios con retribución, los siguientes: hasta el 15 de octubre, dos semanas antes de las vacaciones de Navidad, una semana antes de la segunda evaluación y las dos semanas previas a la finalización del periodo lectivo de cada curso, así como los primeros 10 días del mes de julio coincidentes con el período de matriculación del alumnado.
- Se aplicará el horario de verano cuando sea preceptivo.
- La entrada al turno de mañana podría ser escalonada entre las 07:45 y las 08:00 horas y se ha de contabilizar la jornada de siete horas (a excepción del personal que tiene la jornada reducida). La salida podría ser escalonada también entre las 14:45 y las 15:15 horas para cubrir situaciones imprevistas que demore la salida al Centro, de forma puntual.

Horario de dedicación a la función directiva

Con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al equipo directivo, el profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente del número de horas lectivas que a continuación se

especifica:

- Hasta diecinueve unidades: 24 horas.

A los efectos de lo establecido en este apartado, para determinar el número de unidades se tendrá en cuenta el total de éstas autorizadas al instituto.

La dirección del Centro, en el ejercicio de las competencias establecidas en el por la normativa vigente, dispondrá de autonomía para distribuir, entre los miembros del equipo directivo, el número total de horas que, en aplicación de los criterios recogidos en los apartados anteriores, se asignen al centro.

Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente

El número total de horas lectivas semanales asignadas al instituto para la realización de las funciones de coordinación de las áreas de competencia y de las jefaturas de los departamentos o, en su caso, de los órganos de coordinación docente que se establezcan en el proyecto educativo en virtud de lo dispuesto en la normativa vigente, será el que corresponda como resultado de la aplicación de los siguientes criterios:

- En los institutos de educación secundaria que sólo imparten educación secundaria obligatoria: 39

horas.

De estas horas, un mínimo de dos deberán asignarse necesariamente a la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a cada profesor o profesora responsable de las funciones de coordinación de las áreas de competencia, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

SISTEMA DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS

Deber de asistencia del Profesorado y actuaciones del Equipo Directivo

El profesorado debe cumplir en el Centro el horario personal que le corresponde y que comprende tanto las actividades lectivas como las no lectivas y horas complementarias. El profesorado confirmará su asistencia, todos los días, a través del sistema de control de presencia de Séneca por medio del pin personal, código QR o por geolocalización. Para ello, se colocará en la Sala de Profesorado, una Tablet en un lugar accesible para todo el profesorado que será la encargada de registrar la entrada y salida del personal del Centro. Cada profesor/a, cuando acceda al Centro o al terminar su jornada, deberá registrarse en dicha aplicación. En caso de no fichaje por olvido u otras circunstancias, deberá elevar una incidencia a través de dicha plataforma que resolverá Jefatura de Estudios. La Jefatura de Estudios será la encargada de velar por el control de ausencias del profesorado. También permanecerá en la sala del profesorado el libro de Guardias. Dicho libro será cumplimentado por el Equipo Directivo y/o profesorado de Guardia en cada tramo y se registrará el profesorado que falta, la materia y el grupo en el que falta y firmarán también el profesorado de guardia. Habrá un apartado de observaciones para que dicho profesorado de Guardia pueda cumplimentar aspectos de interés (alumnado que entra o sale del Centro en ese tramo, tarea del profesorado ausente,...).

Deber de asistencia del PAS y actuaciones del Equipo Directivo

El personal de Administración y Servicios debe cumplir en el Centro el horario personal que le corresponde y firmarán, todos los días laborales, de la misma forma que el profesorado y en el mismo lugar, al incorporarse al Centro y al terminar su jornada. Asimismo, se recogerán aquellas incidencias en el horario que se puedan producir puntualmente (salidas del Centro y el motivo tipificado de ella) y el intervalo de media hora de descanso establecido de forma personalizada.

En caso de que se produzcan anomalías en las firmas o se constaten ausencias no justificadas, se adoptarán

las medidas correspondientes por parte de la Dirección.

Las ausencias del Profesorado y del PAS se grabarán en la aplicación SÉNECA y se expondrán en la Sala del Profesorado.

Faltas injustificadas al trabajo del Profesorado y del PAS

Cuando se produzcan faltas de asistencia total o parcial durante la jornada de trabajo de profesores/as, funcionarios y laborales, la Dirección del Centro analizará la situación con la Jefatura de Estudios (si se trata de profesorado) o con la Secretaría (si se trata de PAS) para arbitrar las medidas necesarias; notificarán al interesado/a por escrito la ausencia total o parcial y darán un

plazo de 48 horas para alegaciones y justificación documental de la ausencia. Una vez finalizado este plazo, presentada por el interesado la respuesta demandada en el registro de Secretaría y analizada por el Equipo Directivo la documentación presentada, se adoptará la resolución de considerar justificada o injustificada la ausencia, se pondrán en marcha los trámites administrativos correspondientes y, en su caso, se remitirá copia del expediente custodiado en la Secretaría al Servicio de Inspección Educativa.

Diariamente o durante los dos primeros días hábiles siguientes de cada semana, los datos relativos a las ausencias tanto las consideradas justificadas como las no justificadas se introducirán en la aplicación informática SÉNECA.

En lo referente al incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes, la falta injustificada de un día, o el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal, corresponde a la Dirección la potestad disciplinaria. Las tipificaciones serán de falta leve, sancionables con apercibimiento que se comunicará a la Delegación Territorial. Se garantizarán derechos como el de presentar alegaciones, trámite de audiencia al interesado y posibilidad de recurso de alzada ante la Delegación Territorial (profesorado) y ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación (PAS).

Las resoluciones de recursos de alzada y de reclamaciones previas que se dicten pondrán fin a la vía administrativa.

3.3. LICENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO

En relación con los permisos y licencias del profesorado, se seguirá estrictamente la normativa vigente en cuanto a tramitación, duración y resolución. Los permisos y licencias deberán ser tramitados, siempre que sea posible y de manera prevista, antes de que se produzca la ausencia, siguiendo los plazos establecidos en dicha normativa, para conocimiento y aprobación de la Dirección o de quién corresponda. En caso de no ser posible, se presentará el Anexo I sobre permisos y licencias lo antes posible, en el transcurso de no más de cinco días tras la incorporación.

En el caso de bajas médicas, con la máxima celeridad deberá hacerse llegar al Centro la copia correspondiente del parte de baja, debidamente cumplimentado en todos sus apartados, para que pueda ser remitido vía Séneca y cubierta la baja si es preciso.

A este respecto, dejaremos constancia por ser de importancia además, el Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, que aprueba las medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos, se puede solicitar la aplicación de estas medidas mediante **registro de entrada en la Secretaría del centro antes del 5 de septiembre de cada curso escolar.**

Además, según el Acuerdo de 17 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo Marco de 13 de julio de 2018:

- Se elimina la detracción de haberes en incapacidad temporal, accidente, o enfermedad de corta duración que no dé lugar a incapacidad temporal.
- Se amplía el permiso de paternidad para el personal docente a 10 semanas, con dos posibilidades de disfrute: o bien 10 semanas consecutivas a partir de la fecha de dicho nacimiento, 9 semanas

consecutivas a partir de dicha fecha, y una semana en la fecha que indique la persona interesada siempre que sea antes de que transcurra los primeros nueve meses del recién nacido.

3.4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Siguiendo siempre la normativa vigente en cada momento, pasamos a comentar el modo en el que se gestionan las sustituciones de las ausencias del profesorado en nuestro Centro

PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Las personas titulares de la dirección de los Centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.
- b) Las Delegaciones Territoriales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de las solicitud, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.
- c) Las Delegaciones Territoriales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- d) De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones tendrán conocimiento los Centros, a través del sistema de información Séneca.
- e) Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del Centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Territorial correspondiente el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

CRITERIOS PARA DECIDIR LA SUSTITUCIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

- a) Actualmente, el criterio de las Delegaciones Territoriales es que se procurará la sustitución de las bajas a partir de los 15 días, con algunas excepciones sobre características del centro, motivo de la baja o docencia que imparte. En consecuencia, se pedirá al profesorado que sea muy puntual y riguroso al entregar la documentación que lo motive para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.

b) Los motivos de ausencia sobre los que la Dirección del Centro puede realizar petición de cobertura

son los siguientes:

- Al producirse una ausencia correspondiente a cualquiera de los tipos anteriores, la Dirección del Centro recopilará la información relativa a la misma para decidir la petición de sustituto/a si existe seguridad de ausencia o prórroga de la ausencia. Se ruega que en el parte médico de baja del profesorado aparezca el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación. Del mismo modo, se ruega que el profesorado que, cuando tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja, la comunique a la Dirección para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- La Delegación Territorial procederá a la sustitución del profesor/a ausente en los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud de cubrir la baja. Por tanto, parece que las bajas de siete días naturales están en el límite de poder ser cubiertas por los trámites que el sistema exige.
- Cuando el profesor/a sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Centro.
- Para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y **permisos previstos**, el profesorado planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados. En el caso de una **ausencia sobrevenida**, el criterio de este Centro es que, mientras el profesor/a de baja no la tenga cubierta por un sustituto/a, el Departamento Didáctico correspondiente podrá programar tareas para el alumnado con el fin de que éste no pierda el ritmo académico.

3.5. PLAN DE ACOGIDA

Durante la primera quincena de septiembre, el Equipo Directivo, el Departamento de Convivencia y el Departamento de Orientación mantendrán las reuniones con el profesorado de nueva incorporación que sean necesarias para facilitarles su adaptación al Centro y conocer las normas de funcionamiento, así como poder tratar los temas de sus principales campos de actuación.

Así mismo, el profesorado recibirá una guía básica de documentación, necesaria para el conocimiento del Centro que estará a disposición de todo el profesorado en la Moodle del Centro.

El procedimiento para recibir al profesorado que venga al Centro a realizar una sustitución será el siguiente

En primer lugar, lo recibirá el miembro del Equipo Directivo que se encuentre de guardia de dirección en el momento de su llegada. Éste le explicará las normas más importantes del Centro y le entregará la documentación básica: horario personal, listas de clase, guardias... Éste, a su vez, entregará la documentación de su incorporación y, si es posible, se contactará con el profesor sustituido.

Después se buscará a un miembro del Departamento al que pertenece el docente sustituto, preferentemente a la persona que ejerce la jefatura del Departamento, para que se ponga al día de las cuestiones didácticas del mismo: programaciones, libros de texto, libro de registro del profesor/a

al que sustituye, situación del alumnado del que se va a hacer cargo, etc.

El nuevo docente visitará el Departamento de Orientación, especialmente si ejerce el cargo de tutor/a de un grupo de alumnos de la ESO, y recibirá las instrucciones correspondientes de orientación.

4. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO

Como parte indispensable del Proyecto de Gestión se encuentra, al igual que la ordenación de los medios personales con los que cuenta el Centro, la ordenación de los recursos económicos y materiales con los que cuenta el Centro y que hacen posible su funcionamiento diario.

4.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

FUNDAMENTOS LEGALES

Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 29, dice que *“los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley”*. También dictamina que: *“Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros”*.

- La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que *“los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”*. Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del Centro.

EL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO

El presupuesto se entiende como un instrumento de planificación económica anual del Centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con los ingresos del ejercicio correspondiente, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C., bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos y teniendo en cuenta que las partidas de carácter finalista deben ser empleadas para el fin al que se destinen.

Protocolo de elaboración de los presupuestos

El ejercicio presupuestario del Centro se extenderá entre el 1 de octubre del año en curso y el 30 de septiembre del año siguiente.

La persona titular de la Secretaría elaborará, al inicio de cada ejercicio económico, el Proyecto de Presupuesto de Centro basándose en el balance de ingresos y gastos de cursos anteriores y en los recursos consolidados establecidos por la Consejería. Dicho Proyecto será presentado al Consejo Escolar, tal y como dice la normativa, antes del 31 de octubre de cada ejercicio presupuestario, correspondiéndole su aprobación a la Dirección del centro. Con posterioridad, y una vez conocida la dotación económica para gastos de funcionamiento del Centro que la Consejería comunicará antes del 30 de noviembre, el presupuesto se adecuará a la citada dotación antes de 30 de diciembre, adecuación que será aprobada por el Consejo Escolar. En cualquier caso, un reajuste del Presupuesto deberá seguir las mismas formalidades previstas para su aprobación.

El proyecto de presupuesto buscará facilitar la comprensión a toda la comunidad educativa de la política de gasto. Dicho proyecto estará compuesto de un estado de ingresos y gastos y se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior y la previsión de gastos para el año en curso. Estos gastos serán analizados de forma que se presente un presupuesto lo más ajustado a las necesidades reales del Centro.

Principios que rigen la elaboración del presupuesto:

La elaboración del presupuesto debe hacerse atendiendo a las siguientes principios básicos:

- El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución, sin perjuicio de que haya dotaciones para planes, proyectos, programas o segmentos específicos del Centro que se han de atender.
- Cobertura de necesidades. Las normas vigentes de gestión económica priorizan los gastos de funcionamiento sobre los gastos de inventariable. Por ello, no se asignarán partidas fijas a los Departamentos.
- La prudencia. Como norma general, se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior.
- La transparencia. Para que en todo momento la Comunidad Educativa pueda tener conocimiento del Proyecto de Gestión estará disponible en la página web del IES y se dará debida cuenta del seguimiento económico del curso al menos al Claustro y Consejo Escolar una vez al trimestre. El control del presupuesto corresponderá al Consejo Escolar y/o los organismos que estipule la normativa vigente.
- El proyecto se elaborará, inicialmente, sobre la base de los recursos económicos consolidados y, una vez comunicadas por la Consejería las cantidades asignadas al Centro, se procederá al ajuste del presupuesto a las disposiciones económicas reales.

El Centro tiene como objetivo cerrar el ejercicio económico con una cierta cantidad de remanente, si las necesidades del Centro lo permiten.

Jerárquicamente, el empleo del presupuesto va destinado a:

- Gastos en material didáctico fungible necesario para el desarrollo de la actividad docente. - Gastos en material didáctico no fungible de uso común.
- Reparación, conservación y mantenimiento de edificios, instalaciones, mobiliario y espacios abiertos. - Mantenimiento de la fotocopiadora, equipos informáticos e impresoras de secretaría, zona de dirección y sala del profesorado, los medios audiovisuales y equipos instalados en las aulas. - Mantenimiento de todo el equipamiento informático (carros de portátiles y material TIC). - Suministro térmico.
- Teléfono.
- Reposición de bienes inventariables.
- Inversiones y mejoras de espacios comunes (aseos, climatización, instalaciones eléctricas e informáticas...).

Estos gastos no se pueden cuantificar para distribuirlos entre los Departamentos Didácticos, por lo cual no se asigna un presupuesto de partida a cada uno de ellos, sino que se cubren sus necesidades corrientes de funcionamiento y las que así se fundamenten. Se tendrán en cuenta los Departamentos o áreas que tienen taller o aula específica que necesitan material específico de uso común para trabajar con el alumnado (Educación Física, Dibujo, Tecnología, Música, Laboratorio de Ciencias Naturales).

Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos:

Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales. Las operaciones y anotaciones contables se realizarán mediante la aplicación Séneca. Al finalizar el ejercicio económico se imprimirán los documentos contables que, una vez firmados y sellados, se custodiarán en la Secretaría del Centro junto con el resto de documentos justificativos relativos a dicho ejercicio económico. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

EL ESTADO DE INGRESOS

Estará conformado por:

- a) 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).
- b) Los recursos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento ordinarios del Centro.

c) Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como ropa de trabajo, programa de gratuidad de libros de texto y Biblioteca, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine, tales como Planes y Proyectos.

d) Aportaciones procedentes de otras Administraciones y Organismos Públicos distintas de las consignadas anteriormente.

e) Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros públicos, que se conocen normalmente como Recursos Propios, que son los siguientes:

- Los derivados de la venta de fotocopias, uso del teléfono, alquiler, indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres, y otros semejantes.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos, autorizados previamente por el Consejo Escolar y la Delegación Territorial de Educación de Málaga.
- Los productos de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, previa aprobación del Consejo Escolar y de la Delegación Territorial de Educación de Málaga.

- Ingresos que pudieran producirse procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- El importe que pudiera darse de ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades

didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco del Proyecto Educativo.

- Cualquier otro ingreso, para el que se deberá contar con la autorización de la Dirección General Competente.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el Anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

a) La previsión de ingresos propios.

b) La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones. c) Los fondos procedentes de otras personas o entidades.

d) La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de los ingresos.

El Grupo de Cuentas de Ingresos del Centro se desglosa en el Anexo III, que se genera en Programa de Gestión Séneca anualmente y que puede sufrir modificaciones en función de las partidas por las que se puedan producir ingresos. El Centro tendrá disponible esta información cada curso escolar por si es requerido por la autoridad competente y para conocimiento de la Comunidad Educativa cuando sea preciso.

EL ESTADO DE GASTOS

Para realizar el Proyecto de Presupuesto, la Secretaría del Centro tendrá en cuenta las necesidades de gastos generales del Centro y los ingresos presumibles que sean aportados por la Junta de Andalucía, o bien los ingresos que puedan proceder de otras entidades; asimismo, recogerá siempre que sea posible afrontarlas por el propio Centro, las peticiones de los propios Departamentos Didácticos con arreglo a sus necesidades. Se confeccionará conforme al Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006.

Para el presupuesto de gastos podemos distinguir dos grandes apartados:

1. Gastos de funcionamiento, esto es, gastos a corto plazo en aquellos conceptos del día a día. A su vez, los podemos diferenciar en:

- Gasto en material inventariable.
- Gasto en material no inventariable.

2. Gastos en inversiones y mejoras, que vendría a representar la parte del gasto presupuestario comprometida a largo plazo por el centro.

El presupuesto anual de gastos se elaborará teniendo en cuenta una serie de criterios establecidos por el Equipo Directivo, pero siempre de conformidad con las siguientes prescripciones:

1.- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2.- Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro. - 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 Territorial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera. Para la adquisición de acondicionadores de aire, elementos de señalización, microordenadores y periféricos se consultará el catálogo de bienes y servicios homologados de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía.

- El Grupo de Cuentas de Gastos del Centro se desglosa en el Anexo III, que se genera en Programa de Gestión Séneca anualmente y que puede sufrir modificaciones en función de las partidas por las que se puedan producir gastos. El Centro tendrá disponible esta información cada curso escolar por si es requerido por la autoridad competente y para conocimiento de la Comunidad Educativa cuando sea preciso.

El dinero destinado a Gastos de Funcionamiento Ordinario se dedicará al mantenimiento y adquisiciones de todo el centro. Por ello, queremos decir que una constante en nuestro Centro es la de no negar ninguna adquisición que vaya en beneficio de nuestro alumnado, mientras sea razonable y coherente dentro del presupuesto con el que contemos en ese momento.

4.2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR DESDE SECRETARÍA PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS GASTOS

A principios de curso:

- La Secretaría del Centro repone de un material fungible de oficina a todo el personal del Centro según sus necesidades y se autoriza a todos los trabajadores del Centro en el servicio de reprografía mediante códigos numéricos.
- A través de la coordinación de Biblioteca y/o del Plan Lector del Centro, los Departamentos Didácticos hacen su propuesta de adquisiciones de material didáctico de carácter bibliográfico o audiovisual. El equipo de Biblioteca estudiará las propuestas y propondrá cuáles serán las compras de cada trimestre o curso académico a la Secretaría del centro.
- Las necesidades en relación con el mantenimiento del equipamiento informático serán evaluadas por el Coordinador TDE. Todos los Departamentos cuentan, al menos, con un ordenador y sus incidencias técnicas se resuelven o bien por la Coordinación TDE o por los profesionales que cubren el mantenimiento informático del Centro.
- Las Jefaturas de los Departamentos que cuentan con aulas específicas presentarán a la Secretaría del centro las necesidades de reposición de material fungible que tengan para poder planificar las compras. En estos casos, dado que el material y los proveedores son más específicos, las compras se hacen de forma coordinada Jefatura del Dpto/Secretaría por la necesidad de su asesoramiento técnico.
- Con respecto a la reposición o nueva adquisición de materiales (inventariables y no inventariables que superen los 300 €), se han de solicitar por parte de la Jefatura de Departamento mediante una **memoria justificativa de la necesidad de gasto**, al principio de curso a ser posible, a no ser que sea una necesidad sobrevenida y urgente, y tendrá que ser autorizada por la dirección del centro.

A lo largo del curso:

- Se repondrá el material fungible que se necesite.
- Se atenderán a las necesidades de adquisición de material no inventariable de los Departamentos que hayan surgido, de forma argumentada, y siempre que el Centro tenga capacidad para asumirlas.
- Se atenderán las necesidades sobrevenidas de material inventariable si son autorizadas por la dirección del Centro.

Las Jefaturas de Departamentos

1- Las Jefaturas de los Departamentos serán las responsables de solicitar a la Dirección del Centro, mediante el documento que se encuentra en Administración y alojado en la Moodle, cualquier necesidad fundamentada de una adquisición de material no inventariable de cierta cuantía y, en todo caso, el material inventariable.

2- Para ello, solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total y su IVA correspondiente. Estos presupuestos llevarán el nombre de la empresa suministradora y su NIF, fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del Instituto y siempre el IVA. Es muy importante que se trate con la empresa la forma de pago, puesto que debe ser por transferencia bancaria tras la compra.

3- Toda la documentación será presentada a la Secretaría y, una vez revisado y comprobado la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición por quien le compete. 4- En caso de reparaciones del material inventariable, se comunicará al secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

5- El albarán, si lo hay, y la factura se entregarán en la secretaría en el menor plazo posible, quedando una copia, si se necesita, en poder de la Jefatura del Departamento.

Requisitos legales de las facturas

Las facturas deberán contener los siguientes datos (R.D. 1619/2012 de 30 de noviembre): - Número y, en su caso, serie.

- Fecha de expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa de los dos.
- Número de identificación fiscal de los dos.
- Domicilio de los dos.
- Descripción de las operaciones.
- Base imponible.
- Tipo de IVA aplicado y desglosado.
- La cuota tributaria (si existe).
- Firma y sello de la empresa proveedora.

Datos del Centro para la facturación:

I.E.S. "Escultor Marín Higuero"

C/ Marqueses de Moctezuma, s/n

C.P. 29350 Arriate (Málaga)

CIF S-4111001F

Desde el **1 de junio de 2015** está a en funcionamiento el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz. En la dirección <https://e-factura.juntadeandalucia.es/> se presentan automatizadas por parte de personas y entidades proveedoras las facturas electrónicas.

El código de identificación (Tripleta DIR3) del IES, el cual deberá figurar en las facturas electrónicas para que sea posible su identificación y “derivación” a la bandeja es el siguiente:

Oficina contable Unidad tramitadora Órgano gestor A01004456 GE0010526 GE0009499

Otras consideraciones para compras y gastos:

- No se podrán efectuar compras de ningún importe sin la aprobación de la Secretaría del Centro con el visto bueno de la Dirección.
- Serán válidas las facturas simplificadas y tickets justificativos de gasto en transporte público y taxis. - No se admite en Séneca contabilizar los gastos de parkings públicos.
- Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., se comunique con antelación a la Secretaría del Centro para poder saber a qué Departamento corresponde y hacer el oportuno pago, si es el caso.
- Cuando la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado y con el IVA incluido.
- Si la compra se hace al contado, que debe ser evitable, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales.
- Si el que lleva a cabo la compra es un suplido, deberá presentar la factura a nombre del Centro y justificar el pago, dando a la Secretaría todos los datos personales que procedan para poder efectuar el pago.

Normas de gestión económica en las actividades del DACE

Para la financiación de actividades complementarias y extraescolares se emplearán los siguientes recursos económicos:

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento. - Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
- Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto. Cuando para la realización de la actividad se utilicen fondos de la AMPA, ésta podrá diferenciar los costes de la actividad para alumnos o alumnas asociados y no asociados, en cualquier caso el coste para los no asociados se fijará atendiendo al coste real de los servicios contratados sin que, en ningún caso, pueda utilizarse este tipo de actividades con carácter lucrativo.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado. Si el alumnado quiere procurarse la financiación de una parte de las actividades deberá informar al responsable de las mismas, así como a la Jefatura del DACE, pudiendo ser desautorizados si suponen menoscabo de la reputación del Centro o de las personas vinculadas a él, un uso indebido del Centro y de sus instalaciones, pérdida de días lectivos o de horas sueltas de clases, riesgos para la integridad física o moral, etc.

- Se contemplan las ayudas al alumnado en situación social desfavorecida.
- Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el Responsable Organizador de la misma, pudiendo encargarse la Secretaría de la custodia del dinero hasta su pago.
- En ningún caso, los pagos o las aportaciones económicas para la preparación de un viaje se harán a la cuenta corriente del Centro.
- Una vez efectuados pagos de forma total o parcial no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor plenamente justificada y siempre y cuando la agencia de viajes o entidad organizadora lo haga posible. Cualquier otra cantidad de dinero que el alumnado obtenga por la participación en actividades realizadas para la financiación pasará al fondo común.
- El Centro podrá plantearse ayudar a sufragar parte del precio de entradas a museos, exposiciones y espectáculos que se consideren idóneos, siempre y cuando el precio de éstas no superen los 10 €.
- Las actividades relacionadas con Erasmus+ y los Intercambios escolares sujetos a convocatoria pública cuentan con financiación propia.
- Los gastos del profesorado participante serán financiados por la propia actividad. En el caso excepcional en el que la actividad no incluya la pensión completa el profesor podrá solicitar la asignación de una bolsa de viaje, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente. - En el caso de Intercambios Escolares que no formen parte del Programa de la Junta de Andalucía, el coste del viaje, alojamiento y manutención del alumnado y del profesorado participante correrá de cuenta de las familias participantes.
- Si las necesidades generales del Centro quedan satisfechas, se podrá estudiar la posibilidad de financiar un porcentaje del coste económico de las actividades complementarias y extraescolares celebradas fuera del Centro, estableciendo en un **20%** la financiación con carácter general, pero con un límite máximo de 300 € por actividad.
- Las actividades complementarias que se programen con carácter general en el Centro, relacionadas con los días escolares que propone la normativa vigente, y las efemérides que desarrollan la educación en valores y la transversalidad, estarán financiadas al 100% para el alumnado, pudiéndose contar con la ayuda de la AMPA y otras entidades.
- Las actividades complementarias y extraescolares que se programen contando con una ayuda económica del Centro tienen que hacer constar el desglose del coste económico que suponen en el Informe de la actividad y ha de ser presentado también a la consideración de la Secretaría para su aprobación con la suficiente antelación.
- Cualquier actividad que cuente con la ayuda económica del Centro requiere factura que cumpla con todos los requisitos legales.

Indemnizaciones por razón de servicios

Las indemnizaciones por razón del servicio quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, y modificaciones sucesivas, siendo de referencia en este apartado las actualizaciones de las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón de servicio, establecidas en la Orden de 11 de julio de 2006. Además, la Instrucción de 28 de mayo de 2015 establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del IRPF efectuadas por los Centros de la Junta de Andalucía.

La prestación de servicios a la Administración de la Junta de Andalucía, sus organismos e instituciones, dará derecho al resarcimiento de los gastos que se ocasionen por razón del servicio, en las circunstancias, condiciones y límites regulados en el Decreto 54/1989.

Según la Orden de 11 de julio de 2006, **las cuantías correspondientes a las dietas del personal al servicio de la Junta de Andalucía serán las siguientes:**

Derecho a una comida principal: Cuando la actividad comience antes de las 22h. o finalice después de las 15 h.

Derecho a las dos comidas: Cuando la actividad comience antes de las 14 h. y termine después de las 22 h. Decreto 54/1989 de 21 de marzo.

EN TERRITORIO NACIONAL

Alojamiento: 64,27 €

Manutención pernoctando: 40,82 €

Manutención sin pernoctar: 26,67 €

Media Manutención: 20,41 €

Estos gastos deberán justificarse en el caso de Alojamiento con factura para quedar exentos de tributación. El justificante se acompañará del Anexo II de este documento.

Derecho a una comida principal: Cuando la comisión comience antes de las 22h o finalice después de las 15 h.

Derecho a las dos comidas: Cuando la comisión comience antes de las 14 h. y termine después de las 22 h. **EN MADRID**

Alojamiento: 96,41 €

Manutención pernoctando: 41,78 €

Manutención sin pernoctar: 26,67 €

Media Manutención: 20,89 €

DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO (Ver tabla de la Orden)

Los importes correspondientes a manutención completa sin pernoctar y a media manutención en territorio extranjero serán los establecidos para dichos conceptos en territorio nacional (Madrid). Las dietas en territorio extranjero se devengarán desde el momento en que se pase la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacional y durante el recorrido y estancia en el extranjero, dejándose de percibir desde el momento de la llegada a la frontera o primer puerto o aeropuerto español.

a. En relación a las dietas del personal del Centro, se distinguen dos tipos de desplazamientos: **I. Convocatorias oficiales de asistencia obligatoria**

- El profesorado tendrá derecho a una dieta diaria de manutención y alojamiento, según recoge el

Decreto 54/1989 de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y modificaciones sucesivas. Esta regulación define el concepto de “dieta” como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. Igualmente, se fija la cuantía a percibir como consecuencia de la utilización de vehículo particular.

Sin embargo,

No devengará ningún tipo de dieta cuando la persona lleve incluido en el servicio: alojamiento, transporte y manutención abonado.

Para estar exentas de declaración en el IRPF y, por tanto de retención por parte del pagador, no se pueden superar determinadas cantidades.

- La solicitud de indemnización se realizará mediante documento normalizado que será cumplimentado en la Secretaría del Centro y justificada mediante facturas originales de los gastos realizados, que no podrá sobrepasar lo establecido en la Orden de 11 de julio de 2006, declaración del itinerario realizado con indicación de días y horas de salida y llegada. En el caso de asistencia a cursos o ponencias deberá aportarse, además, certificación acreditativa de la asistencia al mismo.

- El pago se hará mediante transferencia bancaria, no por un talón nominativo. - Para los viajes realizados voluntariamente por el profesorado acompañando a alumnado en actividades incluidas en el Proyecto Educativo de Centro y aprobadas por el Consejo escolar, como norma general, no se abonarán gastos de desplazamiento o alojamiento por entender que éstos deben ir forzosamente incluidos en la actividad, salvo que se produzcan circunstancias excepcionales y sean autorizadas por la Dirección del Centro.

- La participación en actividades que el personal del Centro realice con alumnado en municipio distinto de Arriate y del que constituya su residencia dará lugar a indemnización siempre y cuando la manutención y el alojamiento no se halle incluida en el coste presupuestado de la actividad.

- Tampoco recibirán dieta alguna los proyectos con dotación propia para autofinanciarse como Erasmus+, Intercambios escolares, etc.

- El devengo de compensaciones por gastos de manutención y la cuantía de las indemnizaciones se realizará según las mismas normas y por los mismos importes establecidos para las comisiones de servicio. - Tendrán derecho a la percepción de la dieta el profesorado participante en una **actividad extraescolar** aprobada en el Proyecto Educativo de Centro de acuerdo con la ratio establecida en el ROF.

- La solicitud de indemnización se realizará mediante documento normalizado que será cumplimentado en la Secretaría del Centro, pudiendo presentarse las facturas correspondientes y que no podrán sobrepasar lo establecido en la Orden de 11 de julio de 2006.

- El pago se hará mediante transferencia bancaria, no por un talón nominativo.

b. Gastos de locomoción

Se atenderán a lo dispuesto en la Orden de 11 de julio de 2006 de la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda o en las sucesivas que la modifiquen.

Los km se computarán de ida y vuelta al centro de trabajo.

En el caso de desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio, se estará a lo dispuesto en los artículos 21 y 22 del Decreto 54/1989.

Los desplazamientos en vehículo propio se abonarán a 0,19 € el Km si el desplazamiento es en automóvil y a 0,078 € si es en motocicleta.

Si el desplazamiento es en transporte público se abonará el coste del viaje, previa presentación del justificante.

Cuando el medio de locomoción sea tren o avión, se compensará por el importe del billete en clase turista.

Podrán incluirse, previa justificación, los gastos derivados de peajes, pero no los originados por estancias en garajes o parkings públicos.

Cualquiera que sea el número de personas que participen en la actividad y que utilicen conjuntamente el vehículo particular, sólo tendrá derecho a devengar una compensación.

En cualquier viaje de larga duración, y especialmente en un viaje de estudios, pueden surgir gastos imprevistos del tipo: pago de un taxi, compra de un medicamento, etc. Estos gastos se harán con cargo a la dotación que el Centro aporta exclusivamente con ese fin y que está estipulada en 150 €. La cantidad sobrante se devolverá al finalizar la actividad y se justificará documentalmente el gasto.

Las cantidades pagadas en concepto de dietas serán revisadas cuando así lo haga la Junta de Andalucía.

Pago de ayudas y becas

Cuando el centro reciba partidas destinadas a becas o ayudas a miembros de su comunidad educativa, procederá a gestionarlas según las instrucciones dictadas por la Administración educativa a tal efecto. Los pagos se registrarán en Séneca como pago a miembros de la comunidad educativa y se realizarán mediante transferencia bancaria.

Los pagos quedarán justificados con la documentación bancaria de la realización de la transferencia o con el correspondiente recibo de pago.

Se emitirán las justificaciones económicas específicas que se requieran.

Ropa de trabajo

Las partidas libradas al Centro en concepto de ropa de trabajo para los ordenanzas se distribuirán entre dicho personal de acuerdo con las cantidades asignadas al puesto de servicio.

Los pagos deberán ser justificados por sus beneficiarios mediante las correspondientes facturas en concepto de ropa de trabajo y se realizarán mediante transferencia bancaria.

Programa de gratuidad de libros (PGL) y otros gastos finalistas

La gestión del programa de gratuidad de libros se realizará como una partida de gastos finalista con justificación específica y se contabilizará de esta forma en la aplicación Séneca.

Todos los ingresos percibidos para este programa se relacionarán con el anexo IV de ingresos de gratuidad de libros y los gastos en el anexo VII, registro de gastos del mismo. En el anexo III se recogerá el estado de cuentas del centro para la adquisición de libros de texto.

En el mes de octubre o noviembre de cada año, se realizará la justificación económica del programa de gratuidad de libros del periodo que corresponda.

De igual forma, se procederá a realizar la justificación específica de otros gastos finalistas así dispuestos por la Consejería de Educación.

Premios y reconocimientos

El Centro podrá establecer premios y reconocimientos al mérito, al esfuerzo, a la convivencia, a la dedicación u otros aspectos de similar naturaleza que se consideren, hacia los miembros de su comunidad educativa. El equipo directivo del centro establecerá las convocatorias y las bases de los premios y reconocimientos que se consideren oportunos, así como la dotación económica de los mismos, dentro de los límites establecidos por los presupuestos del centro.

Procedimiento de tramitación de los contratos menores

a. Objeto y ámbito de aplicación

Las instrucciones siguientes tienen como objeto regular el procedimiento interno de contratación del IES en relación con cualquier tipo de contratos menores a partir del 9 de marzo de 2018, como consecuencia de la entrada en vigor de la ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, de 8 de noviembre (LCSP). Se consideran contratos menores, al amparo del artículo 118 de la LCSP, los contratos de importe inferior a 40.000 €, cuando se trate de contratos de obras o a 15.000 € cuando se trate de contratos de servicios y suministros en ambos casos I.V.A. excluido.

b. Órganos de contratación y competencias

La competencia para contratar de los directores y directoras de los centros públicos como órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores (obras, servicios y suministros) viene recogida en la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (artº 132.j), en la Ley 17/2007 de Educación de Andalucía (artº 132.3), así como en la Orden de 10 de mayo de 2006 (artº 16), de conformidad con la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y demás normativa que sea de aplicación. Asimismo, se delega la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación.

Así mismo, los directores y directoras de centros docentes de titularidad pública tienen delegadas las facultades para la celebración de contratos de suministro eléctrico en las condiciones fijadas en el Acuerdo marco que suscriba la Administración de la Junta de Andalucía y la entidad adjudicataria, con respecto a los centros de consumo pertenecientes a la red de Energía de la Administración de la Junta de Andalucía (REDEJA).

A efectos de acreditar que el proveedor ha realizado el objeto del contrato de manera satisfactoria, se debe señalar en la misma la conformidad acompañada de la firma del director del centro y el sello del centro. En los contratos de obras se necesitará, además, el presupuesto de las obras.

5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y LOS MEDIOS MATERIALES La

naturaleza de un IES hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto, debido a dos

aspectos fundamentalmente a que gran parte de nuestro presupuesto se nos va en reparación y conservación del edificio debido a la antigüedad del mismo (fontanería, electricidad, persianas, pintura, humedades, averías, humedades,...), que nos obliga a reparaciones casi constantes, y el mal uso que, en ocasiones, se hace de ellas.

La organización del uso de las distintas dependencias, instalaciones y equipamiento escolar del Centro será la que se establece en el R.O.F. y será planificado por la Jefatura de Estudios, pero es competencia de la Secretaría del Centro adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección. Por todo ello, se detallan a continuación un conjunto de medidas orientadas a la conservación del Centro y sus exteriores, así como de todos los materiales del mismo.

Como protocolo, se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso, y, posteriormente, al finalizar cada trimestre, en los meses de diciembre, abril y junio. Dicha inspección la llevará a cabo la Secretaría del Centro, pudiendo recabar ayuda de otros miembros del personal del Centro (coordinación TDE, ordenanzas, jefes de Departamento,...).

Los elementos que se deberán revisar, con carácter periódico serían, al menos:

- Equipos informáticos (carritos de portátiles, pizarras digitales, pantallas interactivas, PCs aulas...) - Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido.
- Equipos y utillajes de las aulas de Tecnología, laboratorios, aulas de Dibujo e idiomas. - Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas.
- Salón de actos.
- Mobiliario escolar en las aulas y laboratorios donde se imparten enseñanzas. - Mobiliario y equipamiento informático de los Departamentos y ámbitos de trabajo profesional de los docentes (Sala de profesores y despachos)
- Instalación eléctrica de aulas, laboratorios y Departamentos.
- Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura, etc. de aulas, laboratorios y Departamentos. - Instalaciones sanitarias del Centro.
- Cierres y seguridad de los accesos al Centro.

La Secretaría del Centro controlará también que se realicen las revisiones periódicas de los distintos elementos del Centro que deben efectuarse por personal especializado, ajeno al Centro. Dichas revisiones serán con la periodicidad que sean pertinentes, mensuales o anuales, y se revisarán de

esta forma:

- Extintores (revisión anual)
- Cámaras de seguridad (revisión anual)
- Desinsectación y desratización (revisión anual)
- Limpieza de tejados, canalones y rejillas de desagüe (revisión anual)
- Aire Acondicionado: limpieza de filtros y revisión de cargas de gas anual (revisión anual). - Ascensores (revisión mensual)
- Calefacción centralizada (revisión anual).

Con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, el profesorado tendrá acceso a un cuaderno de incidencias denominado “Libro de Mantenimiento” que custodian los ordenanzas, y que ellos mismos podrán rellenar para solicitar su reparación.

La Secretaría del Centro será la encargada de recabar toda la información con respecto a este tipo de incidencias y comunicarla al personal o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo

posible.

Para el mantenimiento de las instalaciones, el Centro contará con diferentes empresas y profesionales especializados para realizar los servicios que sean necesarios:

- Mantenimiento en general
- Trabajos de electricidad
- Trabajos de fontanería
- Mantenimiento de exteriores y zonas verdes.
- Trabajos de albañilería.

El Centro contratará una empresa que realizará los servicios de mantenimiento y reparación de equipos informáticos. Este tipo de incidencias quedarán recogidas en un libro de mantenimiento destinado para tal fin que se encuentra también en la Conserjería. Siempre estarán coordinadas por el coordinador TDE. Con respecto a las **estrategias de mantenimiento**, las directrices son las siguientes: 1. Comprobar que las instalaciones y el material informático funcionan adecuadamente. 2. Repaso de instalaciones eléctricas y fontanería.

3. Comprobación y mejoras de redes informáticas (fibra óptica y wifis).

4. Pintura y saneado de paredes de las aulas y pasillos.

Aquellos bienes de imposible reparación por motivos técnicos o por reparación antieconómica, deberán pasar a la prioridad de reposición. La reposición se realizará con el objetivo de mantener el mismo nivel de equipamiento del que se disponía antes de la pérdida o baja de inventario, salvo que se decida una inversión de mejora, aconsejada por la evolución tecnológica o bien que haya dejado

de ser considerado necesario por cambios en su frecuencia de uso.

Desperfectos malintencionados

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente por parte del alumnado, se comunicará a la Jefatura de Estudios. Como el aspecto educativo es el que debe imperar en todas las acciones que se lleven en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público, se establecen las siguientes medidas con carácter general:

1. Ante un desperfecto que se considere por parte de la Jefatura de Estudios que no tiene por origen un uso adecuado tanto de los edificios como de los medios materiales del Centro, se intentará localizar a la persona o personas causantes del mismo y se buscará la reparación o reposición del mismo independientemente de las medidas disciplinarias que pudieran originarse. En caso de que no pueda delimitarse o se considere que el origen es colectivo, se cargará sobre sus componentes el coste de la reparación o sustitución.
2. Elaboración y aplicación de las normas de aula. Informe trimestral sobre el estado del aula por parte de las tutorías a la Secretaría del centro.
3. Campañas educativas para el uso de los puntos limpios.
4. Plan de medidas preventivas: arreglo y/o limpieza de lo realizado por el alumnado. 5. Implicación del alumnado en las tareas de mantenimiento y limpieza.

GESTIÓN, CONTROL Y MANEJO DEL MATERIAL TIC CON EL QUE CUENTA EL CENTRO:

El centro cuenta con ordenadores portátiles de libre uso para para todas las asignaturas distribuidos de la siguiente forma

- Carros A, B y C con 16 portátiles cada uno ubicados en la planta baja.
- Carros D, E y F con 16 portátiles cada uno ubicados en la planta alta.
- 16 portátiles en el aula de tecnología para las materias de Computación y Robótica y Tecnología y Digitalización.
- 20 Ordenadores de sobremesa en el aula TIC.
- 8 Ordenadores de sobremesa en el aula 2ºPMAR
- Tres portátiles permanentes en la biblioteca.
- Tres portátiles permanentes en Convivencia.

Asimismo, se dispone de una remesa de 12 portátiles Toshiba de pasada generación para realizar sustituciones temporales hasta la adquisición de nuevos equipos. Haciendo que, en la totalidad de las situaciones, tengamos acceso al uso de las TIC.

Para su control y reparto, existen unas horas de petición semanales en la Moodle del Centro donde

el profesorado solicita hacer uso de ellos y señalan en qué hora y con qué grupo. Se debe tener en cuenta no acaparar siempre los portátiles para trabajar en las mismas horas con las mismas materias, para favorecer el reparto de los recursos.

Hay materias que necesitan soporte informático para su desarrollo y dichas necesidades serán tenidas en cuenta por Secretaría con el visto bueno de Jefatura de Estudios a la hora de la asignación de dicho material para que se garantice la docencia.

El coordinador TDE llevará a cabo su programación cada curso escolar, dando cuenta al Claustro y Consejo Escolar cada trimestre. Llevará igualmente el seguimiento de los equipos y sistemas y se encargará de solucionar o gestionar las incidencias, cuando las haya, comunicando a Secretaría lo que se necesite para que sea tenido en cuenta.

RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Los fondos que el Centro recibe para gestionar sus necesidades de funcionamiento deben ser empleados con racionalidad, atendiendo siempre a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro, como puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación.

Las inversiones procurarán que:

- Espacios, instalaciones y equipamientos sean los más adecuados a la consecución de los objetivos señalados en el Proyecto Educativo, priorizando siempre el beneficio colectivo.

- Cubiertos los mínimos legales que establecen las normas educativas, las restantes inversiones en obras, instalaciones y equipamientos docentes inventariables, se tienen que guiar por los criterios de mejora equilibrada y plurianual para lograr el máximo de calidad en la enseñanza, teniendo en cuenta los avances de la tecnología en materia de educación y los recursos presupuestarios existentes.

- Principalmente, las estrategias de intervención que este Equipo Directivo pretende realizar con respecto a la **conservación y mejora de los edificios y zonas** pertenecientes al Centro son:

- Plan de conservación y mejora de las instalaciones con especial atención a las zonas de mayor uso: aulas, instalaciones deportivas y laboratorios. El plan recoge las obras de reparación que periódicamente se requieran y en cuanto a las mejoras, éstas han de hacerse en tres aspectos: dotar estos espacios de los medios audiovisuales necesarios (Cañones de proyección, sistemas de sonido o pizarras digitales),

mejorar la climatización de los edificios, aseos, carpintería metálica, alicatado de pasillos y aulas y persianas.

- Crear espacio de sombra en el patio principal y mejorar el aspecto exterior del Centro. - En este sentido, se regula que el tipo de intervenciones con cargo al capítulo presupuestario de inversiones,

si se librara, se destinará a:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización en edificios
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones
- Adecuación de instalaciones sanitarias
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro
- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

a) Profesorado: la propuesta la trasladará por escrito y registro de entrada en la Secretaría del Centro y, si no está contemplada en el Presupuesto, la trasladará al Equipo Directivo. Éste será quien decida sobre su elevación o no al Consejo Escolar, que es en suma el órgano que decide sobre su inclusión o no en el presupuesto del curso próximo.

b) Alumnado: la propuesta se trasladará a la Secretaría por dos posibles cauces: o bien a través del tutor/a, actuando el delegado del grupo como portavoz; o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar. La Secretaría resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro y, por lo tanto, presupuestado; pero para las propuestas de otro tipo que no estén contempladas en el Presupuesto anual las trasladará, previa petición por escrito, al Equipo Directivo. El protocolo a partir de aquí será coincidente con el anterior.

c) Familias: Su cauce de participación será, o bien, a través de sus representantes en el Consejo escolar o través el AMPA, trasladándose a la Secretaría y, a partir de aquí, siguiendo los cauces anteriormente citados.

d) PAS: sus sugerencias las trasladarán a la Secretaría para, a partir de aquí, continuar su tramitación del mismo modo que el resto de la Comunidad Educativa.

EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD

Solo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro y siempre con la autorización de la dirección:

- De clases particulares, academias y de más servicios relacionados con la educación en el expositor reservado para ello en el hall de entrada frente a Conserjería.
- De eventos culturales o lúdicos, en el hall de entrada frente a Conserjería.

- De pisos en alquiler, en el espacio reservado en la Sala del Profesorado.

USO DE LOS ESPACIOS Y DE LOS ASEOS

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesorado que entra a esa hora o que está en clase en ese momento.

Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de profesorado de guardia.

Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacer lo en compañía del mismo/a.

Durante los cambios de clase o cuando el alumnado no esté con un profesor/a, queda terminantemente prohibido el uso del equipamiento tecnológico del aula.

Las clases, desde la pandemia de Covid-19, permanecen abiertas siempre, sin menoscabo de que se decidiera, por parte de la Dirección, su cierre, cuando fuese preciso. En este caso, el encargado de abrir y cerrar el aula sería el Delegado de clase al inicio de la jornada, durante el recreo o períodos que no dan docencia en el aula, y a la salida.

Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula, y será el profesorado el responsable de la evacuación de la misma, salvo que haya una actividad autorizada por Jefatura y con una persona responsable en el aula.

A última hora de clase, se deberán cerrar las ventanas y apagar las luces y aparatos eléctricos/electrónicos. Se nombrará un responsable semanal de dichas tareas por parte del tutor/a.

6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración Educativa. Estos ingresos están organizados en nuestro plan contable en dos tipos:

- Ingresos por recursos propios: Son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el Centro generalmente al alumnado como son fotocopias, teléfono, agendas, etc., y a cualquier entidad que cumpla los requisitos para hacer uso de las instalaciones del Centro.

- Ingresos de otras entidades: Son entidades que, por diferentes motivos, es más o menos previsible que realicen algún ingreso al Centro. Normalmente, estos ingresos provienen de la AMPA del

Centro y del Ayuntamiento que suele dotar al Centro de algunos ingresos en los diferentes cursos académicos pero a continuación se detallan todos los ingresos que se pudiesen preveer.

LOS CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS INGRESOS SON:

Para los servicios dirigidos al alumnado:

Dar unos servicios fundamentales dentro de las instalaciones del Centro a un precio de mercado: fotocopias y teléfono.

Uso del servicio de copistería.

3. No se hacen fotocopias de libros cumpliendo la normativa vigente. El precio de las fotocopias, que

será revisado anualmente por el Consejo Escolar, será el siguiente:

Negro: tamaño A4 0'05 €, tamaño A3 0'10 €. Color: tamaño A4 0'30 €, tamaño A3 0'60 €.

4. Los encargos de reprografía se realizarán con antelación mínima de un día. Se posibilita la edición de material educativo como posibles publicaciones para el alumnado.

Uso del servicio de teléfono.

1. Los alumnos podrán hacer uso del teléfono del centro para comunicarse con sus padres de forma excepcional.

2. El precio de las llamadas será el siguiente 0'20 € llamadas por llamada.

Posibilitar el arreglo y sobre todo la acción educativa mediante la reposición de un daño causado por un uso inadecuado o por un acto vandálico, mediante el pago íntegro del arreglo o reposición o del 80 % en los casos en los que exista un arrepentimiento espontáneo, que se manifieste denunciando el hecho. Posibilitar que el alumnado se quede en posesión de material educativo que haya generado, como maquetas, trabajos,..., mediante el abono del material aportado por el Centro.

Guardar y gestionar el pago de actividades extraescolares. Como norma, las excursiones las paga el alumnado, bien directamente, o mediante actividades destinadas a la recaudación para tal fin. Por ello todo dinero ingresado para este concepto se reintegra.

Alquiler de taquillas escolares

El centro adquirirá taquillas para el alumnado. Las familias podrán hacer uso del alquiler de las mismas en cada curso escolar abonando una tarifa de 5€ por curso académico.

En caso de deterioro se establecerá una sanción de 10€ que podrá ser revisable en función del hecho. En caso de deterioro intencionado grave el alumno perderá el derecho de alquiler para el curso siguiente.

En caso de pérdida de la llave las familias se harán cargo de la reposición de la

misma. **Derivados de entidades**

Cajas y Bancos: Obra social de Cajas para actividades y material educativo en el Centro. Asociación de Padres y Madres de Alumnos:

- a) Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- b) Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: agenda y posibles publicaciones.

Ayuntamiento:

- a) Financiar actividades conjuntas.
- b) Dotar al Centro de material educativo.
- c) Cofinanciar actividades complementarias y extraescolares o culturales y deportivas.

Centro de Enseñanza de Profesores:

- a) Financiar actividades de formación.
- b) Dotar al Centro de material educativo.

Préstamo de instalaciones:

- a) Sus condiciones están reguladas en nuestro ROF.
- b) Los criterios para la obtención de ingresos son:

Entidades a las que el uso de instalaciones les reporta ingreso económico: Para cubrir los gastos originados por el uso de una dependencia se fija la cantidad de 30 € diarios.

En caso de que las actividades se prolonguen durante un período de tiempo largo se fija una cantidad mínima de 200 €. No obstante, se valorarán las solicitudes que presenten otro tipo de aportaciones al Centro. La cantidad final se establecerá en función del tiempo que dure la actividad y las aportaciones que propongan.

Entidades a las que el uso de instalaciones no les reporta ingreso económico:

Se valorarán las solicitudes según las aportaciones al Centro. Estas podrán estar relacionadas con ofertas de actividades complementarias y/o extraescolares dirigidas a la Comunidad Educativa. Los solicitantes deberán aportar la documentación oportuna que justifique el supuesto anterior.

En cualquier caso los responsables de las actividades se deben hacer cargo de la limpieza y el buen estado de las instalaciones así como del arreglo de sus desperfectos. Los responsables comunicarán cualquier incidencia al Secretario/a del Centro.

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

En el artículo 12 de la **Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación, *por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores de los Centros* se regula los registros de inventarios anuales.

A. El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter inventariable, entre otros, el siguiente material:

- Mobiliario
- Equipo de oficina
- Equipo informático
- Fotocopiadoras
- Equipo audiovisual no fungible
- Material docente y deportivo no fungible
- En general, todo aquel que no sea fungible y que supere los 300 €, IVA incluido.

B. El inventario del Centro se realizará dentro del módulo de inventario habilitado por la Consejería en el programa de gestión de Séneca, que se rigen por los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la Orden de 10 de mayo de 2006 para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar.

Se ha de tener en cuenta los siguientes aspectos:

Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable. Fecha de alta: fecha en que el material es puesto a la disposición del Centro.

Fecha de baja: fecha en que el material deja de formar parte del inventario.

Número de unidades que causan baja o alta.

Descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas. Dependencia de adscripción: se refiere a departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material en cuestión.

Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material.

Procedencia de la entrada: se refiere al origen de la incorporación al centro del material, ya sea por una actuación económica o administrativa.

Motivo de la baja: se explica la causa que provoca la baja del material afectado.

C. Además, existen inventarios auxiliares por Departamentos, Talleres, Aulas Específicas y Biblioteca, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la mencionada Orden debido al volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades.

Procedimientos, responsables y plazos

Es responsabilidad de cada Jefatura de Departamento mantener al día el inventario de su Departamento Didáctico y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada Departamento.

En el caso de la Biblioteca, la persona que ejerce la coordinación del equipo de Biblioteca y la Secretaría será para los equipos y materiales de uso general del Centro.

Para ello se crearán los perfiles de inventario a todos los Jefes de Departamento y al Coordinador TDE. Así mismo podrán tener este perfil el personal de Centro que, desde la Dirección del Centro se estime oportuno, para realizar esta labor de actualización del inventario.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- A principio de curso la persona titular de la Secretaría publicará el inventario general del Instituto.
- A cada Departamento se le entregará copia de la parte del inventario donde aparezca su material. - Los Jefes de Departamento irán actualizando ese inventario a lo largo del curso en los anexos correspondientes.
- La Secretaría actualizará el resto del inventario que no está en ningún Departamento o TDE. - Antes del 1 de junio de cada curso los Jefes de Departamento y el coordinador TDE tendrán actualizado el inventario de su Departamento. Esta fecha se podría prorrogar hasta final de junio si existieran motivos justificados por el Jefe de Departamento.
- En la última sesión del ETCP, cada Jefatura de Departamento deberá poner en conocimiento de este órgano colegiado las novedades en el inventario de su departamento.
- La persona titular de la Secretaría del Centro someterá a la aprobación del Consejo Escolar la actualización del inventario junto con los demás registros contables antes del 30 de octubre.

8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

8.1. OBJETIVOS

Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.

Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.

Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma

Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

8.2. MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:

El papel es un elemento muy importante en la actividad docente, en los trámites administrativos y en las comunicaciones internas y externas. En los últimos cursos escolares, estamos consiguiendo realizar cada vez menos gasto de papel en lo que se refiere a comunicaciones con el profesorado y las familias que realizamos, prioritariamente, por Séneca, Pasen e Ipasen, pero sí que debemos seguir mejorando en el ahorro de papel en relación con la práctica docente diaria. Debemos tener en cuenta que, frecuentemente, su uso va acompañado de consumibles de fotocopiadoras e impresoras y de los costes de mantenimiento y copias de dichas máquinas.

Por otro lado, el consumo de papel tiene un gran impacto ambiental. Por eso, para conseguir un uso responsable y ajustado del papel y de los consumibles y reducir los gastos asociados, se establecen las siguientes medidas:

- **El uso de la fotocopiadora de Conserjería queda reservado a la Conserje del Centro y, en su ausencia, al personal de Administración o al Equipo Directivo** para evitar atascos en los equipos, equivocaciones en las copias y, con ello, gastos de papel y de copias innecesario.
- Para que el profesorado tenga acceso directo a la fotocopiadora de dicho espacio durante toda la jornada respetando la premisa anterior, **se ha habilitado la opción de impresión desde los ordenadores de la Sala de Profesorado directamente a dicho equipo**, evitando el uso o manejo directo de la máquina. ● El profesorado dispone de **cuentas con clave personal en la fotocopiadora**. Esta medida permite a cada persona controlar el número de copias realizadas.
- El **número de copias** que se necesitan, en cada caso, debe **calcularse con precisión**, evitando los redondeos por exceso, que generan copias inservibles.
- **Cuando una fotocopiadora o impresora deja de imprimir o sufre algún atasco**, el profesorado no debe seguir insistiendo. **Debe solicitar ayuda** a otro profesor/a que conozca mejor el funcionamiento de la máquina o, finalmente, comunicar la incidencia a la Coordinación TDE y a la Secretaría del Centro. En esos

casos se generan sucesivas órdenes, que se van acumulando en la cola de impresión y que provocan una gran cantidad de copias absolutamente inútiles.

- Se deben aprovechar las posibilidades de **impresión a doble cara** y a varias páginas por hoja de las fotocopiadoras e impresoras. Todos los profesores, paulatinamente, deben informarse sobre las posibilidades que, en estos aspectos, ofrecen las máquinas que habitualmente utilizan.
- En algunos casos, para documentos o comunicaciones breves de los que se vayan a realizar copias, puede **dividirse la página en dos**, repitiendo el texto en cada parte, para reducir a la mitad el gasto de papel. ● Debemos procurar la **reutilización del papel**, siempre que sea posible. En

muchos casos, las copias desechadas con impresión por una cara sirven para anotaciones, borradores, etc. Esta buena práctica se potencia dejando bandejas de papel para reutilizar en los espacios comunes: sala del profesorado, conserjería, ...

- Es muy habitual recibir **correos electrónicos que no es necesario imprimir**, ya que pueden leerse en pantalla y conservarse en un medio informático. Lo mismo podría decirse de muchas páginas o documentos de internet.
- Debemos utilizar la **página web del instituto y la Moodle del Centro** para comunicar o distribuir información y para poner actividades o materiales a disposición del alumnado, en sustitución de sus versiones en papel.
- **Cuando se necesiten bastantes copias de un documento de elaboración propia**, es conveniente **manejar los tamaños de letra, espaciados, márgenes, etc. para ajustar el número de páginas en el original**.
- Con el fin de no provocar excesos de consumo de tinta en impresoras y fotocopiadoras, es conveniente evitar zonas amplias en negro o en colores fuertes. En ciertos casos pueden utilizarse los **modos económicos de las máquinas**, que ahorran tinta aunque rebajen ligeramente la calidad de la impresión. ● **La impresión a color podrá realizarse en la fotocopiadora de Conserjería y Secretaría, previa autorización de la Dirección o la Secretaría del Centro**, debido a su alto coste por copia y la limitación de las mismas que tenemos por contrato.
- El papel que se consume en el instituto, cuando finalmente deba eliminarse, se introducirá en los múltiples **contenedores de reciclado** que tenemos en el pasillo de la Sala de Profesorado para contribuir a la fabricación de papel y cartón reciclado (los documentos que incluyan datos personales deben fragmentarse previamente o pasar por la destructora de papel que se encuentra en Administración).
- Se podrá establecer **convenios de colaboración con entidades sin ánimo de lucro** para la retirada del papel y del cartón usado con la finalidad de su tratamiento para reciclaje, así como los cartuchos de tinta y toners y su retirada.
- Contratar empresas especializadas en la gestión de residuos que pudieran ser perjudiciales o nocivos para el medio ambiente.

Por otro lado, el consumo de electricidad tiene también un gran impacto ambiental. Por eso, para conseguir un uso responsable y ajustado y reducir los gastos asociados, se establecen las siguientes medidas:

La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el instituto se dedica a la iluminación. Obviamente, es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el centro, pero podemos reducir el consumo evitando dejar luminarias encendidas en aulas o despachos que no se estén utilizando.

Es cierto que los tubos fluorescentes consumen algo más en el momento del encendido. Además, los apagados y encendidos frecuentes reducen su duración. Por eso, a veces se dice que no interesa apagarlos durante cortos periodos de tiempo. Sin embargo, siempre conviene apagarlos cuando no

se vayan a volver a encender durante 15 o 20 minutos.

Se procurará utilizar el alumbrado sólo cuando sea necesario y hay que apagar luces, ordenadores, pizarras digitales, aires acondicionados y cualquier otro aparato eléctrico al salir de dependencias y aulas.

Minimizar el alumbrado de los pasillos y zonas externas. Todos debemos velar por mantener el alumbrado mínimo necesario para el funcionamiento del Centro, evitando tener lámparas innecesarias encendidas. En la gran mayoría de los espacios que empleamos existe doble interruptor, para poder encender la luz por mitades. Este hecho permite que, en determinados momentos y cuando las circunstancias lo permitan, se utilice solamente parte de la iluminación disponible.

Utilización de las consolas de aire caliente y aire frío se deben ajustar al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente. Su uso se realizará atendiendo a las circunstancias meteorológicas con un uso responsable.

Además, la política energética del Centro desde hace unos años es ir sustituyendo las luminarias convencionales por sistemas LED. Se pretende seguir haciéndolo en la medida de nuestras posibilidades económicas al finalizar cada curso escolar.

Otro recurso natural importante para la vida y que debemos cuidar es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto.

En esta línea, se desarrollarán las siguientes medidas:

- En ciertos puntos se puede reducir el caudal de agua, así como limitar la duración de la apertura, cuando se trata de grifos con pulsador.
- Se reducirán las capacidades de las cisternas.
- Cualquier persona que detecte un grifo o una cisterna que no cierra, o cualquier otra pérdida de agua, lo comunicará a la Conserjería lo antes posible para su reparación.
- El riego de los patios exteriores se limitará a las épocas del año en las que sea necesario y se realizará en las horas adecuadas para ello.

Además se prevé realizar un Plan de Reciclaje que contenga las siguientes medidas para mejorar el medioambiente y la gestión de residuos y que pueda generar el Centro:

Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.

Criterios de economía en coste y en gasto energético para adquirir cualquier equipo o maquinaria, reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.

Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras del aula los envoltorios de sus alimentos. El Centro fomenta, colabora y participa en campañas de repoblación de arbolado y

plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro.

Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado. El Centro apoya el consumo responsable y sostenible y colabora con todos los programas que nos plantee la Junta de Andalucía.

Se llevará al Punto Limpio y a los contenedores de reciclaje diversos el material de desecho que se genere en el centro. Para ello se premiará a aquellos grupos que lleven a cabo durante el curso una gestión eficaz de los residuos que se generen en su aula o en otras dependencias del centro. Este premio, dentro de las limitaciones presupuestarias, consistirá en la realización de alguna actividad extraescolar a final de curso.

Se procederán a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.)

9. NORMAS GENERALES SOBRE DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN

La documentación general del Centro será tramitada por el Equipo Directivo, especialmente por la Secretaría y su personal de administración.

La documentación deberá ser gestionada y tratada conforme a la Ley de Protección de Datos vigente.

A principios de curso el Equipo Directivo elaborará la documentación necesaria para el funcionamiento del Centro e inicio de curso que será enviada al profesorado vía Séneca.

Todo el profesorado y los miembros del PAS, a su incorporación por primera vez en el Centro, deberán cumplimentar una hoja de datos personales virtual, que será custodiada en la Secretaría y cuyo uso será exclusivamente para cuestiones oficiales. Cualquier modificación o actualización de datos ha de comunicarse en el momento que se produzca.

Los tutores y tutoras deberán cumplimentar los documentos relacionados con el alumnado de su tutoría: informes académicos, informes de absentismo, informes de convivencia, documentos de registro de entrevistas con las familias y demás documentos relacionados con la administración de su grupo de alumnos que se realizará, siempre que se pueda, de manera informatizada.

Para todas las reuniones de los órganos colegiados (Consejo Escolar, Claustro de Profesores, ETCP, Departamentos Didácticos, Áreas de Competencia...) deberá levantarse acta por la persona responsable de ello, siguiendo el procedimiento oportuno que se detalla en este Proyecto de Gestión.

Los jefes/as de Departamento y de área deberán redactar las actas de sus reuniones y subirlas a la Moodle del Centro del modo y en el plazo indicado en este Proyecto, realizar el inventario de su Departamento y atender a las necesidades de gasto relacionadas con la compra de materiales inventariables o no inventariables que sean necesarios para remitirlos a Secretaría.

El profesorado deberá firmar, entre otros los siguientes documentos,: actas de evaluación del alumnado, libro de control de entradas y salidas de personal, documentación relacionadas con los expedientes del alumnado, boletines de calificación del alumnado (tutores), solicitudes de permisos o licencias, notificaciones de partes por huelga, etc. Toda la documentación que se pueda se firmará y tramitará de manera on - line.

Será responsabilidad del profesorado introducir en el programa Séneca, entre otros, los siguientes datos: horario personal, calificaciones de su alumnado, faltas de asistencia de sus alumnos/as, informes de evaluación del alumnado, etc. En caso de dudas se podrá consultar con el Equipo Directivo.

En el Centro existirán, entre otros, los siguientes partes de registro y control: asistencia del profesorado y del PAS, libro de guardias, parte de incidencias de mantenimiento, registro de llaves, registro de aula de convivencia, parte de uso de portátiles y aulas comunes, etc.

El Centro cuenta con diferentes cauces de comunicación, que son gestionados por el Equipo Directivo, coordinación TDE y profesorado del Centro. Entre estos cauces más habituales de comunicación se encuentran:

Página web del instituto (iesescultormarinhiguero@gmail.com).

Séneca, Pasen e Ipasen.

Plataforma Moodle del Centro.

Correo postal.

Tablones de anuncios del IES.

Teléfonos y Fax del IES.

Blogs y páginas de los Departamentos y de los diferentes proyectos/programas.

Sistemas de comunicación Séneca-Pasen.

Realización de circulares y convocatorias.

9.1. NORMAS PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS LIBROS DE ACTAS DE LAS REUNIONES DE LOS DEPARTAMENTOS Y OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

LEGISLACIÓN VIGENTE EN RELACIÓN CON LOS LIBROS DE ACTAS:

Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (artículo 94).

“ Entre las competencias de las jefaturas de departamento, estará la de convocar y presidir las reuniones y levantar acta de las mismas.”

Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los

Institutos de Educación Secundaria (artículo 8.2).

“La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el instituto, atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de que se trate.”

Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público (artículo 18).

“... de cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados, recogándose igualmente que en el caso de que las sesiones se hayan grabado, no sería necesario incluir en el acta que se adjunte al fichero de la grabación, los puntos principales de las deliberaciones.”

Ley 9/2007 de la Administración de la Junta de Andalucía (artículo 96).

“1. Forman parte del acta de las sesiones de los órganos colegiados, además del contenido que establece la legislación básica del Estado:

a) Los votos particulares que formulen por escrito los miembros del órgano colegiado en el plazo que establezca su norma reguladora y, en su defecto, de cinco días.

b) El sentido y la motivación del voto emitido o de la abstención de los miembros del órgano colegiado que se presenten por escrito en la misma sesión.

c) La transcripción de las intervenciones, presentadas durante la sesión o en el mismo día, previa comprobación por la persona titular de la secretaría de su fiel correspondencia con las realizadas. En caso de discrepancia, decidirá la persona titular de la presidencia.

d) Las resoluciones adoptadas por la persona titular de la presidencia durante la sesión, relativas al orden y moderación de los debates, que susciten la oposición de alguno de los miembros y no sean objeto de acuerdo por el órgano colegiado. Junto al contenido de la resolución deberá incluirse una sucinta referencia a la causa que la motive.

2. Las actas de las sesiones de los órganos colegiados se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.”

FORMATO DE APERTURA, UBICACIÓN Y CUSTODIA DE LAS ACTAS:

El formato que se debe utilizar para cumplimentar los Libros de Actas a partir del curso 2020/21 será el modelo en formato digital. Para ello, se habilitará en la plataforma Moodle del Centro una carpeta en la Sala de Profesorado donde se ubicarán las Actas por Departamentos. Para ello, cada Jefe/a de Departamento, una vez cumplimentada y aprobada el acta por todos los miembros del Departamento, en la misma sesión de celebración de la misma o en la siguiente, como dice la normativa vigente, dejando expresamente por escrito en el acta que corresponda dicho hecho, se procederá a firmarla digitalmente a través del sistema de firma de Séneca. Una vez firmada se procederá a subirla a dicha plataforma Moodle en la carpeta de la Sala de Profesorado llamada “Actas” para que esté a disposición del Centro. Se elaborará por parte de Jefatura de Estudios unas indicaciones de cómo hacerlo.

Para la apertura de curso y/o libro se realizarán las siguientes diligencias:

a) Diligencia de apertura de Libro de Actas:

DILIGENCIA: Se hace constar que en el día de la fecha se inicia el presente libro de actas digital, debidamente numeradas, para recopilar las actas de cuantas reuniones del Departamento de _____ del IES “Escultor Marín Higuero” se celebren durante el curso 20__-20__, haciéndome responsable de su cumplimentación, siguiendo las normas establecidas, y custodia hasta su depósito en Secretaría.

En Arriate a ___ de _____ de _____

El/La Jefe/a de Departamento

Fdo: _____

b) Diligencia de apertura de curso:

El inicio de cada curso se abrirá con la siguiente diligencia:

DILIGENCIA: Se hacer constar que en el día de la fecha he recibido como Jefe/a del Departamento de _____ el presente libro de actas, en formato electrónico de manos del Sr/Sra. Secretario/a del Centro, al objeto de recoger, a partir de este punto, las actas de cuantas reuniones de Departamento se

celebren durante el curso _____ - _____, haciéndome responsable de su cumplimentación, siguiendo las normas establecidas, y su custodia mientras obre en mi poder.

En Arriate, a ___ de _____ de _____

El/La Jefe/a de Departamento

Fdo. _____

Además de las diligencias anteriores, al comienzo del libro, se hará constar la siguiente aclaración:

“Cualquier acuerdo adoptado en estas reuniones que suponga una modificación de los anteriores o que se relacione con el funcionamiento general del Centro en cualquiera de sus aspectos, deberá ser comunicado a la Jefatura de Estudios para que se analice y/o valore su adecuación a la norma. Esta comunicación se realizará en un plazo no superior a una semana desde la reunión de Departamento en la que se trató el asunto que motivó la comunicación. Será responsabilidad de todos los miembros del Departamento las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento de esta norma”.

NOTA: *En los casos en los que el libro esté ya iniciado, la presente aclaración se reflejará tras la diligencia de apertura del curso.*

c) Diligencia de cierre de curso:

DILIGENCIA: Se hace constar que en el día de la fecha se CIERRA el curso _____ - _____ y se entrega este Libro de Actas en formato electrónico al/la Sr./Sra. Secretario/a del Centro para su custodia durante el periodo vacacional hasta el próximo 1 de septiembre.

En Arriate a ____ de _____ de _____

El/La Jefe/a de Departamento

Fdo: _____

d) Diligencia de cierre definitivo (para libros agotados o invalidados):

DILIGENCIA: Se hace constar que en el día de la fecha se CIERRA el presente libro, que consta de _____ páginas, en formato electrónico y se entrega al/la Sr./Sra. Secretario/a del Centro para su custodia definitiva.

En Arriate a _____ de _____ de _____

El/La Jefe/a de Departamento

Fdo: _____

NORMAS RELATIVAS AL CONTENIDO Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTAS:

Aplicando la normativa al efecto anteriormente descrita, procedemos a detallar y aclarar el contenido de las actas:

1. El/la Jefe/a de Departamento será el encargado/a de su redacción e impresión y las llevará a la siguiente sesión para su firma. Las actas siempre **van numeradas** y se imprimen por las dos caras del folio si fuese necesaria su impresión. Cada acta comienza en un nuevo archivo, puesto que se firmarán a través del sistema de firma electrónica de Séneca y se subirán a la plataforma Moodle del Centro de manera individual por fecha de celebración de la sesión.
2. Figurará el nombre de los asistentes y ausentes en cada sesión, informándose de las ausencias a la Jefatura de Estudios en el mismo día de la reunión.
3. Igualmente, se indicarán las condiciones de lugar y hora de comienzo y término de la sesión.
4. Para facilitar el acceso al contenido del acta, el orden del día debe indicarse al comienzo, antes de abordar cada uno de los puntos de la reunión.
5. El primer punto siempre deberá ser: “Punto 1: lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior” y el último punto debe ser: “Ruegos y Preguntas”. (Salvo que la sesión fuera de carácter extraordinario, por prescripción normativa o urgencia de los temas a tratar, en cuyo caso se procederá a la aprobación de la última acta extraordinaria. En las sesiones extraordinarias sólo cabe el punto del orden del día que la ha determinado como tal).

Algunos puntos que deben ser tratados en las reuniones podrían ser:

- a) Información de la última reunión de Coordinación de Área.
 - b) Cualquier otro propuesto por el Jefe/a del Departamento de entre los que sean competencia del Departamento y procedan en ese momento, o cualquier otro propuesto por la Dirección para tratar todos aquellos temas relacionados con el funcionamiento del Centro.
 - c) Deliberaciones más relevantes de los temas tratados, los acuerdos y los resultados de las votaciones que procedan.
6. Anexos a las Actas. Si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexas al acta correspondiente, deberá seguirse el procedimiento general: transcribirlo literalmente en la misma acta (no grapar ni añadir en hojas sueltas), haciendo constar a qué corresponde.
 7. Las actas ya aprobadas y, por tanto, firmadas a través de Séneca, deberán ser subidas por la

Jefatura de Departamento correspondiente a la Moodle del Centro en el plazo de una semana desde su aprobación, para su custodia por parte de la Secretaría del Centro.

8. Al finalizar el curso, en el último acta, se procederá a realizar la DILIGENCIA de cierre del curso y se entregará al/la Sr./Sra. Secretario/a del Centro en formato electrónico, antes del 30 de junio de cada curso, para su custodia definitiva. Para ello, se entregarán en formato PDF, siguiendo el criterio unificado que se determine por parte del Centro.

9. Las actas deben estar siempre disponibles y actualizadas, ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas. Las actas tienen que leerse antes de comenzar la siguiente reunión y firmarse digitalmente (Séneca) por el Jefe/a de Departamento tras su aprobación.

10. La Jefatura de Estudios, en el uso de sus competencias y bajo las indicaciones del Director/a, accederá periódicamente a la revisión de las Actas de los departamentos y otros órganos del centro, para comprobar que están actualizados y cumplen los aspectos formales, pero, también, para verificar que se tratan los temas que corresponden. Esta revisión se hará, como mínimo, dos veces al trimestre. No obstante, cualquier acuerdo adoptado en estas reuniones que suponga una modificación de los anteriores o que se relacione con el funcionamiento general del Centro en cualquiera de sus aspectos, deberá ser comunicado por correo electrónico a la Jefatura de Estudios para que se analice y/o valore su adecuación a la norma. Esta comunicación se realizará en un plazo no superior a una semana desde la reunión de Departamento en la que se trató el asunto que motivó la comunicación. La Jefatura de Estudios responderá en un plazo no superior a una semana desde que reciba la comunicación por parte del Jefe/a de Departamento u órgano que corresponda, salvo que se necesitare un tiempo mayor para consultar a instancias superiores o debatir en otros órganos colegiados antes de su aprobación (en este supuesto se le comunicará por el mismo medio al Departamento correspondiente, junto con la fecha aproximada de respuesta).

TEMÁTICAS A TRABAJAR EN LAS REUNIONES DE DEPARTAMENTOS A LO LARGO DE CADA CURSO ESCOLAR:

Se debe garantizar siempre que los asuntos a los que se destinen dichas reuniones estén incluidos entre los que la normativa dicta para dichos órganos. Entre ellos estarán los siguientes:

- Composición del Departamento, enseñanzas que imparte, grupos, libros de texto que emplea, etc. - Elaboración y aprobación de las pruebas de evaluación inicial por niveles.
- Preparación, siguiendo las instrucciones de la Jefatura de Estudios, del contenido relativo a las reuniones preceptivas de los tutores, según calendario establecido a principio de curso. Se debe preparar la información precisa y clara, al menos, sobre los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, contenidos y objetivos mínimos que se van a desarrollar, seguimiento del alumnado con materias pendientes, programa para el alumnado repetidor. Esta información se entregará al Coordinador/a de área para que, a través de la Jefatura de Estudios, se entregue a los responsables de las tutorías.
- Informe sobre la valoración de los resultados de las pruebas de evaluación inicial y, a la luz de la misma, problemas potenciales de aprendizaje detectados, medidas al respecto y adecuación de las programaciones didácticas al contexto para su aprobación.

- Elaboración de los programas de refuerzo y/o profundización.
- Otras propuestas de medidas de atención a la diversidad y coordinación con el Departamento de Orientación.
- Elaboración del currículo adaptado para las ACIs que se aprueben. Seguimiento de esta medida. - Propuesta de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Revisión del inventario y actualización de las necesidades de material fungible o no fungible del Departamento para hacerlo llegar al Secretario/a para que sea tenido en cuenta a la hora de distribuir el presupuesto.
- Elaboración de las programaciones didácticas de acuerdo al proyecto educativo; revisión trimestral de su seguimiento con medidas o propuestas de mejora planteadas, en su caso, para llevarse al ETCP, Claustro, si procede, y próxima revisión del Proyecto Educativo.
- Estudio y valoración, cuantitativa y cualitativa, de los resultados académicos tras cada evaluación. Propuestas de mejora y posibles modificaciones de la programación. Se trasladará a la Jefatura de Estudios y Jefatura FEIE para su inclusión en el análisis de evaluación correspondiente.
- Actualización periódica a la normativa.
- Resolución de las posibles reclamaciones a las calificaciones o a la promoción.
- Proposición de los libros de texto para el curso siguiente.
- Estudio e información periódica de los asuntos tratados en el seno del ETCP y/o Claustro, así como de la trasladada por parte de cualquier miembro del Equipo Directivo, en el ejercicio de sus funciones, o la que se genere en el seno de los equipos educativos. Propuestas, acuerdos, medidas o planificaciones aprobadas y su repercusión en el ámbito del departamento.
- Evaluación interna del Departamento: debe hacerse con carácter procesual, incluyendo tanto la evaluación del seguimiento de las programaciones y todas las medidas educativas aprobadas y en aplicación, como de la propia práctica docente e incluir siempre propuestas de mejora. Las conclusiones y propuestas finales se trasladarán, en lo que proceda, para su inclusión en la Memoria Final.
- Elaboración de la Memoria Final del Departamento que se anexará a la última acta del curso. - Mantenimiento y actualización de la documentación del Departamento (Inventario).
- Cualquier otro tema, de los que competa tratar en este órgano, que, en ruegos y preguntas, considere oportuno presentar algún miembro del departamento.
- Aquellos que se deriven de su colaboración con el Equipo Directivo sobre los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Todos aquellos que se deriven del Proyecto Educativo y de la normativa en vigor.

Nota: Tanto los Libros de Actas como el resto de documentos oficiales del Centro, se ajustarán a las convenciones de formato y estilo fijados por la Dirección del mismo (LibreOffice Writer, Times New Roman tamaño 12, interlineado sencillo, Formato PDF).

10. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS Y CÓDIGO DE CONDUCTA EN EL USO DE LAS TIC:

Según el Reglamento (UE) 2016/679 un dato personal es “*toda información sobre una persona física identificada o identificable («el interesado»); se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona*” (artículo 4.1).

La función inherente a los centros educativos exige el tratamiento constante de datos personales que en la mayoría de las ocasiones requieren de especial cuidado y protección: datos relacionados con la salud del alumnado, ingresos en la unidad familiar, circunstancias familiares de desprotección a menores, resultados académicos, religión que profesa tanto el alumnado como sus familias, etc.

Aunque el tratamiento de datos de carácter personal en los centros va poco a poco adquiriendo importancia, existen aún muchas dudas sobre cómo proceder. Por estas dudas y por la rapidez por la que las TIC están pasando a ser una herramienta habitual en los centros educativos, trataremos aquí algunas cuestiones relevantes acerca de la protección de datos personales en los centros educativos.

NORMATIVA DE APLICACIÓN

REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Corrección de errores del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Real Decreto 428/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia de Protección de Datos.

Tratamiento de los datos por parte del Centro:

El Centro docente podrá recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el

tratamiento de sus datos y la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad.

En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.

La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Por este motivo, no se requerirá el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, siempre que sea para cumplir las funciones que le son inherentes a un centro educativo.

Todo el personal del centro está sujeto al deber de confidencialidad respecto de esos datos, deber que se mantiene incluso finalizada la relación con el responsable o encargado del tratamiento de los datos. Es decir, en el caso del personal de un centro, el deber de confidencialidad subsiste incluso cuando ya no se trabaja en el mismo centro educativo o incluso cuando ya no se trabaja para la Administración.

Datos que los centros están legitimados para recoger y tratar (sin consentimiento):

- Origen y ambiente familiar y social.
- Características o condiciones personales.
- Desarrollo y resultados de escolarización.
- Circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos. ● Situación familiar de los padres de los alumnos (si los padres están separados o divorciados se debe recabar la información sobre quién ostenta la patria potestad, la guarda y custodia, y las personas autorizadas a recoger a los menores).
- Datos de salud siempre que estos sean necesarios para el ejercicio de la función educativa. ● Datos biométricos, siempre que la finalidad lo justifique, por ejemplo, control de acceso al comedor. ● Imágenes de los alumnos, como parte de su expediente académico y para uso académico. ● El profesorado puede recabar datos personales del alumnado (grabaciones, fotos, u otro tipo de información) siempre que sea dentro de las funciones que tiene encomendadas el personal docente (no está permitida la difusión de esos datos sin consentimiento).

El consentimiento:

La edad de consentimiento para el tratamiento de datos personales es de **14 años**. ***En el caso de menores de 14 años, el consentimiento recae en sus padres o tutores legales.***

Cuando se recaben datos con fines diferentes a los estrictamente académicos, será necesario contar con el consentimiento de los titulares de los datos.

El consentimiento debe ser inequívoco y específico, y se aconseja que se solicite por escrito. Se considera suficiente pedir el consentimiento una vez al inicio del curso, siempre que se trate del mismo caso de tratamiento de los datos, pero debe quedar muy claro para qué es.

En el caso de los mayores de edad, los padres, madres o tutores legales están legitimados para solicitar información sobre sus hijos e hijas (calificaciones, asistencia, etc), si son los padres o tutores legales los que corren con los gastos educativos o de manutención, pues en ese caso tendrían un interés legítimo

sobre el que no prevalecen los derechos y las libertades de los alumnos.

NORMAS QUE ASUME EL CENTRO EN EL USO DE LOS DATOS PERSONALES:

El centro puede publicar las listas de admisión del alumnado del centro de forma que esta información sólo pueda ser vista por las personas interesadas y que acceden al centro. Lo mismo ocurre con la publicación de las becas, ayudas o subvenciones públicas o distribución del alumnado por grupo o aula. Una vez termine el procedimiento o cuando los datos ya no sean de interés, las listas deberán ser retiradas. En este sentido la Disposición adicional séptima de la Ley 3/2018 determina que “*Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. [...] En ningún caso debe publicarse el nombre y apellidos de manera conjunta con el número completo del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente*”. En este sentido se recomienda seguir lo establecido en el documento “Orientación para la aplicación provisional de la disposición adicional séptima de la LOPDGDD”: <https://www.aepd.es/sites/default/files/2019-09/orientaciones-da7.pdf>

En los casos de víctimas de violencia de género, sus datos no deben publicarse. En el caso de que sea necesaria la publicación de listas, se utilizará en todo caso un sistema de seudonimización que impida la asociación de los datos (iniciales, números, etc.).

Las calificaciones deben ser comunicadas individualmente al interesado o a sus progenitores por lo que se DESACONSEJA su COMUNICACIÓN ORAL en las clases o difusión pública de las mismas, salvo en el caso de concurrencia competitiva (ej: matrícula de honor). En este último caso de concurrencia competitiva, una buena práctica de protección de datos sería facilitarles solo estos datos a las personas verdaderamente afectadas por esa concurrencia competitiva.

El profesorado ha de tener acceso al expediente académico del alumnado con toda la información que contenga, si esto fuera necesario para el ejercicio de su labor docente.

Se debe facilitar información a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en el ejercicio de sus competencias, aunque la petición de información que estas realicen debe ser concreta y motivada.

En el caso de actividades extraescolares y de la comunicación de datos personales del alumnado a las instituciones, asociaciones, empresas, etc. que las organicen (dirección, edad, nombre, etc.), se necesita el consentimiento de los titulares de los datos.

En el caso de que se vayan a comunicar datos personales del alumnado a las AMPAs, se requiere el consentimiento de los titulares de los datos.

Se pueden publicar datos del personal del centro (nombre y apellidos), o de las clases, horarios, etc. en las webs de los centros, siempre que estas tengan un acceso restringido, es decir, que las

personas que puedan acceder a la información pertenezcan a la comunidad educativa. Si no se cuenta con un acceso restringido, se deberá obtener el consentimiento de los titulares de los datos.

No es aconsejable crear grupos de mensajería instantánea ni con padres ni con alumnado: lo más conveniente es realizar esas comunicaciones a través de los medios establecidos oficialmente por el centro educativo.

Se podrán instalar cámaras de videovigilancia en los centros, excepto en zonas de aseo, vestuarios o zonas de descanso del personal. No se pueden colocar cámaras en las aulas que graben durante la actividad lectiva. Se debe informar de la existencia de estos dispositivos en los casos en que estén disponibles y/o sean usados.

Grabación de imágenes del alumnado:

o Si se realiza con fines educativos, no será necesario el consentimiento.

o En el caso de que se graben imágenes de algún evento escolar y se pretenda difundir esas imágenes, se requerirá el consentimiento de los titulares de los datos.

o Si son los propios padres o alumnos los que graban las imágenes del evento escolar, se entiende que son para uso doméstico y por lo tanto no se requiere dicho consentimiento. Sería conveniente que el centro informase a las familias de las consecuencias legales de la difusión pública de las imágenes captadas en esas circunstancias.

o Si un padre o madre se niega a que se tomen imágenes de su hijo o hija en un evento escolar, no se requiere cancelar el evento. Los padres deberán valorar la participación del alumno o alumna en el evento, puesto que la toma de imágenes es legítima.

o En el caso de que durante una actividad, la institución organizadora de la actividad (museo, ayuntamiento, etc) procediera a la grabación de imágenes, la institución debe contar con el consentimiento de los titulares de los datos.

USO DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS:

Los centros o la propia Administración pueden contratar este tipo de servicio, que se convertirían en encargados del tratamiento de datos. Lo importante es que el contrato que se suscribe entre estas empresas y los centros cumpla con los requisitos de protección de datos. Una vez que finalice el contrato de prestación de servicios, el centro debe exigir que los datos personales almacenados por la empresa sean borrados. Se aconseja solicitar certificación escrita de esta eliminación de datos.

La Junta de Andalucía suscribió el 26 de noviembre de 2020 un Convenio de colaboración con Google Ireland Limited y con Microsoft el 27 de noviembre, que tendrán vigencia durante dos años, prorrogables mediante acuerdo expreso adoptado por ambas partes con antelación a su finalización. Estos convenios posibilitan el uso de los servicios de G Suite para centros educativos de Google y Servicios Educativos en la Nube de Microsoft en los centros docentes públicos de titularidad de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía. El uso de estas plataformas por parte de los centros tendrá carácter gratuito. Nuestro Centro utilizará Moodle como plataforma educativa y también las cuentas corporativas Gsuite.

El centro puede utilizará sistemas de almacenamiento en la nube (Drive) o aplicaciones docentes para dispositivos móviles siempre que estos sistemas garanticen la política de privacidad necesaria. El personal docente debe tener especial cuidado con esto puesto que los datos que se almacenan en sus dispositivos móviles son datos sensibles del alumnado. Se recomienda a los centros hacer un

seguimiento de los sistemas/dispositivos/aplicaciones utilizadas por el personal docente.

Las editoriales, en el caso de que el centro utilice libros digitales, no pueden utilizar la información de datos personales obtenida, con fines comerciales. Para eso, requieren el consentimiento de los titulares de los datos.

RECOMENDACIONES PARA EL USO Y MANEJO DE DATOS:

La Agencia Nacional de Protección de Datos ha editado el documento “Brechas de seguridad: el top 5 de las medidas técnicas que debes tener en cuenta” ([Brechas de seguridad: El Top 5 de las medidas técnicas que debes tener en cuenta | AEPD](#)) en el que se exponen las 5 medidas más importantes de seguridad, a la hora de navegar por internet:

o Uso de contraseñas seguras y segundo factor de autenticación – doble sistema de autenticación. Existe una guía del Centro Criptológico Nacional sobre este tema: <https://www.ccn-cert.cni.es/series-ccn-stic/800-guia-esquema-nacional-de-seguridad/534-ccn-stic-821-normas-de-seguridad-en-el-ens-anexo-v/file.html>

o Hacer copias de seguridad de nuestra información, para no perderla.

o Mantener los sistemas actualizados – los fabricantes están continuamente aplicando parches y mejoras de seguridad según se detectan los problemas.

o Exposición de servicios en internet - para llevar a cabo una tarea de mantenimiento, realizar pruebas o permitir un acceso puntual se aplican configuraciones en los sistemas que pueden llegar a comprometer la seguridad, y que, aunque se aplicaron puntualmente, terminan convirtiéndose en definitivas (por ejemplo, permitir un acceso remoto a nuestro escritorio).

o Cifrados de dispositivos – ordenadores portátiles, teléfonos móviles, tabletas, memorias USB, discos duros externos y copias de seguridad que se depositen en otros lugares. Una contraseña no es

CÓDIGO DE CONDUCTA EN EL USO DE LAS TIC PARA PROFESIONALES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN:

El Código de Conducta en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración de la Junta de Andalucía ha sido aprobado mediante Resolución de 22 de octubre de 2020, de la Secretaría General para la Administración Pública (BOJA 27-10-2020). El citado Código es de aplicación a todo el personal de la Administración de la Junta de Andalucía.

Los profesionales están obligados al conocimiento y cumplimiento del presente Código de Conducta en cualquier modalidad de prestación de servicios, tanto presencial como de teletrabajo. El uso de las TIC por parte de los profesionales cuando presten servicios en la modalidad de teletrabajo será conforme a los términos y condiciones que en cada caso se establezcan.

Los profesionales en el uso de las TIC deberán respetar los siguientes principios:

- a) Servicio y proximidad a la ciudadanía
- b) Responsabilidad, profesionalidad y cualificación profesional.
- c) Seguridad.

d) Protección de datos personales, tanto de la ciudadanía como de los profesionales. e) Eficacia en el desempeño de las funciones y eficiencia en la utilización de los recursos públicos. f) Accesibilidad de las tecnologías y contenidos, especialmente en relación con la ciudadanía.

Respecto al uso del equipamiento TIC del puesto de trabajo, aplicaciones o software y acceso al mismo por parte de los profesionales, se destacan los siguientes principios:

- Utilizarán el equipamiento TIC y las redes cuyo acceso se les haya facilitado. ● La puesta a disposición del equipamiento TIC no implica cesión de su propiedad, sino cesión de uso. ● Realizarán un uso del equipamiento compatible con el desempeño de sus funciones. ● No permitirán ni facilitarán el uso del equipamiento TIC a terceros no autorizados. ● No alterarán el software instalado en el equipamiento ni instalarán nuevo software, aunque sea libre o gratuito.
- Utilizarán exclusivamente las aplicaciones y sistemas que les haya habilitado la Junta de Andalucía. ● Deberán cerrar las sesiones al finalizar el uso de la aplicación y no simplemente “cerrar” la ventana de trabajo.
- Custodiarán diligentemente sus credenciales de acceso.

Respecto a la gestión de la información y la protección de datos personales por parte de los profesionales, se destacan los siguientes principios:

- Deberán proteger la información a la que tienen acceso y sólo la utilizarán para el desempeño de sus funciones.
- Atenderán a las prácticas de seguridad y protección de la propiedad intelectual establecidas en documentos o ficheros que pretendan introducir en el equipamiento del puesto de trabajo. ● Protegerán la información en formato papel que vaya a incorporarse a los sistemas de información: no abandonará documentos en impresoras, escáneres o faxes, almacenarán la documentación en lugar seguro

evitando, que quede sobre las mesas de trabajo al final de la jornada.

- Almacenarán la información en las herramientas corporativas o las estructuras comunes habilitadas por la Administración de la Junta de Andalucía.
- Evitarán almacenar información en dispositivos extraíbles: esto solo está permitido aplicando las medidas de seguridad establecidas.
- Cumplirán con el deber de confidencialidad sobre los datos personales que traten. ● Deberán conocer los datos de contacto del delegado de protección de datos de su organización.

Respecto al uso de internet, correo electrónico y redes sociales por parte de los profesionales, se destacan los siguientes principios:

- Accederán a internet como herramienta de servicio, productividad y conocimiento con los medios y directrices establecidos por la Junta de Andalucía, con una finalidad adecuada a su ámbito profesional. ● No accederán a direcciones de internet con un contenido no ético, ofensivo o ilegal.
- La Administración podrá restringir el acceso a determinados contenidos por motivos legales, de seguridad o eficiencia.

- Tendrán en cuenta que la navegación que hagan por Internet podrá ser monitorizada y registrada.
- Utilizarán la cuenta de correo electrónico corporativo que tengan asignada y sólo utilizarán este correo para propósitos profesionales.
- Tendrán en cuenta que los correos que envíen y reciban pueden tener la consideración de información pública, en virtud de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. ● Observarán especial cuidado en el envío de mensajes con múltiples destinatarios, valorando la conveniencia de usar el campo de “copia oculta” para no revelar datos personales.
- Si fuera necesario enviar ficheros de gran tamaño, utilizarán las herramientas corporativas existentes. ● Podrán utilizar las redes sociales para el desempeño de sus funciones como herramientas de comunicación, atención a la ciudadanía, participación y transparencia, con las directrices, medios y habilitación que les haya establecido la Junta de Andalucía.

Respecto a la seguridad, para los profesionales se destacan los siguientes principios:

- Deberán conocer y cumplir la política de seguridad de las TIC de su Consejería. ● No revelarán sus contraseñas por ningún medio.
- Respetarán las políticas de cambio de contraseñas.
- Prestarán cuidado en que no quede su contraseña o certificado digital guardado en dispositivos que no vayan a utilizar más.
- Notificarán cualquier incidencia o anomalía que detecten en el uso de las TIC: pérdida, sustracción de información, acceso no autorizado, uso inadecuado de sus credenciales, o cualquier situación que pueda comprometer la seguridad.

Entre las conductas prohibidas se destacan:

- La instalación, visualización, acceso o remisión de cualquier fichero o mensaje racista, xenófobo, pornográfico, sexista, de apología del terrorismo, que atente contra los derechos humanos y libertades, o en contra del honor, la intimidad, o dignidad de las personas.
- La instalación o envío deliberado de cualquier programa o código dañino que pueda causar perjuicios en los equipos o sistemas de información de la Junta de Andalucía.
- La instalación, visualización, reproducción o descarga de cualquier fichero o contenido sujeto a la propiedad intelectual sin que se disponga de la licencia correspondiente.

Exigencia de responsabilidades

- Los profesionales tendrán en consideración el hecho de que la Administración de la Junta de Andalucía, podrá comprobar de forma periódica o cuando resulte conveniente la correcta utilización de todos los recursos comprendidos en el presente Código de Conducta.
- Cuando la Administración detectare actuaciones irregulares, ilícitas o ilegales en el uso de estos recursos, procederá al ejercicio de las acciones pertinentes para las exigencias de las responsabilidades que correspondan.

Referentes normativos:

Resolución de 22 de octubre de 2020, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueba el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración de la Junta de Andalucía.

ANEXO:

MODELO DE ACTA:

ACTA _____ DE REUNIÓN DEL DEPARTAMENTO DE _____

CORRESPONDIENTE AL _____ de _____ de 20__

En Arriate, siendo las _____ horas del día de la fecha, se reúnen en _____, D/Dña. _____ y D./Dña. _____ miembros presentes de dicho Departamento para tratar los siguientes puntos del orden del día y adoptar los siguientes acuerdos:

1.- ORDEN DEL DÍA:

1.1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.

1.2.

1.3.

1.4. Ruegos y preguntas.

2.- TEMAS TRATADOS:

Como temas tratados damos desarrollo al orden del día:

1.1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior:

1.2.

1.3.

1.4. Ruegos y preguntas:

3.- ACUERDOS ADOPTADOS:

4.- TRABAJOS PARA LA PRÓXIMA REUNIÓN:

Sin más asuntos que tratar, y siendo las _____ horas, se da por concluida la sesión de la que doy fe como Jefe/a del Departamento.

El/La Jefe/a del Departamento

Fdo: _____