

Plan de Centro

Proyecto Educativo

Ref. EDU20231115



ÍNDICE

I. Introducción. Análisis del contexto	3
II. Objetivos para la mejora del rendimiento escolar	5
III. Líneas generales de actuación pedagógica	9
IV. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como objetivo primordial	11
V. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones	26
VI. Evaluación, promoción y titulación	31
VII. Medidas de atención a la diversidad	38
VIII. La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva	67
IX. POAT	68
X. Procedimientos para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.	89
XI. El plan de formación del profesorado	97
XII. Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar	98
XIII. Formación profesional inicial	101
XIV. Procedimientos de evaluación interna	127
XV. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías	128
XVI. Criterios para determinar la oferta de materias optativas. En el caso del bachillerato, además, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas.	129
XVII. Criterios elaboración de las programaciones didácticas y memoria dto.	129
XVIII. Planes estratégicos	137
XIX. Plan de Convivencia	142
XX. Anexo I. Estructura de la programación.	210

I. INTRODUCCIÓN. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El Proyecto Educativo es el instrumento para la planificación académica a medio y largo plazo, y pone de manifiesto las señas de identidad del IES GAVIOTA en sus planteamientos didáctico-pedagógicos.

El presente documento recoge el conjunto de actuaciones educativas que tienen como finalidad alcanzar la implantación y desarrollo de las capacidades previstas en los objetivos generales de las diferentes etapas impartidas en el Centro.

Este Proyecto incluye las líneas básicas del proceso enseñanza-aprendizaje y ha de ser interpretado como un instrumento eminentemente práctico al servicio de la solución de los problemas pertenecientes al ámbito didáctico-pedagógico.

Por otra parte, para la consecución de los objetivos educativos debemos tener presente el contexto socioeconómico y cultural del Instituto y las características de su alumnado.

En lo que concierne a ese contexto, nuestro centro académico tiene como datos más relevantes los siguientes:

1. Ubicación del Instituto.

El Instituto está situado en la periferia de Adra, zona equipada de servicios, lindante con el C. P. "Mare Nostrum", el I.E.S "Abdera", la Guardería Municipal, el Centro de Salud, el Pabellón de Deportes y la Casa-cuartel de la Guardia Civil.

2. Distribución del alumnado.

Con respecto al alumnado de Secundaria procede en un 75% del casco urbano, y el 25% restante de la periferia, lo que implica el uso del transporte escolar, acudiendo, diariamente de diferentes barriadas: La Alcazaba, Guainos, El Toril, El Lance de la Virgen, Puente del Río, e incluso, de zonas más alejadas como Balanegra.

A esto habría que añadir la población inmigrante, la cual, dada la tendencia actual, se espera que aumente paulatinamente.

Con respecto al alumnado de Ciclos Formativos procede principalmente de las provincias de Almería y Granada, aunque también tenemos alumnado del resto de provincias andaluzas, e incluso, otras provincias del resto de España.

3. Nivel socio-económico y cultural de las familias.

La economía de Adra está basada principalmente en la agricultura intensiva bajo plástico y las industrias auxiliares.

La mayoría de las explotaciones agrarias son de tipo familiar, hay un gran número de mujeres que trabajan en las cooperativas y en los invernaderos. La construcción hasta ahora ocupaba a un elevado número de trabajadores, pero la crisis económica ha dejado en el paro a muchos de ellos. La incidencia del turismo en el empleo es mínima.

El nivel económico de las familias es bueno, en general. El nivel de renta de las familias supera al del logro educativo, en muchos de los casos. Este hecho repercute en las expectativas del alumnado y sus familias y por tanto en su interés por el estudio y la cultura.

La mayoría de los padres y madres del alumnado tienen estudios primarios, siendo minoritarios los que tienen estudios universitarios, bachiller y sin estudios.

El modelo de familia tradicional sigue siendo mayoritario, aunque cada vez con mayor frecuencia existen casos de separaciones en los que uno de los cónyuges tiene la custodia de los hijos/as, así como casos de familias monoparentales.

Observamos que el entorno de referencia es bastante amplio y diverso.

4. Centro adscritos.

- CEIP. "Mare Nostrum".
- CEIP. "Pedro de Mena"
- CEIP. "Fuentesantilla"
- CEIP "Buenavista" (50%).
- CEIP "Abdera" (25%).

5. Características del Centro

Tipología de Centro

El IES Gaviota es un centro en el que se imparten las siguientes enseñanzas:

Enseñanza Secundaria Obligatoria.		
Bachillerato	Humanidades y Ciencias Sociales.	
	Ciencias y Tecnología.	
Formación Profesional Inicial	Familia de Informática y Comunicaciones	CFGM Sistemas Microinformáticos y Redes.
	Familia de Servicios Socioculturales y a la Comunidad	CFGM Atención a Personas en Situación de Dependencia.
		CFGS Integración Social.
		CFGS Educación Infantil (Dos líneas: Dual y no dual).

Jornada Escolar

- Horario del centro

De lunes a viernes de 8:15 h. a 14:45 h.

Para atender al alumnado, que, como consecuencia de la planificación del transporte escolar, deba permanecer en el centro antes del inicio o una vez concluida la jornada lectiva, se establece como medida que el centro abrirá con tiempo suficiente o permanecerá abierto el tiempo necesario para que el alumnado permanezca en el *hall* del mismo.

- Tutoría de Padres y Madres

Martes de 16:00 h a 17:00 h

Se podrá modificar el horario de atención padres/madres/r. legales en aquellos casos en los que el día para la entrega de notas no coincida con el día fijado para dicha atención o por motivos organizativos del centro.

II. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.

Los objetivos del IES GAVIOTA están en relación con diferentes ámbitos de actuación:

- A. Rendimiento Educativo: Ámbito curricular.
- B. Actuaciones del Centro: Aspectos organizativos.
- C. Clima y convivencia.
- D. Implicación de las familias.

A. RENDIMIENTO EDUCATIVO: ÁMBITO CURRICULAR.

- Configurar el 4º de ESO como un curso multiplataforma donde las unidades estén distribuidas de tal forma que permitan la mejor preparación para continuar sus estudios bien en Bachilleratos de Humanidades y Ciencias Sociales, Ciencia y Tecnología y los Ciclos Formativos de Grado Medio.
- Fijar claramente los instrumentos y criterios de evaluación por áreas y asignaturas, así como los planes de recuperación de los contenidos no superados, que se recogerán en las correspondientes programaciones didácticas.
- Mejorar el cumplimiento de la información individualizada de evaluación para la recuperación de contenidos no superados
- Adaptar las enseñanzas de Formación Profesional existentes en el centro al nuevo marco normativo (Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional).

- Garantizar la permanencia como centro sede seleccionado (Resolución de 23 de junio de 2021) del procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales correspondientes a la Familia Profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad (ACREDITA). Este procedimiento constituye una acción formativa que favorece la cualificación profesional adquirida a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación y por ende su empleabilidad.
- Adecuar y actualizar la oferta de enseñanzas de Formación Profesional a las nuevas modalidades según el nuevo marco normativo.
- Implementar programas en las enseñanzas de Formación Profesional que enriquezcan su currículo a la vez que permitan la adaptación a un entorno económico cambiante.
- Adecuar la nueva oferta educativa a las necesidades del alumnado. (ESO y Bachillerato)
- La variedad en la optatividad de los itinerarios formativos de materias permite el pleno desarrollo integral del alumnado mediante una formación encaminada tanto a la capacitación instrumental como a la preparación humanística.
- La metodología adoptada por el profesorado del centro permite una implicación del alumnado durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, convirtiéndole en el máximo protagonista.
- Propiciar la apertura del proceso de enseñanza como un espacio abierto al exterior a través de la elaboración de una amplia propuesta de actividades complementarias y extraescolares.
- Fomentar la actitud de normalización mediante la inclusión e integración educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) a través de nuevas medidas, destacando el Aula Amiga.
- Atención a la orientación vocacional y/o profesional del alumnado por parte del Departamento de Orientación.
- Desde todas las materias se introducirá la educación en valores positivos.
- La optatividad entre Atención Educativa y Religión desde el primer ciclo de ESO proporciona la garantía al alumnado de escoger la educación ética, moral o religiosa que sea acorde con sus ideas.
- Los programas de Erasmus Plus en Formación Profesional y el Plan de Bilingüismo promueve el concepto de ciudadanía europea y la interculturalidad. Además, sin obviar la posibilidad de inserción laboral en países europeos.
- Desde todas las materias se atiende al desarrollo equilibrado de la personalidad de los alumnos/as en sus ámbitos intelectual, personal, afectivo, psicomotor, moral y ético. Reforzándose con la acción tutorial y el Departamento de Orientación.
- Cada materia ofrece en su apartado procedimental un amplio abanico de actividades que posibilitan la adquisición de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos, estéticos, artísticos y de valores humanos. Así mismo, destacamos la educación integral en conceptos, procedimientos y competencias profesionales, personales y sociales como es en la Formación Profesional Inicial.

- Puesta en marcha de propuestas anuales de mejora derivadas del análisis de los resultados de las Pruebas de Diagnóstico.
- La atención a la diversidad se trabaja por materia y equipo educativo a través de una metodología activa, integradora, participativa y atenta a la diversidad, que asegure la participación del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- La transversalidad constituirá el eje vertebrador de los aprendizajes donde mediante la cooperación interdepartamental se trabajarán de diferentes modos, destacando los días conmemorativos donde se trabajarán con un mayor énfasis.
- Desde el Departamento de Orientación se llevará la garantizar la orientación educativa, vocacional, profesional y laboral, así como la atención a la diversidad.
- Introducir criterios de calidad y eficiencia en todos los procesos de la gestión docente a través de la homogeneización de diferentes documentos (programación didáctica, programación de departamento, criterios de evaluación, actas de evaluación, etc).
- El curso de 2º de Bachillerato se configura como un curso de variada capacitación, facilitando a los alumnos/as la mejor preparación para estudios universitarios y los ciclos formativos de Grado Superior.
- A través del Plan de Ecoescuelas educar en el conocimiento, respeto y defensa de la naturaleza y del medio ambiente.
- El Plan de Igualdad propondrá medidas de mejora encaminadas a una educación más igualitaria, sin distinción de sexo, teniendo en cuenta aptitudes, destrezas y habilidades del alumnado
- Unificar criterios en la elaboración de las programaciones.

B. ACTUACIONES DEL CENTRO: ASPECTOS ORGANIZATIVOS.

- Regular las entradas y salidas del Alumnado del Centro, con especial atención al alumnado menor de edad.
- Mejora de los espacios exteriores del Centro convirtiéndola en un entorno seguro, confortable y libre de riesgos.
- Mejora de las instalaciones dedicadas a la Formación Profesional.
- Adecuación del gimnasio a las necesidades del centro.
- Establecer una organización y adaptación de los recursos personales, materiales, temporales y espaciales para favorecer el desarrollo y la atención integral del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Facilitar la participación del profesorado en actividades de formación permanente.
- En Formación Profesional Inicial promover el establecimiento de convenios con empresas e instituciones que faciliten la transición del alumnado al mundo laboral.
- Mejorar las aulas dotándolas de recursos.

- Mejorar la conexión a internet del Centro, buscando la profundización de las enseñanzas en las plataformas digitales.
- Regular el uso de la cafetería del centro propiciando un espacio que satisfaga las necesidades del alumnado.
- Mantener una relación permanente y constante con las empresas, instituciones y colectivos sociales, para lograr un ambiente de colaboración, confianza, distensión y trabajo, haciéndolos partícipes de diferentes actuaciones del centro.

C. CLIMA Y CONVIVENCIA.

- La acción tutorial se centra en una relación fluida con las familias propiciando la mejora de coordinación de los equipos educativos y la mejora de procedimientos y técnicas de estudio.
- La acción tutorial individualizada no solo se centra en la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje sino también en mejorar la relación con el profesorado.
- En las actividades complementarias y extraescolares se fomenta el sentido de la amistad basada en la cooperación.
- Se potenciará la participación activa del alumnado en la vida social y cultural del Centro a través de las actividades propuestas desde el Departamento de Extraescolares y los diferentes Planes y Programas.
- Desde todas las materias se desarrollará el espíritu de convivencia sin prejuicios sociales, lo que supone un respeto absoluto a toda forma de pensamiento, opción política y religiosa, sexo, y estado social.
- Potenciar en el alumnado los valores de una sociedad democrática a través de la participación en diferentes procesos (elección de delegado/a, elección candidatos/as consejo escolar y otras elecciones derivadas del proceso de enseñanza).
- Potenciar la participación democrática en la gestión del Centro, a través del Consejo Escolar y la Junta de Delegados/as.
- Favorecer y establecer un clima de convivencia y comunicación entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- A través de diversas actividades complementarias se establecerán relaciones sistemáticas de colaboración y coordinación con los demás centros del entorno.
- Revisar el Plan de Convivencia del centro cuando existan indicadores que lo requieran.

D. IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS.

- Implicar y motivar a los padres, madres y tutores/as del alumnado de 1º y 3º de la ESO en el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de las Jornadas de Tránsito.

- Colaborar con la Asociación de Padres y Madres en todo tipo de iniciativas que mejoren y complementen nuestras posibilidades de actuación, siempre encaminadas a la formación integral de nuestro alumnado y a su rendimiento escolar.
- A través de la acción tutorial potenciar la participación y colaboración de los padres y madres en la consecución de los objetivos educativos, además de mantener una relación permanente.

III. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

Las líneas de actuación pedagógica constituyen el referente que orientará las decisiones del centro, y por tanto, estarán encaminadas a la consecución del éxito escolar del alumnado, a proporcionar la mejor atención educativa y a velar por el interés general.

Las líneas de actuación pedagógica serán:

- El principio del esfuerzo, indispensable para lograr una educación de calidad, y que debe aplicarse especialmente al alumnado como principal actor del proceso de enseñanza aprendizaje y a las familias en su colaboración con el profesorado y compromiso en el trabajo cotidiano de sus hijos.
- Adaptar el currículo a la realidad de nuestro centro.
- La metodología abierta y flexible, atendiendo a la diversidad del alumnado
- El aprendizaje significativo, que se ajuste al nivel de desarrollo de cada caso concreto.
- El clima de respeto y convivencia, que facilite el trabajo del alumnado y del profesorado, y que es imprescindible para desarrollar la tarea educativa.
- Crear hábitos de lectura y de expresión escrita.
- La participación en planes y programas que mejoren la labor educativa y aporten calidad a la enseñanza que ofrece el centro.
- Adoptar medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.
- Establecer una adecuada coordinación con los centros adscritos.
- Fomentar la realización de actividades y la colaboración con otros centros educativos, empresas, instituciones y administraciones públicas.
- Fomentar la colaboración con las familias.

En Formación Profesional vienen recogidos los principios pedagógicos en la normativa vigente que actuarán como pilares básicos para la implementación del currículo, el logro de los resultados de aprendizaje y la transformación de la práctica docente. Además, de las orientaciones pedagógicas recogidas las órdenes que regulan cada ciclo formativo de nuestro centro. Teniendo esto en cuenta, además de las líneas de actuación anteriormente mencionadas, destacaremos en Formación Profesional:

- Implementar actividades dentro de contextos productivos que permitan al alumnado un acercamiento a la realidad en un entorno motivante.
- Proponer metodologías actualizadas e innovadoras que favorezcan la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales propias de cada título de formación profesional.
- Incentivar el espíritu emprendedor y la capacidad de adaptación a entornos cambiantes.

Las líneas de actuación pedagógica tendrán presente:

- Los valores y principios constitucionales.
- Los principios y fines de la educación definidos en la normativa vigente.
- Los principios pedagógicos establecidos en la correspondiente regulación normativa de las enseñanzas que imparta el centro.
- Los objetivos propios del centro y el modelo de organización que se pretende.
- Las líneas de actuación relacionadas con los planes y proyectos que tiene el centro.

Las líneas de actuación pedagógica estarán sustentadas necesariamente en los valores y principios que preconiza la Constitución Española y que se desarrollan las distintas leyes educativas.

Por ello, procede realizar una breve referencia y concreción de tales valores y principios y el sentido en el que los mismos impregnarán e inspirarán toda la actividad pedagógica del centro, orientada al pleno desarrollo de la personalidad del alumnado (formación integral), en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales, de manera que le faculte para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento. Entre ellos:

- Principio de libertad: Exigencia de neutralidad ideológica. Respeto a la libertad de conciencia.
- Principio de igualdad: La equidad debe tener en cuenta la igualdad de oportunidades. Inclusión educativa. No discriminación. Igualdad efectiva hombre/mujer.
- Principio de dignidad: Respeto de derechos del alumnado. Desarrollo de capacidades. Respeto a la diversidad.
- Principio de participación: Funcionamiento democrático. Autonomía pedagógica y de gestión.

Otros valores, que sustentan la convivencia democrática y que son exigencia de una enseñanza de calidad: Responsabilidad, Respeto al otro, respeto al medio, tolerancia, cultura de paz, solidaridad, compromiso, ciudadanía democrática, etc.

IV. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL

De acuerdo con la normativa vigente la oferta educativa del centro y los itinerarios son los que se especifican en las siguientes tablas:

Cuando la elección es múltiple (varias asignaturas), **DEBE INDICAR SU PREFERENCIA, para ello, debe escribir “1” en la casilla de la materia que más deseas cursar, “2” en la siguiente según tu prioridad, y así sucesivamente.** La asignación de las materias se realizará respetando la normativa vigente.

1ºESO	
MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Lengua Castellana y literatura. (4 h) - Matemáticas. (4 h) - Inglés. (4 h) - Geografía e Historia. (3 h) * - Educación Física. (3 h) 	<ul style="list-style-type: none"> - Biología y Geología. (3 h) * - EPVA. (1 h) - Música. (2 h) - Francés o MLCT. (2 h)

MATERIAS QUE DEBES ELEGIR	
MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD (A elegir 1)) Debéis ordenarlas por orden de preferencia de 1 a 4.	
	- Computación y robótica. (2 h)
	- Oratoria y debate. (2 h)
	- Proyecto interdisciplinar Taller de inglés Avanzado (2 h)
	- Cultura Clásica. (2 h)
RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCATIVA (Elegir 1 materia)	
	- Religión. (1 h)
	- Atención Educativa (1 h)

2ºESO

MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS

- | | |
|---|---|
| - Lengua Castellana y literatura. (4 h) | - Física y Química. (3 h) |
| - Matemáticas. (4 h) | - Música. (2 h) |
| - Inglés. (4 h) | - Tecnología y Digitalización. (3 h) |
| - Geografía e Historia. (3 h) * | - Educación en valores cívicos y éticos. (1h) |
| - Educación Física. (2 h) * | |

MATERIAS QUE DEBES ELEGIR

MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD

(A elegir 1))

Debéis ordenarlas por orden de preferencia de 1 a 6.

- | |
|---|
| - Computación y robótica. (2 h) |
| - Oratoria y debate. (2 h) |
| - Proyecto interdisciplinar Taller de inglés Avanzado (2 h) |
| - Francés. (2h) |
| - Proyecto de EPA. (2h) |
| - Cultura Clásica. (2 h) |

RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCATIVA

(Elegir 1 materia)

- | |
|----------------------------|
| - Atención Educativa (1 h) |
| - Religión. (1 h) |

3ºESO

MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS

- | | |
|---|--------------------------------------|
| - Lengua Castellana y literatura. (4 h) | - Biología y Geología (2h)* |
| - Matemáticas. (4 h) | - Física y Química. (3 h) |
| - Inglés. (4 h) | - Tecnología y Digitalización. (2 h) |
| - Geografía e Historia. (3 h) * | - EPVA. (2h) |
| - Educación Física. (2 h) | |

MATERIAS QUE DEBES ELEGIR

MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD

(A elegir 1))

Debéis ordenarlas por orden de preferencia de 1 a 8.

- | |
|---|
| - Computación y robótica. (2 h) |
| - Oratoria y debate. (2 h) |
| - Proyecto interdisciplinar Taller de inglés Avanzado (2 h) |
| - Cultura Clásica. (2 h) |
| - Francés. (2h) |
| - Cultura del flamenco (2h) |
| - Filosofía y Argumentación (2h) |
| - Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial (2h) |

(Elegir 1 materia)

- | |
|----------------------------|
| - Religión. (1 h) |
| - Atención Educativa (1 h) |

4ºESO

MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS

- | | |
|---|---------------------------------|
| - Lengua Castellana y literatura. (4 h) | - Geografía e Historia. (3 h) * |
| - Matemáticas A o B (4 h) | - Educación Física. (2 h) * |
| - Inglés. (4 h) | |

A ELEGIR

MATERIAS OPTATIVAS

(Elegir un bloque)

- | | | |
|----------------------------|----------------------------------|---|
| - Física y Química (3h) | - Economía y Emprendimiento (3h) | - Economía y Emprendimiento (3h) |
| - Biología y Geología (3h) | - Latín (3h) | - Formación y Orientación Personal y Profesional (3h) |

MATERIAS OPTATIVAS

(Elegir una materia)

Debéis ordenarlas por orden de preferencia de 1 a 5.

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| - Digitalización (3h) | - Francés (3h) |
| - Expresión Artística (3h) | - Tecnología (3h) |
| - Música (3h) | |

MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD

(A elegir 1))

Debéis ordenarlas por orden de preferencia de 1 a 7.

- | |
|---|
| - Aprendizaje Social y Emocional. (2 h) |
| - Proyecto interdisciplinar Taller de inglés Avanzado (2 h) |
| - Cultura Científica. (2 h) |
| - Dibujo Técnico. (2 h) |
| - Filosofía. (2h) |
| - Artes Escénicas y Danza. (2 h) |
| - Ampliación de Cultura Clásica. (2 h) |

(Elegir 1 materia)

- | |
|----------------------------|
| - Religión. (1 h) |
| - Atención Educativa (1 h) |

3ºESO DIVERSIFICACIÓN (1º Curso)	
MATERIAS/ÁMBITOS	
ÁMBITO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO (8 h)	ÁMBITO LINGÜÍSTICO Y SOCIAL (9 h)
<ul style="list-style-type: none"> - Matemáticas. - Biología y Geología. - Física y Química. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lengua Castellana y literatura. - Inglés. - Geografía e Historia.
MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Educación Física. (2 h). - Tecnología y Digitalización. (2 h) - EPVA. (2h) 	

MATERIAS QUE DEBES ELEGIR	
MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD (A elegir 2) Debéis ordenarlas por orden de preferencia de 1 a 8.	
	- Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial (2h)
	- Computación y robótica. (2 h) (o)
	- Oratoria y debate. (2 h)
	- Proyecto interdisciplinar Taller de inglés Avanzado (2 h)
	- Francés. (2h) (o)
	- Cultura Clásica. (2 h) (o)
	- Cultura del flamenco (2h) (o)
	- Filosofía y Argumentación (2h)
(Elegir 1 materia)	
<ul style="list-style-type: none"> - Atención Educativa (1 h) - Religión. (1 h) 	

4ºESO DIVERSIFICACIÓN (2º Curso)	
MATERIAS/ÁMBITOS	
ÁMBITO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO (8 h)	ÁMBITO LINGÜÍSTICO Y SOCIAL (9 h)
<ul style="list-style-type: none"> - Matemáticas. - Biología y Geología. - Física y Química. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lengua Castellana y literatura. - Inglés. - Geografía e Historia.
MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Educación Física. (2 h). 	

MATERIAS QUE DEBES ELEGIR	
MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD (A elegir 2) Debéis ordenarlas por orden de preferencia de 1 a 8.	
	- Digitalización. (3 h)
	- Economía y Emprendimiento. (3 h)
	- Formación y Orientación Personal y Profesional. (3 h)
	- Tecnología. (3 h)
	- Expresión Artística. (3 h)
	- Música. (3 h)
	- Latín. (3 h)
	- Francés. (3 h)
MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD (A elegir 1) Debéis ordenarlas por orden de preferencia de 1 a 7.	
	- Aprendizaje emocional y social. (2 h).
	- Filosofía. (2 h).
	- Ampliación de Cultura Clásica. (2 h).
	- Proyecto interdisciplinar Taller de inglés Avanzado (2 h)
	- Artes Escénicas y Danza. (2 h)
	- Dibujo Técnico. (2 h).
	- Cultura Científica. (2 h).
(Elegir 1 materia)	
	- Religión. (1 h)
	- Atención Educativa (1 h)

1ºBACH (CIENCIAS Y TECNOLOGÍA)				
MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS				
- Lengua Castellana y literatura I. (4 h)		- Filosofía. (3 h)		
- Inglés. I (4 h)		- Educación Física. (2 h)		
MATERIAS DE MODALIDAD				
- Matemáticas I (4h)				
MATERIAS MODALIDAD (Elegir un bloque)				
Opción "A"	Opción "B"	Opción "C"	Opción "D"	
- Física y Química (4h)	- Física y Química (4h)	- Física y Química (4h)	- Dibujo técnico I (4h)	
- Biología, Geología Y CC Ambientales (4h)	- Dibujo técnico I (4h)	- Tecnología e Ingeniería I (4h)	- Tecnología e Ingeniería I (4h)	
MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD (A elegir 2 materias de 2h o una de modalidad no cursada 4h) Ordenar en orden de prioridad de 1 a 9				
	- Anatomía Aplicada (2h)			
	- Tecnologías de la Información y Comunicación I (TIC I) (2h)			
	- Francés (2h)			
	- Cultura Emprendedora y Empresarial (2h)			
	- Patrimonio Cultural de Andalucía (2h)			
	- Creación Digital y Pensamiento Computacional (2h)			
	- Antropología y Sociología (2h)			
	- Educación para la Convivencia Democrática I (2 h)			
	- Materia de modalidad no cursada (4h). ¿Cual? _____			
(Elegir 1 materia)				
	- Proyectos transversales de educación en valores. (1 h)			
	- Religión. (1 h)			

1ºBACH (HUMANIDADES y CIENCIAS SOCIALES)

MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Lengua Castellana y literatura I. (4 h) - Inglés I. (4 h) | <ul style="list-style-type: none"> - Filosofía. (3 h) - Educación Física. (2 h) |
|--|---|

MATERIAS DE MODALIDAD (Elegir modalidad)

Ciencias Sociales

Humanidades

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Matemáticas Aplicadas a las CCSS I (4h) - Economía (4h) | <ul style="list-style-type: none"> - Latín I (4h) - Griego I (4h) |
|--|---|

A ELEGIR

A ELEGIR

MATERIAS MODALIDAD (Elegir 1)

MATERIAS MODALIDAD (Elegir 1)

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Historia Mundo Contemporáneo (4h) | <ul style="list-style-type: none"> - Historia Mundo Contemporáneo (4h) |
| <ul style="list-style-type: none"> - Literatura Universal (4h) | <ul style="list-style-type: none"> - Literatura Universal (4h) |
| <ul style="list-style-type: none"> - Latín I (4h) | <ul style="list-style-type: none"> - Matemáticas Aplicadas a las CCSS (4h) |

MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD (A elegir 2 (2h) o una de modalidad no cursada(4h) Ordenar en orden de prioridad de 1 a 9

- | | |
|--|---|
| | - Anatomía Aplicada (2h) |
| | - Tecnologías de la Información y Comunicación I (TIC I) (2h) |
| | - Francés (2h) |
| | - Cultura Emprendedora y Empresarial (2h) |
| | - Patrimonio Cultural de Andalucía (2h) |
| | - Creación Digital y Pensamiento Computacional (2h) |
| | - Antropología y Sociología (2h) |
| | - Educación para la Convivencia Democrática I (2 h) |
| | - Materia de modalidad no cursada (4h). ¿Cual? _____ |

(Elegir 1 materia)

- | | |
|--|---|
| | - Proyectos transversales de educación en valores. (1h) |
| | - Religión. (1h) |

2º BACH (CIENCIAS Y TECNOLOGÍA)		
MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Lengua Castellana y literatura II (3 h) - Inglés II (3 h) 	<ul style="list-style-type: none"> - Historia de España. (4 h) - Historia de Filosofía. (3 h) 	
MATERIAS DE MODALIDAD (Elegir una)		
<ul style="list-style-type: none"> - Matemáticas II (4h) - Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II (4h) 		
MATERIAS MODALIDAD (Elegir un bloque)		
Opción "A"	Opción "B"	Opción "C"
<ul style="list-style-type: none"> - Biología. (4h) <p style="text-align: center;">(Elegir una)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Química (4h) - Geología y Ciencias Ambientales (4h) - Tecnología e Ingeniería II (4h) 	<ul style="list-style-type: none"> - Física. (4h) <p style="text-align: center;">(Elegir una)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dibujo técnico II (4h) - Tecnología e Ingeniería II (4h) - Química (4h) 	<ul style="list-style-type: none"> - Dibujo técnico II (4h) - Tecnología e Ingeniería II (4h)
MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD (Elegir dos materias 2h o una materia de modalidad no cursada 4h) Ordenar por prioridad de la 1 a la 13		
	- Actividad Física, Salud y Sociedad (2h)	
	- Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente (2h)	
	- Electrotecnia (2h)	
	- Finanzas y Economía (2h)	
	- Fundamentos de Administración y Gestión (2h)	
	- Francés (2h)	
	- Tecnologías de la Información y Comunicación II (TIC I) (2h)	
	- Programación y Computación (2h)	
	- Psicología (2h)	
	- Mitología Clásica (2h)	
	- Imagen y Sonido (2h)	
	- Educación para la Convivencia Democrática II (2h)	
	- Materia de modalidad no cursada de 2º Bach (4h). ¿Cual? _____	
(Elegir 1 materia)		
	- Religión. (1 h)	
	- Proyectos transversales de educación en valores (1 h)	

2ºBACH (HUMANIDADES y CIENCIAS SOCIALES)	
MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS	
- Lengua Castellana y literatura II (3 h) - Inglés II (3 h)	- Historia de España. (4 h) - Historia de Filosofía. (3 h)
MATERIAS DE MODALIDAD (Elegir modalidad)	
Ciencias Sociales	Humanidades
- Matemáticas Aplicadas a las CCSS II (4h) - Empresa y Diseño de Modelos de Negocio (4h)	- Latín II (4h) - Griego II (4h)
MATERIAS MODALIDAD (Elegir 1)	MATERIAS MODALIDAD (Elegir 1)
- Geografía (4h)	- Historia del Arte (4h)
- Historia del Arte (4h)	- Geografía (4h)
- Latín II(4h)	- Matemáticas Aplicadas a las CCSS II(4h)
MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD (Elegir 2 materias de 2h o una de modalidad no cursada 4h) Ordenar por prioridad de la 1 a la 13	
- Actividad Física, Salud y Sociedad (2h)	
- Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente (2h)	
- Electrotecnia (2h)	
- Finanzas y Economía (2h)	
- Fundamentos de Administración y Gestión (2h)	
- Francés (2h)	
- Tecnologías de la Información y Comunicación II (TIC I) (2h)	
- Programación y Computación (2h)	
- Psicología (2h)	
- Mitología Clásica (2h)	
- Imagen y Sonido (2h)	
- Educación para la Convivencia Democrática II (2h)	
- Materia de modalidad no cursada de 2º Bach (4h). ¿Cual? _____	
(Elegir 1 materia)	
- Religión. (1 h)	
- Proyectos transversales de educación en valores (1 h)	

CFGM ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	HORAS SEMANALES	CURSO
Características y necesidades de las personas en situación de	Intervención Sociocomunitaria	5 h	1º
Atención y apoyo psicosocial	Servicios a la Comunidad	7 h	1º
Apoyo domiciliario	Servicios a la Comunidad	7 h	1º
Atención sanitaria	Procedimientos Sanitarios	6h	1º
Primeros auxilios	Procedimientos Sanitarios	2h	1º
Organización de la atención a personas en situación de	Intervención Sociocomunitaria	5h	2º
Destrezas sociales	Intervención Sociocomunitaria	6h	2º
Apoyo a la comunicación	Servicios a la Comunidad	3h	2º
Atención higiénica	Procedimientos Sanitarios	4h	2º
Teleasistencia	Servicios a la Comunidad	5h	2º
Libre configuración	Intervención Sociocomunitaria Servicios a la Comunidad Procedimientos Sanitarios	3h	2º

CFGS EDUCACIÓN INFANTIL (NO DUAL)

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	HORAS SEMANALES	CURSO
Didáctica de la educación infantil	Intervención Sociocomunitaria	7h	1º
Desarrollo cognitivo y motor	Intervención Sociocomunitaria	6h	1º
Autonomía personal y salud infantil	Servicios a la Comunidad	6 h	1º
Desarrollo socioafectivo	Intervención Sociocomunitaria	4h	1º
Primeros auxilios	Procedimientos Sanitarios	2h	1º

Intervención con familias y atención a menores en riesgo social	Intervención Sociocomunitaria	2h	1º
Habilidades sociales	Intervención Sociocomunitaria	5h	2º
Expresión y comunicación	Servicios a la Comunidad	9h	2º
Juego Infantil y su metodología	Servicios a la Comunidad	9h	2º
Libre configuración	Intervención Sociocomunitaria Servicios a la Comunidad	3h	2º

CFGS EDUCACIÓN INFANTIL (PROYECTO DUAL)

MÓDULOS 1º CURSO (proyecto 2023/24) MÓDULOS DUALIZADOS	Horas semanales en empresa (J-V)	Horas semanales en centro (L-M-X)
Autonomía personal y salud infantil	4	2
Desarrollo Cognitivo y Motor	3	3
Desarrollo Socioafectivo	2	2
Didáctica de la Educación Infantil	3	4
Total horas 1º	12	18
MÓDULOS 2º CURSO (proyecto 2022/23) MÓDULOS DUALIZADOS	Horas semanales en empresa (J-V)	Horas semanales en centro (L-M-X)
El juego infantil y su metodología	7	2
Expresión y Comunicación.	7	2
Habilidades Sociales	3	2
Horas de Libre Configuración.	1	2
Formación en Centros de Trabajo	Todas las horas en empresa (370 horas)	
Total Horas 2º	18	12

CFGS INTEGRACIÓN SOCIAL

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	HORAS SEMANALES	CURSO
Metodología de la intervención social	Intervención Sociocomunitaria	4h	1º

Contexto de la intervención social	Intervención Sociocomunitaria	4h	1º
Inserción sociolaboral	Servicios a la Comunidad	6h	1º
Promoción de la autonomía personal	Intervención Sociocomunitaria	6h	1º
Primeros auxilios	Procedimientos Sanitarios	2h	1º
Sistemas aumentativos y alternativos de la comunicación	Servicios a la Comunidad	5h	1º
Habilidades sociales	Intervención Sociocomunitaria	5h	2º
Atención a unidades de convivencia	Servicios a la Comunidad	7h	2º
Mediación comunitaria	Servicios a la Comunidad	6h	2º
Apoyo a la intervención educativa	Intervención Sociocomunitaria	5h	2º
Libre configuración	Intervención Sociocomunitaria Servicios a la Comunidad	3h	2º

FAMILIA PROFESIONAL: CFGM SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	HORAS SEMANALES	CURSO
Montaje y mantenimiento de equipo	Sistemas y Aplicaciones Informáticas	7h	1º
Sistemas operativos monopuesto	Sistemas y Aplicaciones Informáticas	5h	1º
Aplicaciones ofimáticas	Sistemas y Aplicaciones Informáticas	8h	1º
Redes locales	Informática.	7h	1º
Sistemas operativos en red	Sistemas y Aplicaciones Informáticas	7h	2º
Seguridad informática	Informática.	5h	2º
Aplicaciones web	Informática.	4h	2º
Libre configuración	Sistemas y Aplicaciones Informáticas Informática.	3h	2º

***** TODOS LOS CICLOS FORMATIVOS:**

- **1º CURSO:** Formación y Orientación Laboral (3h).
- **2º CURSO:** Empresa e Iniciativa emprendedora (4h).
- **HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN:** En la sesión de Evaluación Final del 1º curso el equipo educativo anexará al acta final un informe con las posibles necesidades y/o posibilidades de mejora con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje proponiendo el uso de las horas de libre configuración para favorecer la adquisición de la competencia general del título o implementar formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación y/o los idiomas. Este informe deberá ser tenido en cuenta por el departamento de la familia profesional correspondiente para la determinación del objeto de dichas horas en el curso académico siguiente pero no será determinante. Serán impartidas por profesorado con atribución docente en 2º curso y en módulos asociados a unidad de competencia. Por tanto, estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales de 2º curso asociados a unidades de competencia a efectos de matriculación y evaluación. En caso de implementar formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación y/o los idiomas, la atribución caerá preferentemente sobre profesorado del Departamento que acredite poseer competencia en idiomas o conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación.

EDUCACIÓN EN VALORES

El tratamiento de la educación en valores en nuestro centro se vincula a las programaciones didácticas de las distintas materias o módulos profesionales que tienen como referencia los ejes transversales y la enseñanza en valores. Se denominan transversales en tanto en cuanto están presentes de forma global en los objetivos y contenidos de todas las áreas educativas, sin que correspondan de manera exclusiva a ninguna de ellas. Dentro de los contenidos transversales que se trabajan en el centro se da prioridad a los establecido en la normativa.

PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO

El/la coordinador de Igualdad establecerá cada curso escolar un conjunto de actuaciones y medidas partiendo de la memoria del curso anterior y siguiendo las estrategias aprobadas en el gobierno en el III Plan Estratégico para la igualdad efectiva de mujeres y hombres 2022-2025. Se llevarán a cabo en coordinación con otros planes y programas existentes en el centro, además de agentes externos (instituciones y organismos).

Funciones del Coordinador/a del Plan de Igualdad:

1. Elaborar el Plan de Igualdad de Género, hacer su seguimiento trimestralmente y la memoria anual del mismo que incluya conclusiones y propuestas de mejora para

el curso siguiente.

2. Coordinar todas las actividades relacionadas con la igualdad entre hombres y mujeres, a nivel de centro.
3. Actuar como representante de dicho tema ante agentes externos (instituciones y organismos).

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

De acuerdo con el Decreto 327 del 2010 los órganos de coordinación docente del IES Gaviota son:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias.
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Tutoría.
- g) Departamentos de coordinación didáctica y departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- h) Otros Órganos de Coordinación Docente.

A. EQUIPOS DOCENTES.

Los equipos docentes están constituidos por el profesorado que imparta clase a un mismo grupo de alumnos y alumnas en relación con el currículo y el proceso educativo. Sus funciones serán las recogidas en la normativa vigente.

B. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA Y EXTRAESCOLARES.

Nuestro centro cuenta con 19 departamentos. (14 coordinación didáctica, 2 familias profesionales, 1 extraescolares, 1 orientación y 1 FEIE).

Para la designación del profesorado responsable de los distintos departamentos se atenderá a la propuesta de la Dirección del centro, una vez oído el acuerdo de los miembros del departamento. En el caso de no alcanzarse acuerdo para la designación de la jefatura de departamento entre los miembros del mismo, será decisión de la Dirección del centro dicha designación.

C. ÁREAS DE COMPETENCIA.

La elección de los/as coordinadores/as se realizará por acuerdo de los jefe/as de

departamento que formen el área, en caso de no alcanzarse acuerdo será decisión de la Dirección del centro dicha designación.

ÁREAS:

Social- lingüística:

Lengua castellana y literatura.

Latín

Geografía e historia.

Inglés.

Francés

Filosofía

Economía - FOL

Científico- tecnológica

Matemáticas.

Física y química.

Biología y geología.

Tecnología

Artística

Dibujo

Música

Educación Física

Formación profesional

Informática y comunicaciones.

Servicios socioculturales y a la comunidad.

D. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Estará compuesto por lo dispuesto en la normativa vigente. Si la Dirección del centro lo considera oportuno, de acuerdo a los puntos del orden del día, se podrá convocar a todos los jefes/as de los distintos departamentos (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica Ampliado).

E. TUTORÍAS

Cada Unidad o grupo tendrá un tutor/a que será nombrado por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios oídos el jefe/a de Departamento, de entre el profesorado que imparte docencia en el mismo.

Las funciones del tutor/a son las recogidas en la normativa vigente y las actividades a realizar vienen recogidas en el POAT.

Horario de dedicación de las personas responsables de las jefaturas de departamento y coordinación de área.

De acuerdo con la normativa vigente y en base a la estructura de nuestro centro, se disponen de 60 horas.

La jefatura de departamento de coordinación didáctica que esté compuesto por más de un miembro tendrá una dedicación horaria de tres horas semanales y, el unipersonal tendrá una dedicación de una hora semanal.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá una dedicación horaria de dos horas semanales, por su función de dinamización cultural del centro.

La jefatura de departamento de FEIE tendrá dos horas más la dedicación horaria la correspondiente a una jefatura de departamento de más de un miembro.

Departamento de más de un miembro	13 * 3	39 h
Departamento Extraescolares	1 * 2	2 h
Departamento unipersonal	3 * 1	3 h
Departamento de orientación	1 * 3	3 h
Departamento FEIE	2 + 3	5 h
Coordinación de área	4 * 2	8 h

En caso de necesidad, cuando un departamento unipersonal pase a tener más de un miembro y debe aumentar el número de horas de departamento, se hará una reestructuración de las horas de dedicación de la siguiente manera:

1. En primer lugar, se reducirán las horas asignadas a los departamentos con dos miembros, pasando éstos a tener 2h, comenzando con los departamentos con menor carga horaria.
2. En segundo lugar, los departamentos con 3 o más miembros y con menos carga horaria.

Coordinadores de proyectos y programas.

- Coordinación biblioteca.

El/la encargado/a del Plan de Organización y Funcionamiento de Bibliotecas tendrá una dedicación horaria de hasta tres horas lectivas y no realizará servicio de guardias, siempre que las necesidades del centro así lo permitan. Podrá tener a otra persona de apoyo a la biblioteca que tendrá una reducción en las horas de guardia también en función de las

necesidades del centro.

- Convivencia escolar

El/la encargado/a de Coordinar la Convivencia escolar tendrá una reducción en las horas de guardia que dependerá de las necesidades del centro. Podrá tener una persona de apoyo que tendrá una reducción en las horas de guardia también en función de las necesidades del centro.

- Coordinador Erasmus +

En el nombramiento del coordinador Erasmus + tendrá prioridad el coordinador bilingüe, salvo que por necesidades del centro deba ser otro/a profesor/a. En todos los casos, será elegido por el director.

- Coordinador/a DUAL

En el nombramiento del coordinador DUAL tendrá prioridad el Jefe o Jefa de Departamento, salvo que por necesidades del centro deba ser otro/a profesor/a. En todos los casos, será elegido por el director.

- Coordinador/a TIC

En el nombramiento del coordinador TIC tendrá prioridad el Jefe o Jefa de Departamento de Informática, salvo que por necesidades del centro deba ser otro/a profesor/a. En todos los casos, será elegido por el director.

- Coordinador/a Competencia Digital

En el nombramiento del coordinador CD se valorará la experiencia y formación en dicho campo. En todos los casos, será elegido por el director.

- Coordinador/a Bienestar Emocional y Protección del Alumnado

En el nombramiento del coordinador CD se valorará la experiencia y formación en dicho campo. En todos los casos, será elegido por el director.

H. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

- **ETCP AMPLIADO** (ver en el apartado D. ETCP).

- **COORDINACIÓN DEL PROGRAMA BILINGÜE:** Este órgano se creará siempre que la Dirección del Centro lo considere oportuno y se dispongan de horas suficientes para ello. El objetivo de este órgano es coordinar y planificar todas las actividades y actuaciones que se van a desarrollar dentro del programa bilingüe a lo largo de cada curso académico. Estará compuesto por el coordinador bilingüe, todo el profesorado que imparte enseñanzas bilingües (ANL) y, siempre que sea posible, los Jefes de Departamento de Francés, Lengua y Literatura e Inglés. Se establecerá una hora semanal en horario no lectivo.

VI. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN: ESO Y BACHILLERATO.

Se realizará conforme a la siguiente normativa vigente.

Se establece, además:

1. Evaluación.

La evaluación será criterial. Los criterios de evaluación han de ser medibles, así como, indicadores claros que permitan conocer el grado de desempeño de cada criterio. Para ello, se elaborarán rúbricas con indicadores de logro, los cuales se concretarán y reflejarán en las distintas programaciones de cada departamento. Los criterios contribuyen en la misma medida al grado de desarrollo de la competencia específica. Los criterios de calificación estarán basados en la superación de los criterios de evaluación. Por ello, Un alumno/a aprobará una materia o ámbito cuando tenga aprobados el 50% de los criterios de evaluación referentes para establecer el grado de logro de las competencias específicas y el perfil competencial.

2. Información de las programaciones y publicidad

La información y publicidad se llevará a cabo:

- Consejo Escolar, representados todos los sectores de la comunidad educativa.
- Página Web del centro.
- Reunión inicial de tutores/as con familias.

Para la revisión de las pruebas se seguirán los protocolos establecidos en el centro siendo:

PROTOCOLO PARA SOLICITAR COPIA DE EXAMEN TEÓRICO DE UNA MATERIA

PASOS A SEGUIR

Paso 1.	El alumno/a debe ver y/o revisar el examen con el profesor/a (con o sin registro).
---------	--



Paso 2.	El representante legal del alumno/a (padre, madre y/o tutor legal) debe entrevistarse con el tutor/a de su hijo/a en horario de tutoría y en caso de desear pedir y/o concertar una entrevista con el profesor/a de la materia de la que quiere pedir aclaraciones.
---------	---



Paso 3.	La entrevista de los representantes legales del alumno/a con el profesor/a de la materia se llevará a cabo en el horario del profesor/a implicado y debe ser concertada previamente con el tutor/a del grupo como se ha reflejado en el paso anterior.
---------	--



Paso 4.	Solamente se pueden solicitar exámenes teóricos y/o trabajos realizados por el alumno/a que estén en posesión del profesor/a, por ende, que no le hayan sido devueltos al alumnado por parte del profesorado. Los exámenes sobre los que se solicita aclaraciones deben ser del curso académico.
---------	--



Paso 5.	Recoger y rellenar la solicitud en Secretaria del Centro, entregándola posteriormente.
---------	--



Paso 6.	Secretaria entrega dicha solicitud a Jefatura de Estudios.
---------	--



Paso 7.	El Jefe de Estudios le hace llegar la solicitud al Jefe/a de Departamento de dicha materia.
---------	---



Paso 8.	El Jefe/a de Departamento de la materia le solicita copia del examen o exámenes al profesor/a correspondiente de su departamento.
---------	---



Paso 9.	El Jefe/a de Departamento entrega las copias del examen o exámenes en Jefatura de estudios.
---------	---



Paso 10.	Jefatura de Estudios hace llegar dichas copias a secretaria, donde debe recogerlas el representante del alumno/a solicitante.
----------	---



Paso 11.	El representante legal del alumno/a solicitante recoge las copias del examen o exámenes en secretaria, firmando un recibí como que se ha llevado dicha documentación.
----------	---

3. Sesiones de evaluación

- Deberá, siempre que la sesión lo aconseje, asistir un miembro del equipo directivo.
- Se realizarán de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, si bien, la última sesión, que podrá coincidir con la evaluación final, podrá realizarse en periodo lectivo o no lectivo, en función de las necesidades del centro.
- En caso de ausencia del tutor/a, deberá coordinar la sesión el profesor/a con mayor carga horaria del grupo. En caso de empate en horas, el profesor/a más

joven entre ello, siempre y cuando no sean tutor/a, todo ello con el visto buena de Jefatura de Estudios.

- Las actas de la sesión de evaluación deberán ser entregadas, en fecha y forma, en el plazo de 3 días desde su celebración.

4. Evaluación inicial

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INICIAL
1.- Los/as tutores/as deberán analizar toda la documentación: expediente académico, informe final de etapa, consejo orientador, informe médico, etc., además de los distintos informes de final del curso anterior y los documentos relativos a los programas de refuerzo de aprendizaje, durante el mes de septiembre, previo a la sesión de evaluación.
2.- Hacer Unidad Didáctica 0, con el fin de observar el <u>nivel competencial</u> del grupo a través de distintas actividades. El responsable del diseño la U.D. es cada departamento, mientras que el responsable de llevarla a cabo es el profesor/a de cada materia. La temporalización de la misma será la segunda quincena de septiembre. La estructura de la U.D. será la establecida e implantada en el centro.
3.- Los instrumentos de Evaluación utilizados será la Observación Directa y los establecidos por cada departamento para su materia.
4.- Las sesiones de evaluación se llevarán a cabo durante la primera quincena de octubre y, como máximo hasta el 14 de octubre.
5.- Los/as tutores/as coordinarán la sesión de evaluación y elaborarán el acta correspondiente (modelo del centro). Posteriormente, una vez cumplimentada el acta de evaluación deberá firmarla y subirla a Séneca en las 48 horas siguientes a la finalización de su sesión de evaluación.
6.- Finalmente, se realizará la reunión de tutores/as con las familias para informales de todo lo relacionado con el proceso de enseñanza-aprendizaje. Dicha reunión se llevará a cabo el martes siguiente a las sesiones de evaluación.

5. Evaluaciones trimestrales

Al final cada trimestre se hará la sesión de evaluación correspondiente, debiendo recoger toda la información y acuerdos relativos al proceso de enseñanza-aprendizaje y elaborar el acta correspondiente (modelo del centro), debiendo indicar las posibles causas que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como, recomendaciones u orientaciones para su mejora. Toda esta información será transmitida a través de las tutorías al alumnado y familias.

6. Evaluación ordinaria

La tercera evaluación se hará coincidir con la evaluación ordinaria.

El informe de criterios de evaluación y competencias específicas no superadas por el alumno con materias suspensas, deben ser entregados al tutor/a en la sesión de evaluación ordinaria, para que este/a haga entrega de dichos informes al alumnado y/o familias en la entrega de boletines. Dichos informes sirven de referente para los programas de refuerzo de curso siguiente. Además, debe dejarse una copia de los mismos en Jefatura de Estudios.

En el caso de 1º de bachillerato, dicho informe, constará además de una propuesta de actividades a realizar por el alumnado con materias no superadas.

En caso de 2º Bachillerato cuando tenga materias no superadas seguirá el proceso de aprendizaje establecido por el profesor de la materia hasta finalizar el periodo lectivo.

7. Evaluación extraordinaria

Para 1º Bachillerato se llevará a cabo en los primeros 5 días de septiembre, mientras que en 2º Bachillerato será el establecido por la normativa vigente.

8. Promoción y titulación

ESO

Promocionará:

Quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias.

En el caso, que el alumnado tenga tres o más materias no superadas, la decisión se adoptará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Seguir con éxito el curso siguiente, teniendo en cuenta la naturaleza de las materias no superadas y la adquisición de las competencias.
- Las expectativas favorables de recuperación. Se tendrá en cuenta la valoración del profesor/a de la materia no superada.
- Si la promoción beneficia a su evolución académica. Decisión que adoptará el equipo docente.

Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias y la promoción, en el caso de que el alumnado tenga tres o más materias suspensas, 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 atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.*

Las decisiones se adoptarán de manera colegiada por el Equipo Docente en caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

Titulará:

La decisión sobre la obtención de la titulación del alumnado será adoptada de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna, con el asesoramiento del departamento de orientación, en caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave establecidas en el perfil de salida y al logro de los objetivos de la etapa, se tendrán en 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 atención a la diversidad y diferencias individuales durante curso, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

En todo caso, el alumno/a titulará siempre que haya adquirido las competencias clave establecidas en el perfil de salida, haya alcanzado los objetivos de etapa y, teniendo en cuenta la naturaleza de las materias no superadas. Todo ello, analizado por el equipo docente y teniendo en cuenta todo lo establecido anteriormente.

BACHILLERATO

Promocionará

De primero a segundo cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo.

Titulará

Cuando tenga la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.

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

- a) que el equipo docente considere que el alumno o la alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.
- b) que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o la alumna en la materia.
- c) que el alumno o la alumna se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.
- d) que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco.

La decisión sobre la obtención de la titulación del alumnado será adoptada de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna, con el asesoramiento del departamento de orientación, en caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

9. Información alumnado y tutores legales

Los alumnos, padres, madres o tutores legales serán oídos e informados de lo relacionado con la evaluación, promoción y titulación a través del tutor/a, en las tutorías y en la entrega de los boletines al final de cada trimestre.

10. Registros de Evaluación: CUSTODIA

Los registros de evaluación que utilice el profesorado durante el curso escolar, deben de permanecer en el centro durante 6 meses, debiendo ser entregados al jefe/a de departamento para su custodia, siendo este último el responsable de los mismos.

PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

- ✓ En cuanto a técnica, instrumentos y procedimientos de evaluación vendrán especificadas en cada programación de departamento.
- ✓ Los criterios de calificación vendrán determinados por la superación de los criterios de evaluación y contemplados en las distintas programaciones.

VII. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

A. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (De aplicación a todo el alumnado).

De todas las medidas que se reflejan a continuación, se llevarán a cabo en cada momento las que sean convenientes en función de las necesidades que presente el alumnado.

MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- a) **INTEGRACIÓN DE MATERIAS EN ÁMBITOS** de conocimiento conforme a lo establecido en el artículo 14. (1ºESO / 4º ESO en Lengua Castellana y Literatura y primera lengua extranjera –inglés-).
- b) **APOYO EN GRUPOS ORDINARIOS** mediante un segundo profesor/a dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase curricular.
- c) **DESDOBLAMIENTOS DE GRUPOS** en las materias de carácter instrumental y cuando la necesidad y los recursos del centro lo permitan.
- d) **AGRUPAMIENTOS FLEXIBLES** para la atención del alumnado en un grupo específico. Esta medida, que tendrá carácter temporal y abierto, deberá facilitar la inclusión del mismo en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado necesitado de apoyo.
- e) **PROYECTOS INTERDISCIPLINARES**, en el centro se oferta en Proyecto Interdisciplinar Taller de Inglés Avanzado para todos los niveles de la Etapa de la ESO.
- f) **SUSTITUCIÓN DE LA SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA POR UNA MATERIA LINGÜÍSTICA DE CARÁCTER TRANSVERSAL**, se impartirá para el alumnado que presente dificultades en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística. En nuestro centro se le recomienda al alumnado repetidor de 1º ESO con la materia de Lengua Castellana y Literatura suspensa siempre con el análisis y visto bueno del Equipo Educativo. Respecto al alumnado que procede de los CEIP, se incorporará el alumnado que haya sido recomendado en las distintas reuniones del Equipo de Tránsito.
- g) **ACCIÓN TUTORIAL** como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.
- h) **METODOLOGÍAS DIDÁCTICAS** basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutorías entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.
- i) **ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO** que contribuyan a la

prevención del abandono escolar temprano.

- j) Distribución del horario lectivo de las **materias propias de la comunidad Andaluza**.
- k) Actuaciones de coordinación en el **PROCESO DE TRÁNSITO** entre Etapas que permita la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas.
- l) **Realizar itinerarios en 4º ESO**, las agrupaciones de materias de 4º ESO son las recogidas en el apartado de oferta educativa.



MATERIA LINGÜÍSTICA DE CARÁCTER TRANSVERSAL

¿A QUIÉN SE DIRIGE LA MEDIDA?

- En nuestro centro se le recomienda al alumnado repetidor de 1º ESO con la materia de Lengua Castellana y Literatura suspensa y, por tanto, presente dificultades en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística, siempre con el análisis y visto bueno del Equipo Educativo.
- Respecto al alumnado que procede de los CEIP, se incorporará el alumnado que haya sido recomendado en las distintas reuniones del Equipo de Tránsito y que presente dificultades en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística.

OBJETIVO

- Superar las carencias en los saberes básicos del tercer ciclo de primaria de la materia de Lengua Castellana y Literatura.

RESPONSABLES

- Departamento de Lengua Castellana y Literatura.
- Profesor/a que imparte la materia lingüística de carácter transversal.

PROCEDIMIENTO

- El diseño de esta materia será el mismo que para el resto de materias que se imparten en el centro, es decir, se sigue la misma estructura que para el resto de materias establecido en el centro.
- Los Bloques que se trabajarán y desarrollarán en esta materia son:

B.- comunicación.

- Géneros discursivos: Se trabajarán las siguientes tipologías textuales: la narración, la descripción, el dialogo, la exposición y la argumentación.
- Interacción oral: Se trabajará la interacción oral y adecuada en contextos formales e informales, escucha activa, asertividad, resolución dialogada de conflictos y cortesía lingüística. La expresión y escucha empática de necesidades, vivencias y emociones propias y ajenas.
- Comprensión oral: Identificación de las ideas más relevantes e interpretación del sentido global realizando las inferencias necesarias.
- Comprensión lectora: Estrategias de comprensión lectora antes, durante y después de la lectura. Identificación de las ideas más relevantes e interpretación del sentido global, realizando las inferencias necesarias.
- Producción escrita: Ortografía reglada en la textualización y la autocorrección. Coherencia, cohesión y adecuación textual. Estrategias básicas, individuales o grupales, de planificación, textualización, revisión y autocorrección.

D.- reflexión sobre la lengua y sus usos en el marco de propuestas de producción y comprensión de textos orales, escritos o multimodales.

- Aproximación a la lengua como sistema con distintos niveles: sonidos y letras, palabras, oraciones y textos.
- Procedimientos básicos de adquisición de vocabulario. Mecanismos léxicos básicos para la formación de palabras. Familias de palabras, palabras derivadas, homónimas.
- Relación entre intención comunicativa y modalidad oracional.
- Estrategias de observación y formulación de generalizaciones sobre la acentuación.
- Los signos de puntuación como mecanismos para organizar el texto y expresar intención comunicativa.

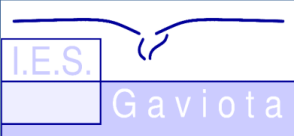
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Como el resto de materias, el alumno/a aprobará la materia cuando superé los criterios de evaluación establecidos para la materia y que indican el grado de adquisición de las competencias específicas y le permita alcanzar el perfil competencial y de salida.

B. PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (De aplicación a todo el alumnado).

B.1. PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE.

a) PROGRAMA DE REFUERZO DE APRENDIZAJE PARA EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONE DE CURSO.

	PROGRAMA DE REFUERZO DE APRENDIZAJE PARA EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONE DE CURSO
---	--

¿A QUIÉN SE DIRIGE LA MEDIDA?

- Alumnado que no promociona.

OBJETIVO

- Superar las carencias y dificultades detectadas en las materias correspondientes (materias por las que no ha promocionado) y la acción tutorial.

RESPONSABLES

- El profesor/a que imparte la materia correspondiente, en coordinación con el tutor/a.
- Tutor/a.
- Equipo Educativo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- En junio, en la Evaluación Ordinaria: El Equipo docente deberá rellenar un informe con los criterios de evaluación no superados por el alumno/a a aplicar en el curso próximo. El tutor/a entregará el documento en Jefatura de Estudios antes del 30 de junio.
- En Septiembre: Jefatura de Estudios junto a Orientación entregará al tutor/a la relación de alumnos/as con medidas de atención a la diversidad.
- El tutor/a analizará, antes de la sesión de Evaluación Inicial, el expediente de cada alumno/a de su tutoría, que incluirá el informe individualizado del alumno/a elaborado por el Equipo Docente del curso anterior.
- En la sesión de Evaluación Inicial el tutor/a informará al Equipo docente de las medidas de cada alumno/a.
- El profesor/a responsable del Programa de Refuerzo será el profesor/a de la materia correspondiente.
- Para el seguimiento del Programa, cada profesor/a llevará el documento común elaborado por el centro para el mismo, donde reflejarán las medidas que le está aplicando

al alumno/a y su valoración en cada trimestre, pudiendo cambiar las medidas que no han funcionado. Al final de curso, deben evaluar dicho programa marcando las medidas que han funcionado y, en caso de que no haya funcionado el programa, deberá especificar los motivos y propuestas de mejora.

PROCEDIMIENTO

- Aplicar las medidas y actuaciones recogidas en el Programa de Refuerzo de aprendizaje para el Alumnado que No Promociona de Curso establecido en el centro que permitan superar al alumnado las dificultades detectadas.

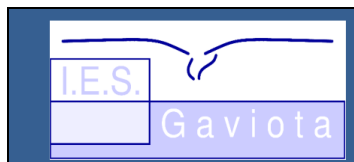
INSTRUMENTOS

- Documento seguimiento Programa de Refuerzo de aprendizaje para el Alumnado que No Promociona de Curso (profesorado).

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Evaluación de las medidas establecidas en el Programa de Refuerzo de aprendizaje para el Alumnado que No Promociona de Curso, tanto trimestralmente como a final de curso.

b) PROGRAMA DE REFUERZO DE APRENDIZAJE PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.



PROGRAMA DE REFUERZO DE APRENDIZAJE PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.

¿A QUIÉN SE DIRIGE LA MEDIDA?

- Alumnado con materias pendientes de cursos anteriores.

OBJETIVO

- Superar los saberes básicos de la materia no superada de los cursos anteriores con el fin de que alcance las competencias específicas y el perfil de salida.

RESPONSABLES

- Profesor/a que imparte la materia en el curso actual.

- Si la materia no tiene continuidad de un curso a otro será el Jefe/a de Departamento.
- El responsable final de coordinar el Programa de las materias correspondientes a un departamento será el jefe/a de Departamento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- En septiembre, Jefatura de Estudios entregará el listado de alumnos/as con materias pendientes, tanto a los jefes/as de Departamento como a cada tutor/a.
- En la sesión de Evaluación Inicial el tutor/a informará al Equipo Docente del alumnado con materias pendientes.
- Antes de la reunión del tutor/a con los padres y madres de su grupo (reunión de grupo), los jefes/as de Departamento entregarán a cada tutor/a el documento donde se recoge el PRANA para que lo firme los representantes legales de los alumnos/as en dicha reunión. Los PRANA de aquellos alumnos/as cuyos representantes legales no hayan acudido a la reunión se les entregarán a dichos alumnos/as, con acuse de recibo, para que los devuelvan firmados por sus padres.

PROCEDIMIENTO

- Realización del cuadernillo de actividades y/o pruebas objetivas.

INSTRUMENTOS

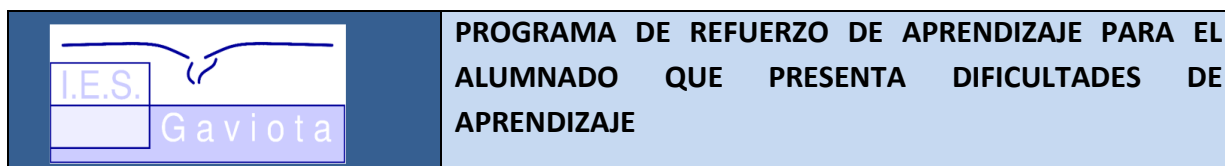
- Documento donde se refleja el Programa con la estructura establecida por el centro y elaborado por el jefe/a de Departamento.
- Documento de seguimiento del programa de cada profesor/a.
- Cuadernillo de actividades. Dicho documento tendrá la siguiente estructura:
 - Portada (recogerá **los datos identificativos Dto., materia y alumno/a; las fechas de las pruebas objetivas; las fechas de entrega del cuaderno y las fechas de seguimiento y revisiones del cuaderno**).
 - Unidades por contenidos donde se recogerán los contenidos básicos y las actividades a realizar.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Tanto en la Programación del Departamento como en el PRANA se reflejará los porcentajes de calificación del cuadernillo de actividades y/o pruebas objetivas.

- En caso de Evaluación Extraordinaria, los Departamentos recogerán en sus programaciones el procedimiento a seguir (cuadernillo y/o prueba objetiva) y, en todo caso, se respetarán los contenidos superados por el alumno/a a lo largo del curso.

c) PROGRAMA DE REFUERZO DE APRENDIZAJE PARA EL ALUMNADO QUE PRESENTA DIFICULTADES DE APRENDIZAJE.



¿A QUIÉN SE DIRIGE LA MEDIDA?

- Alumnado que presenta dificultades de aprendizaje en cualquier momento del curso, alumnado de compensación educativa y necesidades educativas especiales (NEE).

OBJETIVO

- Dar respuesta a las necesidades que presenta este tipo de alumnado.

RESPONSABLES

- Profesor que imparte la materia.
- Tutor/a del grupo.
- Departamento de Orientación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTO

- El **Departamento de Orientación** informará del alumnado destinatario de este programa que está censado en Séneca, con su correspondiente informe psicopedagógico, durante la **Evaluación inicial**. También, puede formar parte de este programa alumnado que no tenga informe psicopedagógico y el Equipo Educativo del grupo lo considere oportuno. Además, cualquier alumno/a podrá incorporarse al programa en cualquier momento a lo largo del curso académico, especialmente después de cada evaluación trimestral, cuando se detecte alguna carencia o dificultad en alguna de las materias que este cursando.
- El **profesor/a** que lleva a cabo este programa en su materia cumplimentará en Séneca toda la información relativa al mismo en coordinación con el tutor/a y el departamento de orientación. Así mismo, deberá cumplimentar los documentos elaborados en nuestro centro para llevar a cabo el seguimiento y evolución del mismo a lo largo del curso.

- Antes de cada sesión de evaluación trimestral y final, el **profesor/a** deberá valorar las medidas y actuaciones implementadas en el programa para informar al tutor/a y al Equipo Educativo.
- El **tutor/a** deberá reflejar en Séneca el seguimiento y evolución de este Programa.

INSTRUMENTOS

- Informa psicopedagógico (no es preceptivo).
- Documentos propios del centro.
- Documentos de Séneca.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Evaluación de las medidas implementadas en el Programa, tanto trimestralmente como al final de curso.

B.3. PROGRAMAS DE PROFUNDIZACIÓN.



PROGRAMA DE PROFUNDIZACIÓN

¿A QUIÉN SE DIRIGE LA MEDIDA?

- Alumnado de Altas Capacidades Intelectuales y altamente motivado en su aprendizaje.

OBJETIVO

- Dar respuesta a las necesidades e inquietudes de este tipo de alumnado.

RESPONSABLES

- Profesor que imparte la materia.
- Tutor/a del grupo.
- Departamento de Orientación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTO

- El **Departamento de Orientación** informará del alumnado destinatario de este programa que está censado en Séneca, con su correspondiente informe psicopedagógico, durante la **Evaluación inicial**.

- El **profesor/a** que lleva a cabo este programa en su materia cumplimentará en Séneca toda la información relativa al mismo en coordinación con el tutor/a y el departamento de orientación. Así mismo, deberá cumplimentar los documentos elaborados en nuestro centro para llevar a cabo el seguimiento y evolución del mismo a lo largo del curso.
- Antes de cada sesión de evaluación trimestral y final, el **profesor/a** deberá valorar las medidas y actuaciones implementadas en el programa para informar al tutor/a y al Equipo Educativo.
- El **tutor/a** deberá reflejar en Séneca el seguimiento y evolución de este Programa.
- En la Evaluación Final del curso anterior, se debe dejar reflejado el alumnado altamente motivado en el consejo Orientador.

INSTRUMENTOS

- Informe psicopedagógico y/o diagnóstico del departamento.
- Documentos propios del centro.
- Documentos de Séneca.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Evaluación de las medidas implementadas en el Programa, tanto trimestralmente como al final de curso.

B.4. PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR.



PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

¿A QUIÉN SE DIRIGE LA MEDIDA?

- Los programas de diversificación curricular son una medida de atención a la diversidad a lo largo de la Enseñanza Secundaria Obligatoria. Su finalidad es que los alumnos y alumnas, mediante una metodología y unos contenidos adaptados a sus características y necesidades, alcancen los objetivos generales de la ESO y obtengan el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Como valoración inicial y punto de partida, la tendencia hacia una individualización del proceso de enseñanza, se nos plantea como la clave para superar la gran diversidad en el aprendizaje que podemos observar en el alumnado, acercando los contenidos a sus capacidades y posibilidades.
-

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

- Tal y como se recoge en el artículo 24.3 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, con carácter general, el programa de diversificación se llevará a cabo en dos años desde tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria hasta la finalización de la etapa.
- Se denominan primero de diversificación curricular, el curso correspondiente a tercero de Educación Secundaria Obligatoria y segundo de diversificación curricular al curso correspondiente a cuarto de Educación Secundaria Obligatoria.
- 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 organización de sus aprendizajes se realiza en uno o dos cursos académicos coincidentes con 3º y 4º cursos de la etapa. Las asignaturas se pueden agrupar en tres tipos: ámbitos, tutoría específica, materias comunes y compartidas con el grupo ordinario y tutoría ordinaria.
- De acuerdo a la orden de 30 de mayo de 2023, que regula el Currículo de ESO, la inclusión de los alumnos de Diversificación curricular, se debe de hacer de forma equilibrada entre todos los grupos para su integración. Si bien, tras su análisis en ETCP, consideramos que cuando hay menos de 8 alumnos en el programa, tanto para el centro como el propio alumnado, es mejor incluirlos en un solo grupo. Por lo tanto, cuando existan menos de 8 alumnos, se incluirán en un solo grupo, siempre que las circunstancias lo aconsejen.

AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

- El grupo de Diversificación Curricular no deberá superar los quince alumnos y alumnas.
- El alumnado de Diversificación Curricular se integrará en los grupos de 3º y 4º ESO con los que cursará las materias que no formen parte del programa y las actividades de la tutoría del grupo de referencia.
- La inclusión en los grupos ordinarios del alumnado de Diversificación curricular se realizará de forma equilibrada entre todos ellos y procurando la mayor integración posible, siempre que los recursos del centro lo permitan.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO

REQUISITOS DE ACCESO A 1º DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR (3º ESO)

CURSO REALIZADO	REQUISITOS	CURSO INCORPORACIÓN
Al finalizar 2º ESO	- No estar en condiciones de promocionar a 3ºESO.	1º de Diversificación Curricular
Al finalizar 3º ESO	- No estar en condiciones de promocionar a 4ºESO.	1º de Diversificación Curricular
En la Evaluación inicial de 2º ESO	<ul style="list-style-type: none"> - Estar repitiendo 2º ESO. - Haber agotado previamente otras medidas ordinarias de refuerzo y apoyo. - Presentar dificultades para seguir las enseñanzas de ESO por la vía ordinaria. Con carácter excepcional y según el procedimiento establecido en el proyecto educativo del centro, en función de los resultados obtenidos en la Evaluación Inicial. 	1º de Diversificación Curricular
REQUISITOS DE ACCESO A 2º DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR (4º ESO)		
CURSO REALIZADO	REQUISITOS	CURSO INCORPORACIÓN
Al finalizar 4º ESO	- No estar en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	2º de Diversificación Curricular

PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA INCORPORACIÓN AL PROGRAMA

El procedimiento para acceder se inicia con la propuesta desde el Centro

- Propuesta del Equipo Docente (Esta propuesta será recogida en acta por el tutor o tutora del grupo).
- Se dará audiencia al alumno/a propuesto, así como la conformidad de sus familias o tutores legales.
- Se realizará la evaluación académica y un informe de idoneidad de la medida.
- La Jefatura de Estudios adoptará la decisión que proceda, con el visto bueno del director.
- Complimentación del Consejo Orientador donde quede reflejada la propuesta de incorporación al programa, 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

PROGRAMACIÓN DE LOS ÁMBITOS (METODOLOGÍA, CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA MATERIA DE LOS ÁMBITOS)

Este apartado se encontrará más desarrollado en la Programación del departamento correspondiente. Si bien, las programaciones se deben elaborar de forma coordinada por ámbitos y para los dos cursos que integran el programa, para así hacer una adecuada distribución los contenidos a trabajar. El procedimiento es el siguiente:

- Cada departamento de las materias que integran cada ámbito determina los saberes básicos.
- A continuación, se reúnen los Jefes/as de cada departamento de las materias que integran los ámbitos, junto con el profesor/a que imparte el ámbito, y confeccionarán los saberes básicos que componen el dicho ámbito para los dos cursos de programa, manteniendo un equilibrio en función del peso de cada materia en el ámbito y su continuidad entre cada curso.
- Cada curso académico se revisará dicha programación siguiendo el procedimiento establecido previamente.

No obstante, es fundamental incidir que en este programa se debe utilizar una metodología que:

- 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
- Se buscará la máxima colaboración y participación de la comunidad educativa, , trabajando las competencias específicas de los ámbitos de manera integrada.
- 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.
- Se establecerán 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
- 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.

MATERIAS Y ÁMBITOS

- Las asignaturas y materias del programa de diversificación curricular en cada uno de los cursos vienen recogidas en el apartado “Oferta Educativa” de este Proyecto Educativo.

TUTORÍA ESPECÍFICA

- Según queda indicado en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

La evaluación y promoción del alumnado que curse programas de diversificación curricular artículo 13 (evaluación) y artículo 14 (promoción) del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

1. 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.
2. La evaluación de los aprendizajes del alumnado será realizada por el equipo docente que imparte docencia a este alumnado.
3. Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del tercer o cuarto curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa.
4. De conformidad con lo previsto en el artículo 14.6 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, en los programas de diversificación curricular, las decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo curso se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año

PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS MATERIAS PENDIENTES

1. El alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación al programa, siempre que estas estén incluidas en los ámbitos. En el caso de aquellas materias no incluidas en los ámbitos, la recuperación de los aprendizajes no adquiridos se llevará a cabo mediante un programa de refuerzo del aprendizaje de materias no superadas.
2. Las materias no superadas del primer año del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento que tengan continuidad se recuperarán superando las materias del segundo año. Las materias no superadas del primer año del programa que no tengan continuidad en el curso siguiente tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. El alumnado seguirá un programa de refuerzo del aprendizaje y deberá superar la evaluación del mismo.

- C. **MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD** (De aplicación solo al alumnado de NEAE. Para su aplicación se requiere del informe de evaluación psicopedagógico).

De todas las medidas que se reflejan a continuación, se llevarán a cabo en cada momento las que sean convenientes en función de las necesidades que presente el alumnado.

Las siguientes medidas, deberán estar cumplimentadas y bloqueadas por la maestra especialista en Pedagogía Terapéutica en la primera semana de diciembre.

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- a) **EL APOYO DENTRO DEL AULA POR EL PROFESORADO ESPECIALISTA** de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal. 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.
- b) Las **ADAPTACIONES DE ACCESO** de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas apoyo educativo. Suponen la provisión o adaptación de recursos específicos que garantizan que el alumnado con Necesidades Educativas Especiales que lo precisen pueda acceder al currículo. Suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, modificación y habilitación de elementos físicos, así como la participación de personal de atención educativa complementaria que faciliten el desarrollo de las enseñanzas previstas.
- c) Las **ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS (ACS)** de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. La evaluación continua y la promoción tomarán como referencia los elementos fijados en ellas. Estas adaptaciones se les hace a los alumnos/as que tienen un desfase curricular de un nivel (dos cursos) respecto al resto del grupo edad o nivel en el que se encuentra y sea necesario la modificación de los elementos del currículo, incluidos objetivos de etapa y los criterios de evaluación.
- d) Los **PROGRAMAS ESPECÍFICOS** para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Son el conjunto de actuaciones planificadas con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de los procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, metacognición, estimulación y/o reeducación del lenguaje y la

comunicación, conciencia fonológica, autonomía personal y habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, autoconcepto, autoestima, etc.) que facilitan la adquisición de las competencias clave. Dirigidos al alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo.

e) Las **ADAPTACIONES CURRICULARES DIRIGIDAS AL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES (ACAI)**. Destinadas para promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales contemplando propuestas curriculares de profundización y/o ampliación:

- La propuesta curricular de profundización de una asignatura es la modificación que se realiza en la programación didáctica que supone un enriquecimiento del currículo sin modificar los criterios de evaluación.
- La propuesta curricular de ampliación es la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, pudiendo proponerse en función de las posibilidades de organización del centro, el cursar una o varias asignaturas en el nivel inmediatamente superior.

Cuando el alumno o alumna haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en las propuestas curriculares de ampliación para las asignaturas incluidas en su ACAI podrá solicitarse la flexibilización de su periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las asignaturas del curso en el que se escolarizará, siendo una medida extraordinaria de atención a la diversidad.

f) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de **HOSPITALIZACIÓN O DE CONVALECENCIA DOMICILIARIA**.

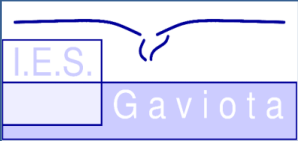
g) Prolongación de un año más en la etapa.

h) **Alumnado de incorporación tardía**: Si el desfase curricular de 2 o más cursos se puede escolarizar en un curso inferior al que le corresponde por edad.

PRUEBAS EXTRAORDINARIAS

- **En los dos cursos siguientes a la finalización de 4º ESO** podrá realizar las pruebas extraordinarias de las materias o ámbitos no superados.
- **Las pruebas se basarán en los planes de recuperación** elaborados por los departamentos de las materias no superadas (entre los elementos curriculares que contendrán las actividades).
- El alumnado se **inscribirá en los 10 últimos días del mes de junio**.
- **Requisitos de acceso:**
 - Alumnado de 18 o 19 años.
 - Que haya finalizado 4º ESO y no titulado.

PROTOCOLO PARA IMPLEMENTAR LAS ADAPTACIONES SIGNIFICATIVAS

	MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: <u>ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS</u>
---	---

¿A QUIÉN SE DIRIGE LA MEDIDA?

- Alumnado que presenta necesidades educativas especiales.

OBJETIVO

- Dar respuesta a las necesidades que presenta este tipo de alumnado.

RESPONSABLES

- Maestro/a de Pedagogía Terapéutica.
- Profesor que imparte la materia.
- Tutor/a del grupo.
- Departamento de Orientación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTO

PROTOCOLO PARA ESTABLECER EN NIVEL DE COMPETENCIA CURRICULAR

- El orientador/a y el maestro/a de PT le pasan al alumno/a las pruebas estandarizadas (matemáticas y lengua y literatura) en el centro para cada nivel educativo, tanto de la Etapa de la ESO (3 pruebas) como la Etapa de Primaria (6 pruebas), con el fin de establecer el nivel alcanzado por el alumnado en ese momento.
- Las pruebas estandarizadas son elaboradas por los departamentos de matemáticas y lengua y literatura en colaboración con la maestra de PT.

ELABORACIÓN DE LA ACS

- El **Departamento de Orientación** informará del alumnado destinatario de esta medida que está censado en Séneca, con su correspondiente informe psicopedagógico, durante la **Evaluación inicial**.
- El maestro/a de PT debe ABRIR en Séneca la Adaptación Curricular Significativa para cada alumno/a con NEE.

- El profesor/a de cada materia que lleve ACS en coordinación con el maestro/a de PT, deben rellenar toda la información relativa a la misma en los apartados correspondientes a su materia.
- Las ACS deben BLOQUEARSE antes de las sesiones de evaluación del primer trimestre.
- Antes de cada sesión de evaluación trimestral y final, el **profesor/a, junto con el maestro/a de PT** deberá valorar las medidas y actuaciones implementadas en la ACS para informar al tutor/a y al Equipo Educativo.
- El **maestro/a de PT** deberá reflejar en Séneca el seguimiento y evolución de la ACS.

PROCEDIMIENTO (Donde se implementa y cuando)

- La carga horaria será adoptada en el seno del Equipo Educativo, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Carga horaria de cada materia que lleve ACS.
 - Eficacia de esta medida.
- Una vez establecida la carga horaria por el Equipo Educativo, Jefatura de Estudios la ajustará en función del horario del maestro/a de PT.

INSTRUMENTOS

- Informe psicopedagógico.
- Documentos propios del centro (pruebas estandarizadas, informe final, ...).
- Documentos de Séneca.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ACS

- Trimestralmente, antes de las Sesiones de Evaluación, el maestro/a de PT informará al tutor de la evolución de estos alumnos/as en cuanto al desarrollo de su ACS.
- Se debe cumplimentar un informe final donde se refleje tanto los contenidos, criterios y estándares que ha superado el alumno/a como los que le restan por alcanzar.

BACHILLERATO

A. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (De aplicación a todo el alumnado).

De todas las medidas que se reflejan a continuación, se llevarán a cabo en cada momento las que sean convenientes en función de las necesidades que presente el alumnado.

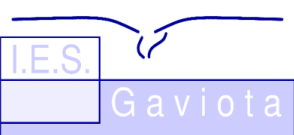
MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- a) **Acción tutorial** como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.
- b) **Metodologías didácticas** basadas en proyectos de trabajo que favorezcan la inclusión.
- c) Actuaciones de coordinación en el **proceso de tránsito** entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas.
- d) **Actuaciones de prevención y control del absentismo** que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.

B. PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (De aplicación a todo el alumnado).

B.1. PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE.

d) PROGRAMA DE REFUERZO DE APRENDIZAJE PARA EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONE DE CURSO.

	PROGRAMA DE REFUERZO DE APRENDIZAJE PARA EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONE DE CURSO
---	--

¿A QUIÉN SE DIRIGE LA MEDIDA?

- Alumnado que no promociona.

OBJETIVO

- Superar las carencias y dificultades detectadas en las materias correspondientes (materias por las que no ha promocionado).

RESPONSABLES

- El profesor/a que imparte la materia correspondiente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- En junio, en la Evaluación Ordinaria: El Tutor/a junto al Equipo docente deberá rellenar los apartados del 1 al 5 del Plan Específico Personalizado a aplicar en el curso próximo. El tutor/a entregará el documento en Jefatura de Estudios antes del 30 de junio.
- En Septiembre: Jefatura de Estudios junto a Orientación entregará al tutor/a la relación de alumnos/as con medidas de atención a la diversidad.
- El tutor/a analizará, antes de la sesión de Evaluación Inicial, el expediente de cada alumno/a de su tutoría, que incluirá el Plan Específico Personalizado que rellenó el Equipo Docente del curso anterior.
- En la sesión de Evaluación Inicial el tutor/a informará al Equipo docente de las medidas de cada alumno/a.
- El profesor/a responsable del Plan Específico Personalizado será el profesor/a de la materia correspondiente.
- Para el seguimiento del P.E.P., se rellenará el documento general de Jefatura de Estudios, donde cada profesor/a que lleve un Plan Específico Personalizado, trasladará la información antes de cada sesión de Evaluación, valorando las medidas aplicadas, continuando con las que han funcionado y cambiando las que no han funcionado.

PROCEDIMIENTO

- Aplicar las medidas y actuaciones recogidas en el Plan Específico Personalizados establecido en el centro que permitan superar al alumnado las dificultades detectadas.

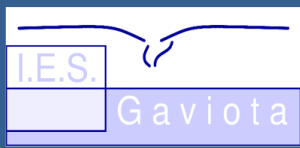
INSTRUMENTOS

- Plan Específico Personalizado (profesorado).
- Plan Específico Personalizado General (Jefatura de Estudios).

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Evaluación de las medidas establecidas en el Plan Específico Personalizado, tanto trimestralmente como a final de curso.

e) PROGRAMA DE REFUERZO DE APRENDIZAJE PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.



PROGRAMA DE REFUERZO DE APRENDIZAJE PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.

¿A QUIÉN SE DIRIGE LA MEDIDA?

- Alumnado con materias pendientes de cursos anteriores.

OBJETIVO

- Superar los contenidos básicos de la materia no superada de los cursos anteriores.

RESPONSABLES

- Profesor/a que imparte la materia en el curso actual.
- Si la materia no tiene continuidad de un curso a otro será el Jefe/a de Departamento.
- El responsable final de coordinar el Programa de las materias correspondientes a un departamento será el Jefe/a de Departamento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- En septiembre, Jefatura de Estudios entregará el listado de alumnos/as con materias pendientes, tanto a los Jefes/as de Departamento como a cada tutor/a.
- En la sesión de Evaluación Inicial el tutor/a informará al Equipo Docente del alumnado con materias pendientes.
- Antes de la reunión del tutor/a con los padres y madres de su grupo (reunión de grupo), los Jefes/as de Departamento entregarán a cada tutor/a el documento donde se recoge el PRANA para que lo firme los representantes legales de los alumnos/as en dicha reunión. Los PRANA de aquellos alumnos/as cuyos representantes legales no hayan acudido a la reunión se les entregarán a dichos alumnos/as, con acuse de recibo, para que los devuelvan firmados por sus padres.

PROCEDIMIENTO

- Realización del cuadernillo de actividades y/o pruebas objetivas.

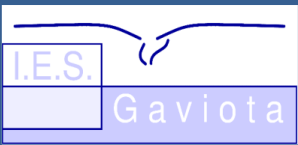
INSTRUMENTOS

- Documento donde se refleja el Programa con la estructura establecida por el centro y elaborado por el Jefe/a de Departamento.
- Documento de seguimiento del programa de cada profesor/a.
- Cuadernillo de actividades. Dicho documento tendrá la siguiente estructura:
- Portada (recogerá **los datos identificativos Dto., materia y alumno/a; las fechas de las pruebas objetivas; las fechas de entrega del cuaderno y las fechas de seguimiento y revisiones del cuaderno**).
- Unidades por contenidos donde se recogerán los contenidos básicos y las actividades a realizar.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Tanto en la Programación del Departamento como en el PRANA se reflejará los porcentajes de calificación del cuadernillo de actividades y/o pruebas objetivas.

f) PROGRAMA DE REFUERZO DE APRENDIZAJE PARA EL ALUMNADO QUE PRESENTA DIFICULTADES DE APRENDIZAJE.

	PROGRAMA DE REFUERZO DE APRENDIZAJE PARA EL ALUMNADO QUE PRESENTA DIFICULTADES DE APRENDIZAJE
---	--

¿A QUIÉN SE DIRIGE LA MEDIDA?

- Alumnado que presenta dificultades de aprendizaje en cualquier momento del curso.

OBJETIVO

- Dar respuesta a las necesidades que presenta este tipo de alumnado.

RESPONSABLES

- Profesor que imparte la materia.
- Tutor/a del grupo.
- Departamento de Orientación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTO

- El **Equipo Educativo** informa en la **Evaluación Inicial** del grupo, el alumnado que necesita este programa. Además, cualquier alumno/a podrá incorporarse al programa en cualquier momento a lo largo del curso académico, especialmente después de cada evaluación trimestral, cuando se detecte alguna carencia o dificultad en alguna de las materias que este cursando.
- El **profesor/a** que lleva a cabo este programa deberá cumplimentar los documentos elaborados en nuestro centro para llevar a cabo el seguimiento y evolución del mismo a lo largo del curso.
- Antes de cada sesión de evaluación trimestral y final, el **profesor/a** deberá valorar las medidas y actuaciones implementadas en el programa para informar al tutor/a y al Equipo Educativo.

INSTRUMENTOS

- Documentos propios del centro.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Evaluación de las medidas implementadas en el Programa, tanto trimestralmente como al final de curso.

g) PROGRAMA DE REFUERZO DE APRENDIZAJE PARA EL ALUMNADO DE 1º BACHILLERATO CON EVALUACIÓN NEGATIVA EN LA PRUEBA ORDINARIA.



PROGRAMA DE REFUERZO DE APRENDIZAJE PARA EL ALUMNADO DE 1º BACHILLERATO CON EVALUACIÓN NEGATIVA EN LA PRUEBA ORDINARIA

¿A QUIÉN SE DIRIGE LA MEDIDA?

- Alumnado que no ha superado los criterios de evaluación y no ha adquirido las competencias específicas de la materia.

OBJETIVO

- Ayudar al alumnado a superar la materia.

RESPONSABLES

- Profesor que imparte la materia será el encargado de elaborar el programa.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTO

- El profesor de la materia elaborará un programa en el que se incluya los siguientes elementos:
 - o Competencias específicas no superadas.
 - o Criterios de evaluación no superados.
 - o Propuestas de actividades de recuperación
- En septiembre le realizará la prueba escrita y/o entrega de actividades.

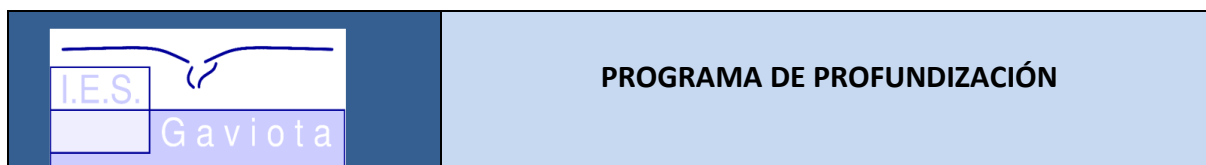
INSTRUMENTOS

- Documentos propios del centro.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Evaluación de las medidas implementadas en el Programa.

B.2. PROGRAMAS DE PROFUNDIZACIÓN.



¿A QUIÉN SE DIRIGE LA MEDIDA?

- Alumnado de Altas Capacidades Intelectuales y altamente motivado en su aprendizaje.

OBJETIVO

- Dar respuesta a las necesidades e inquietudes de este tipo de alumnado.

RESPONSABLES

- Profesor que imparte la materia.
- Tutor/a del grupo.
- Departamento de Orientación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTO

- El **Departamento de Orientación** informará del alumnado destinatario de este programa que está censado en Séneca, con su correspondiente informe psicopedagógico, durante la **Evaluación inicial**.
- El **profesor/a** que lleva a cabo este programa en su materia cumplimentará en Séneca toda la información relativa al mismo en coordinación con el tutor/a y el departamento de orientación. Así mismo, deberá cumplimentar los documentos elaborados en nuestro centro para llevar a cabo el seguimiento y evolución del mismo a lo largo del curso.
- Antes de cada sesión de evaluación trimestral y final, el **profesor/a** deberá valorar las medidas y actuaciones implementadas en el programa para informar al tutor/a y al Equipo Educativo.
- El **tutor/a** deberá reflejar en Séneca el seguimiento y evolución de este Programa.
- En la Evaluación Final del curso anterior, se debe dejar reflejado el alumnado altamente motivado en el consejo Orientador.

INSTRUMENTOS

- Informe psicopedagógico.
- Documentos propios del centro.
- Documentos de Séneca.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Evaluación de las medidas implementadas en el Programa, tanto trimestralmente como al final de curso.

- C. **MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD** (De aplicación solo al alumnado de NEAE. Para su aplicación se requiere del informe de evaluación psicopedagógico).

De todas las medidas que se reflejan a continuación, se llevarán a cabo en cada momento las que sean convenientes en función de las necesidades que presente el alumnado.

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- a) Las **ADAPTACIONES CURRICULARES DE ACCESO** de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales. Suponen la provisión o adaptación de recursos específicos que garantizan que el alumnado con Necesidades Educativas Especiales que lo precisen pueda acceder al currículo. Suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, modificación y habilitación de elementos físicos, así como la participación de personal de atención educativa complementaria que faciliten el desarrollo de las enseñanzas previstas. Su aplicación y seguimiento serán compartidos por el Equipo Docente y por el profesorado especializado para la atención de dicho alumnado.
- b) Las **ADAPTACIONES CURRICULARES DIRIGIDAS AL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES (ACAI)**. Destinadas para 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 es la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, pudiendo proponerse en función de las posibilidades de organización del centro, el cursar una o varias asignaturas en el nivel inmediatamente superior.
 - Cuando el alumno o alumna haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en las propuestas curriculares de ampliación para las asignaturas incluidas en su ACACI podrá solicitarse la flexibilización de su periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las asignaturas del curso en el que se escolarizará, siendo una medida extraordinaria de atención a la diversidad.
 - La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor/a de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación del tutor/a.
- c) **EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL DE MATERIAS.**
- d) **FRACCIONAMIENTO DEL CURRÍCULO** va dirigido al alumnado NEAE cuando no sean suficientes los Programas de Refuerzo y las Adaptaciones Curriculares de Acceso. Así mismo, tanto el alumnado que cursa simultáneamente bachillerato y enseñanzas oficiales de Música y Danza como deportistas de alto nivel podrán optar por esta medida. Para aplicación de esta medida se seguirán las pautas indicadas en la normativa vigente:

- El bachillerato se cursará en tres cursos.
 - **El alumnado podrá matricularse un máximo de dos veces por cada materia.** Excepcionalmente si en el último año y en el caso de que le queden por superar menos de dos materias podrá acceder a una tercera matrícula.
- e) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de **HOSPITALIZACIÓN O DE CONVALECENCIA DOMICILIARIA.**

CICLOS FORMATIVOS

Normativa vigente que regula la atención a la diversidad en ciclos formativos:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Capítulo V la Formación Profesional y en su artículo 39.7.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, en el TÍTULO II, en el capítulo I de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Texto consolidado, 01-04-2022).
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional en su Título I. Organización, modalidades y planificación de la Formación Profesional, Capítulo II. Aspectos comunes de las ofertas formativas, Artículo 15. Atención a las diferencias individuales. *Capítulo IV Modalidades de la oferta de Formación Profesional, incluye la Sección 3ª Modalidad dirigida a personas con necesidades educativas o formativas especiales. Título preliminar Disposiciones generales, CAPÍTULO II Aspectos comunes de las ofertas formativas, Artículo 18. Título II Grados del Sistema de Formación Profesional, CAPÍTULO IV Grado D. Ciclos formativos, Sección 3ª Ciclos formativos de grado medio y superior, Artículo 107. Evaluación y permanencia*

Se modificarán en función de los cambios normativos.

Teniendo en cuenta lo recogido en normativa, a continuación, se definen las medidas y recursos de atención a la diversidad para alcanzar el éxito y la excelencia de todo el alumnado. que permitirán concretar dentro del aula las decisiones y medidas en la práctica educativa. En este sentido las programaciones didácticas y el plan de orientación y acción tutorial articularán y concretarán estas decisiones y medidas en la práctica educativa.

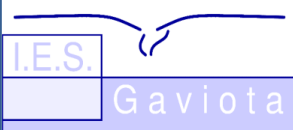
El proyecto educativo de centro define de forma transversal todas las medidas y recursos de atención a la diversidad para alcanzar el éxito y la excelencia de todo el alumnado. En este sentido las programaciones didácticas y el plan de orientación y acción tutorial articularán y concretarán estas decisiones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

- Coordinación de los Departamento de Formación Profesional con el Departamento de Orientación para la identificación y análisis de los informes pedagógicos registrados en Séneca.
- Realización de la Evaluación Inicial en cada módulo.
- Realización de la Sesión de Evaluación Inicial que permitirá reunir al equipo educativo y decidir y establecer las medidas para cada alumno/a.
- Utilización de *Programas de Refuerzo Específicos según NEAE* (Departamento de Orientación) que incluyen las adaptaciones no significativas curriculares. Cada profesor/a incluirá en su programación didáctica estos programas que contemplan las siguientes medidas diferenciadas por ámbitos y adaptadas según el tipo de NEA:
 - Organización: Sentar al alumno/a cerca del profesor/a., tutoría entre iguales, establecer rutinas de trabajo diario.
 - Metodología (recursos didácticos, distribución espacios y tiempos): Hacer partícipe al alumno/a en el proceso de enseñanza-aprendizaje, orientaciones escritas en la pizarra o en su libreta, dar instrucciones claras y directas, potenciar las técnicas de trabajo intelectual (resumen, esquemas, mapas conceptuales...), permitir más tiempo para realizar las tareas y actividades, usar distintos canales de comunicación, asegurarnos que ha entendido la tarea, emplear metodología de aprendizaje cooperativo.
 - Tipos tareas y actividades (comunes, de refuerzo, adaptadas, específicas: Actividades que determines los conocimientos previos, de relación entre contenidos, de refuerzo, relacionadas con la práctica de la vida diaria.
 - Contenidos (adaptaciones en cuanto a la organización, priorización, secuenciación y presentación): Seleccionar contenidos mínimos, relacionar el tema con conocimientos y experiencias previas alumnado, priorización contenidos para asegurar su relación con los conocimientos previos alumno/a, realizar descripción detallada de dichos contenidos.
 - Procedimientos e instrumentos evaluación (adaptaciones formato y tiempo, recursos didácticos y tecnológicos apoyo evaluación): Adaptación de las

pruebas, fraccionar materia, diversificar los procedimientos e instrumentos de evaluación.

- En alumnado con módulos no superados positivamente tanto en 1º curso como 2º curso se empleará el *Programa de refuerzo y mejora de módulos pendientes*.
- En cuanto al módulo de FCT la programación de la FCT tiene que incluir las adaptaciones curriculares necesarias para que el alumno/a pueda realizar el módulo con garantía de éxito. Para ello se deberá tener en cuenta lo siguiente: ampliación de tiempos de permanencia en la empresa para el cumplimiento del programa completo, adaptación del propio programa, elección de la empresa con criterios especiales, siendo posible en este caso la elección de un centro de trabajo no empresarial y adaptaciones de acceso al puesto de trabajo.

A. PROGRAMA DE REFUERZO Y MEJORA DE MÓDULOS PENDIENTES.

	<p>PROGRAMA DE REFUERZO Y MEJORA DE MÓDULOS PENDIENTES</p>
--	---

<p>¿A QUIÉN SE DIRIGE LA MEDIDA?</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnado que no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje (RA). - Alumnado que habiendo alcanzado todos los resultados de aprendizaje (RA) solicita mejorar su calificación final.

<p>OBJETIVO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Reforzar los contenidos que no han sido adquiridos. - Ampliar y fortalecer los contenidos del módulo profesional.

<p>RESPONSABLES</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Profesor/a que imparte el módulo profesional.

<p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN</p>
<ul style="list-style-type: none"> - En la tercera evaluación parcial se establece el alumnado que va al período de recuperación. Al inicio del mismo, el profesorado hace entrega de un documento <i>Informe individualizado</i> donde se indican los resultados de aprendizaje (RA) y criterios

de evaluación (CE) pendientes de adquirir, además del plan de trabajo y la propuesta de actividades de enseñanza-aprendizaje e instrumentos de evaluación. El alumno/a firma el documento.

- Aquel alumno/a que, habiendo adquirido todos los resultados de aprendizaje (RA), solicite participar en el período de mejora de calificación deberá de informar por escrito al profesor/a al inicio del mismo. El profesor/a realizará un informe individualizado de mejora de nota donde se recogerán todos los resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) del módulo, además del plan de trabajo y la propuesta de actividades de enseñanza-aprendizaje e instrumentos de evaluación. El alumno/a firma el documento.

PROCEDIMIENTO

- Realizar el Plan de trabajo y actividades dispuestas en el Informe individualizado en el horario establecido para el Módulo correspondiente durante el período comprendido entre el 1 y el 22 de junio.

INSTRUMENTOS

- Informe individualizado, donde se refleja el Plan de trabajo que debe realizar el alumnado.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- En el documento de *Informe individualizado de recuperación* vendrán recogidos los resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) no alcanzados, además de los instrumentos de evaluación y los porcentajes de calificación.
- En el documento de *Informe individualizado de mejora de la calificación* obtenida vendrán recogidos los resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE), además de los instrumentos de evaluación y los porcentajes de calificación.

En el caso de aquellas medidas de Atención a la Diversidad en las que se requiera el consentimiento de los tutores/as legales del alumno/a y éstos no estén de acuerdo con la aplicación de la medida, se volverá a analizar dicha medida y se tomará una nueva decisión, la cual podrá ser la no aplicación de la misma. Se aplicará a todas las enseñanzas que se imparten en el centro.

VIII. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.

- Recogidas en las medidas de atención a la diversidad.

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

El presente POAT se encuentra continuamente en proceso de revisión, es por ello que su implementación se encuentra asociada a la programación desde el Departamento de Orientación.

ÍNDICE

- 1.- Introducción
- 2.- Objetivos generales
- 3.- Responsables
- 4.- Aspectos organizativos
 - 4.1 Designación de tutores/as
 - 4.2.- Horario
 - 4.3.- Procedimientos para la recogida y organización de los datos académicos y personales del alumnado.
 - 4.4.- Coordinación
- 5.- Contenidos
 - 2.1.- Acción tutorial
 - 2.2.- Orientación Académica y Profesional
 - 2.3.- Apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje
 - 2.4.- Aportación a la atención a la diversidad
 - 2.5.- Aportación a la convivencia
- 6.- Programación de las tutorías
 - 6.1.- En ESO
 - 6.2.- DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR.
 - 6.3.- En Bachillerato
 - 6.4.- En Ciclos Formativos
- 7.- Colaboración y comunicación con las familias
 - 7.1.- Entrevistas individuales
 - 7.2.- Entrevistas colectivas
 - 7.3.- Compromisos pedagógicos y de convivencia.
- 8.- Evaluación del POAT

1.- Introducción

Para la elaboración del POAT se tendrá en cuenta la normativa vigente.

Entendemos el plan de orientación y acción tutorial (en adelante, POAT) como el instrumento pedagógico-didáctico que articula, a medio y largo plazo, el conjunto de actuaciones de los equipos docentes y del centro educativo en su conjunto, relacionados con la orientación y la acción tutorial. Se trata por tanto de clarificar, entre otros aspectos, los objetivos, responsables, mecanismos de coordinación, programas básicos y recursos que permitirán implementar la orientación y la acción tutorial en nuestro centro, optimizando y sistematizando su desarrollo. A este fin se dirige el presente documento.

2.- Objetivos generales

Para hacer realidad la obtención de la calidad educativa a través del acompañamiento personalizado al alumnado en su desarrollo integral es preciso contemplar los siguientes objetivos generales a conseguir:

- a) Reforzar la **coordinación** de los equipos docentes y del profesorado que ejerce la tutoría, permitiendo la toma de decisiones coordinada en lo relativo al desarrollo de los procesos de enseñanza y evaluación, en el marco de lo a tales efectos establecido en el Proyecto Educativo y de acuerdo con los restantes órganos de coordinación docente.
- b) Contribuir a **mejorar la convivencia** en el centro, facilitando la adaptación escolar y la participación del alumnado en la vida del instituto en consonancia con lo establecido en el correspondiente plan de convivencia.
- c) Potenciar la **comunicación con las familias** del alumnado, ofreciéndoles información detallada y orientaciones sobre el proceso educativo de sus hijos, y solicitando su colaboración en el mismo.
- d) Facilitar el conocimiento de las **aptitudes, intereses y circunstancias personales** del alumnado, con objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de enseñanza y aprendizaje.
- e) Atender a la **diversidad del alumnado** del centro, contribuyendo y orientando, en el marco de lo establecido en el plan de atención a la diversidad, a la puesta en marcha de medidas organizativas, metodológicas y curriculares facilitadoras de una oferta educativa abierta y flexible que responda a necesidades educativas diferenciadas

- f) Contribuir a la **identificación y detección temprana** de las dificultades de aprendizaje, así como a la puesta en marcha de medidas educativas que permitan solventarlas o paliarlas.
- g) Optimizar la atención educativa proporcionada al **alumnado con necesidad específica de apoyo educativo**, potenciando su inclusión educativa y su adaptación escolar.
- h) **Informar y orientar** al alumnado sobre las opciones existentes al finalizar las diferentes etapas educativas, dotándoles de las estrategias necesarias para una toma de decisiones realista e informada en relación con su itinerario académico y profesional.
- i) Favorecer el **autoconocimiento** del alumnado en relación con sus capacidades, intereses o actitudes, de forma que se facilite su toma de decisiones vocacionales y su proceso de desarrollo personal.
- j) Potenciar el conocimiento del **mundo laboral**, facilitando los procesos de inserción laboral y transición a la vida activa, así como la elección de itinerarios educativos adecuados a las distintas ocupaciones y campos profesionales
- k) Coordinar actuaciones con **instituciones y servicios externos**, con objeto de mejorar el proceso de desarrollo psicosocial y educativo del alumnado del centro, así como la apertura del mismo a la comunidad: Equipo de Orientación Educativa, Colegio de Educación Primaria, Salud, Servicios Sociales, Empleo, ONGs, etc.

3.- Responsables

El **conjunto del profesorado del centro**, deberá contribuir al logro de los objetivos generales contemplados en el apartado anterior de este documento. No obstante, existen dos órganos de coordinación docente que deben asumir una responsabilidad y protagonismo fundamental, en el desarrollo de actuaciones y programas tendentes al logro de dichos fines. A continuación, pasamos a describir las funciones y responsabilidades fundamentales de dichos órganos, en relación con la orientación y acción tutorial en nuestro centro.

Por ello, el **decreto 327/2010** por el que se establece el reglamento de organización y funcionamiento establece dentro las funciones de los Equipos Docentes:

Artículo 83. Equipos docentes.

Sobre las funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

Artículo 91. Funciones de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el POAT.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Desde el Departamento de Orientación según el artículo 85 del decreto 327/2010 se realizará lo indicado en el siguiente apartado:

- 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.

Corresponde a los profesores/as- tutores/as la responsabilidad fundamental en el desarrollo de las *actividades propias de dicha hora*. No obstante, cuando la especificidad de los temas a tratar lo aconseje, podrá contemplarse la intervención del orientador/a del centro, así como de otros profesionales pertenecientes a instituciones externas que hagan aportaciones valiosas para la consecución de los fines perseguidos.

4. Aspectos organizativos

4.1.- Designación de tutores/as

Cada unidad o grupo de alumnos tendrá un tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios oídos los jefes/as de departamento, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) escolarizado en un grupo ordinario, la *tutoría será ejercida de manera compartida* entre el profesora/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado de pedagogía terapéutica que lo atiende. En todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente, lo que será previsto en el horario individual de este profesorado. El tutor/a ordinario se responsabilizará de los aspectos administrativos generales y asumirá la comunicación con las familias en lo relacionado con la información relativa a la participación e integración en clase, así como el rendimiento educativo del alumno en el aula ordinaria. El profesorado de pedagogía terapéutica asumirá especial responsabilidad en la coordinación de la atención educativa específica al alumno/a, el seguimiento y elaboración de adaptaciones curriculares, o el asesoramiento a las familias sobre pautas educativas o programas específicos de intervención que mejoren su desarrollo educativo y/ o personal.

En el caso del alumnado que cursa el Programa de Diversificación Curricular, el orientador/a apoyará al profesor/a- tutor/a ordinario de los alumnos en el desarrollo de sus funciones. Para ello impartirá una hora de tutoría lectiva específica a dichos alumnos, según lo dispuesto en el plan de atención a la diversidad.

4.2.- Horario

En la **Educación Secundaria Obligatoria (ESO)**, los tutores/as dispondrán de cuatro horas semanales de obligada permanencia en el centro para el desempeño de sus funciones, de las que dos de ellas serán de horario lectivo. Estas dos últimas horas lectivas se dedicarán al desarrollo de la hora de tutoría lectiva con el grupo y a la atención personalizada del alumno y su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

En el Programa de Diversificación Curricular, tendrá 2 horas semanales de tutoría, de las que una corresponderá a la de la tutoría con el grupo de referencia del alumnado y otra a

la tutoría específica que imparta el orientador o la orientadora del instituto al grupo que sigue dicho programa.

En las **enseñanzas postobligatorias (Bachillerato y Ciclos Formativos)** de las tres horas dedicadas a las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro, una hora se dedicará a la atención personalizada del alumno/a y de su familia, otra a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

Los tutores/a podrán mantener entrevistas con las familias o representantes legales del alumnado dentro de sus horas de dedicación a la tutoría, de forma que se posibilite la asistencia de los mismos. En todo caso, cuando dichas entrevistas no puedan desarrollarse en horario de tarde, es decir, los martes de 16.00h a 17.00h, se llevarán a cabo en la hora de mañana previa concreción de cita con el profesor/a tutor/a de su hijo/a. En el apartado relativo a la comunicación con las familias, hacemos una descripción más detallada de los objetivos a conseguir con las citadas entrevistas.

4.3.- Procedimientos para la recogida y organización de los datos académicos y personales del alumnado.

La Secretaría del centro custodiará los **datos académicos** del alumnado, reflejados en los documentos oficiales establecidos por la normativa que regula la evaluación en las distintas etapas educativas. Dicha información también estará disponible en la aplicación informática Séneca. Entre dichos documentos también deberán figurar los informes de tránsito desde educación primaria a educación secundaria obligatoria, que proporcionarán información relevante para la organización escolar del primer curso de la etapa en aspectos relacionados con los agrupamientos, la organización de los refuerzos, la optatividad o el desarrollo del programa bilingüe.

A principios de cada curso escolar, los profesores tutores revisarán los documentos oficiales de evaluación del alumnado del grupo a su cargo, así como, los documentos elaborados por el equipo saliente, prestando especial atención a los informes personales y, en primero de ESO, los informes finales de etapa y en el resto de cursos el consejo orientador. La información más relevante extraída de dichos documentos deberá ser compartida con el resto del equipo docente en las sesiones de evaluación inicial. Dicha información será fundamental para adecuar el proceso de enseñanza a las necesidades y peculiaridades del alumnado de cada grupo.

A nivel de tutoría: Cuando los padres y/o tutores/as legales del alumno/a vayan a mantener entrevistas con los profesores/as- tutores/as, para analizar la evolución escolar de sus hijos/as, deberán solicitar la reunión con una semana de antelación para que el profesor/a tutor/a pueda recabar información sobre el aprovechamiento en cada una de las materias, ámbitos o módulos. A tal efecto, el resto del profesorado del equipo docente, le facilitará a través del apartado observaciones compartidas de Séneca la información más relevante al profesor/a tutor/a.

A nivel de absentismo escolar: Los padres o representantes legales del alumnado menor de edad, serán informados periódicamente sobre las **faltas de asistencia** de sus hijos al centro, y deberán justificar el motivo de las mismas a sus tutores en la mayor brevedad posible. Cuando un alumno menor de 16 años exceda de las 25 horas mensuales de ausencias injustificadas, recibirá la consideración de alumno absentista por el centro. Como consecuencia el tutor, previa notificación a la jefatura de estudios, comunicará la situación por escrito a los padres o representantes legales del alumno –**Carta del Tutor/a**-, informándoles de la obligatoriedad de la enseñanza hasta la citada edad, instándoles a tomar las medidas necesarias para reconducir la situación y citándolos a una reunión de tutoría para tratar la situación y adoptar las medidas oportunas. Cuando tras la adopción de esta medida la condición de absentismo del alumno/a persista, será entonces el director/a quién comunicará por escrito la situación a los padres o representantes legales del alumno –**Carta del Director/a**-, en dicha carta se convoca de nuevo a los padres y/o tutores legales a acudir al centro para adoptar las medidas en aras de solucionar la situación de absentismo. En caso de que el alumno/a vuelva a salir absentista, será derivado al Equipo Técnico de Absentismo Escolar. Una vez que ha intervenido el ETAE, si el alumno/a siguiera saliendo absentista se derivará a la Comisión Provincial de Absentismo.

Las cartas que se les envían a las familias, tanto la carta del tutor/a como la carta del director/a, serán enviadas con registro de salida y acuse de recibo.

En relación al Plan de convivencia: Los padres también recibirán información puntual sobre las **infracciones** de sus hijos a las normas de convivencia del centro, en los términos establecidos en el plan de convivencia del centro.

En relación a la matriculación (aspectos de salud): Las familias, además de rellenar en la matrícula el documento relativo a las enfermedades crónicas establecidas en la plataforma Séneca; deberán informar al centro de cualquier otro tipo de **problemas de salud de su hijo/a** que no estén dentro de las reflejadas en dicho documento, así como, aportar la documentación que acredite la enfermedad, tratamiento y pautas de actuación si fuesen necesario, todo ello, con el fin poder garantizar la seguridad y la protección del alumnado afectado.

4.4.- Coordinación

Haciendo alusión a lo referenciado en la introducción, el presente tema es un deber de todo el profesorado en coordinación con las familias para hacer realidad el derecho del alumnado a conseguir su desarrollo integral. Es por ello que a continuación se determina el procedimiento a considerar para conseguir esta coordinación.

Para la implementación de este plan se considerarán dos tipos de reuniones:

a) Reunión semanal con tutores/as:

Debido a las características propias de la Etapa de la ESO, se organizan dos reuniones:

- 1º y 2º ESO (1 hora/semana).
- 3º Y 4º ESO (1 hora/semana).

A estas reuniones asistirá un miembro del Equipo Directivo, el orientador/a escolar y el profesor/a de Pedagogía Terapéutica, este último cuando sea necesario.

- En la Etapa de Bachillerato (1º y 2º BACHILLERATO): se realizará una reunión quincenal o mensual en función de las necesidades de la misma y siempre que los recursos del centro lo permitan. Asistirán los tutores/as de bachillerato, un miembro del Equipo Directivo y el Orientador/a escolar.

b) Reunión del Equipo Docente:

Con la finalidad de implementar las actividades previstas en el POAT.

Estas reuniones se planificarán en base a las necesidades educativas y/o problemática surgida en el grupo.

5.- Contenidos

Nuestro modelo de intervención se centra en los principios de la prevención, coordinación, estimulación, sistematización y personalización. En base a nuestro contexto es fundamental considerar la realización de los siguientes programas en base a los siguientes ámbitos:

ACCIÓN TUTORIAL

Programa de Acogida y bienvenida.

Programa de Acogida para el alumnado de incorporación tardía al Sistema Educativo Español.

Programa de Técnicas de trabajo intelectual.

Programa de Inteligencia emocional.

Programa de Habilidades Sociales.
Programa de autoconcepto y autoestima.
Programa de cuidado del medio ambiente.
Programa de respeto a los animales.

ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

Programa de autoconocimiento.
Programa de orientación vocacional.
Programa de orientación académica.
Programa de orientación profesional.

APOYO AL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Programa de metodologías favorecedoras del proceso de enseñanza y aprendizaje.
Programa de implicación del alumnado en el proceso de e/a a través de los compromisos educativos.
Programa de medidas generales, a nivel de aula, que favorecen la atención a la diversidad.

APOYO A LA CONVIVENCIA

Programa de mindfulness en el aula.
Programa de educación en valores.
Programa de prevención del acoso escolar y ciberacoso.

APOYO AL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Programa preventivo de dificultades de aprendizaje.
Programa de detección temprana de dificultades de aprendizaje.

6.- Programaciones de las tutorías

En base a los programas preventivos indicados anteriormente su implementación dependerá de las características y necesidades de cada grupo-clase, aunque siempre buscaremos seguir su implementación coordinada en base a los distintos niveles educativos.

A continuación, se temporaliza las correspondientes sesiones de tutoría que deben de ser llevadas a cabo a lo largo del curso escolar.

6.1.- En Educación Secundaria Obligatoria

En 1º E.S.O.

MES	CONTENIDO
Septiembre	Acogida del alumnado y familias. Normas de convivencia Hábitos de estudio
Octubre	Técnicas de trabajo intelectual Efeméride día 10 de octubre: salud mental Efeméride día 16 de octubre: día de la alimentación
Noviembre	Los cambios en la adolescencia (físicos, cognitivos y emocionales) Identificación de emociones Efeméride 25 de noviembre (día de la Mujer) Plan de evacuación
Diciembre	Preevaluación Mindfulness Efeméride día 6 de diciembre: Constitución
Enero	Postevaluación Técnicas de trabajo intelectual Valores educativos: el respeto. Efeméride del día de la Paz
Febrero	Efeméride del día del amor, 14 de febrero Charlas de asociación El Timón sobre salud mental. Técnicas de trabajo intelectual. Efeméride del día 28 de febrero, día de Andalucía.
Marzo	Preevaluación del segundo trimestre Conocimiento de profesiones Mindfulness en el aula.
Abril	Postevaluación del segundo trimestre Conocimiento del Sistema Educativo Español y organización de 2º ESO El respeto a los animales Efeméride día 7 de abril, día de la Salud
Mayo	Charla informativa oferta educativa curso siguiente. La alimentación Gestión emocional Técnicas de trabajo intelectual (los exámenes)
Junio	Preevaluación Reflexión final del curso escolar.

En 2º E.S.O.

MES	CONTENIDO
Septiembre	Acogida del alumnado. Normas de convivencia Hábitos de estudio
Octubre	Técnicas de trabajo intelectual Efeméride día 10 de octubre: salud mental Efeméride día 16 de octubre: día de la alimentación
Noviembre	Autoconocimiento Identificación de emociones Efeméride 25 de noviembre (día de la Mujer) Plan de evacuación
Diciembre	Preevaluación Mindfulness Efeméride día 6 de diciembre: Constitución
Enero	Postevaluación Cohesión grupal Valores educativos: el respeto. Efeméride del día de la Paz
Febrero	Efeméride del día del amor, 14 de febrero Charlas de asociación El Timón sobre salud mental. Técnicas de trabajo intelectual (esquemas) Efeméride del día 28 de febrero, día de Andalucía.
Marzo	Preevaluación del segundo trimestre Intereses vocacionales Mindfulness en el aula.
Abril	Postevaluación del segundo trimestre Conocimiento del Sistema Educativo Español y organización de 3º ESO El respeto a los animales Efeméride día 7 de abril, día de la Salud
Mayo	Charla informativa oferta educativa curso siguiente. La alimentación Gestión emocional Técnicas de trabajo intelectual (los exámenes)
Junio	Preevaluación

	Reflexión final del curso escolar.
--	------------------------------------

En 3º E.S.O.

MES	CONTENIDO
Septiembre	Bienvenida Normas de convivencia Hábitos de estudio
Octubre	Técnicas de trabajo intelectual (esquemas) Efeméride día 10 de octubre: salud mental Efeméride día 16 de octubre: día de la alimentación
Noviembre	Intereses vocacionales Gestión de emociones Efeméride 25 de noviembre (día de la Mujer) Plan de evacuación
Diciembre	Preevaluación Mindfulness Efeméride día 6 de diciembre: Constitución
Enero	Postevaluación Técnicas de trabajo intelectual (mapas conceptuales) Valores educativos: el esfuerzo. Efeméride del día de la Paz
Febrero	Efeméride del día del amor, 14 de febrero Charlas de asociación El Timón sobre salud mental. Técnicas de trabajo intelectual (técnicas nemotécnicas). Efeméride del día 28 de febrero, día de Andalucía.
Marzo	Preevaluación del segundo trimestre Conocimiento de los itinerarios académicos en 4º ESO Mindfulness en el aula.
Abril	Postevaluación del segundo trimestre Conocimiento del Sistema Educativo Español y organización de 4º ESO El respeto a los animales Efeméride día 7 de abril, día de la Salud
Mayo	Charla informativa oferta educativa curso siguiente. La alimentación Gestión emocional Técnicas de trabajo intelectual (los exámenes)

Junio	Preevaluación Reflexión final del curso escolar.
--------------	---

En 4º E.S.O.

MES	CONTENIDO
Septiembre	Bienvenida Normas de convivencia Hábitos de estudio
Octubre	Técnicas de trabajo intelectual Efeméride día 10 de octubre: salud mental Efeméride día 16 de octubre: día de la alimentación
Noviembre	Gestión emocional y la empatía Efeméride 25 de noviembre (día de la Mujer) Plan de evacuación
Diciembre	Preevaluación Mindfulness Efeméride día 6 de diciembre: Constitución
Enero	Postevaluación Técnicas de trabajo intelectual Valores educativos: el respeto. Efeméride del día de la Paz
Febrero	Efeméride del día del amor, 14 de febrero Charlas de asociación El Timón sobre salud mental. Técnicas de trabajo intelectual (esquemas) Efeméride del día 28 de febrero, día de Andalucía.
Marzo	Preevaluación del segundo trimestre Conocimiento de las enseñanzas postobligatorias (bachillerato, ciclos...) Mindfulness en el aula.
Abril	Postevaluación del segundo trimestre Conocimiento del Sistema Educativo Español y organización de bachillerato y ciclos formativos. El respeto a los animales Efeméride día 7 de abril, día de la Salud
Mayo	Jornada informativa sobre la oferta educativa y estudios postobligatorios en nuestro centro. La alimentación

	Gestión emocional Técnicas de trabajo intelectual (los exámenes)
Junio	Preevaluación Reflexión final del curso escolar.

Alumnado de incorporación tardía al Sistema Educativo Español:

El profesorado debe tener presente algunos aspectos concretos:

- Es necesario proporcionar un ambiente escolar de acogida, cálido y libre de tensión.
- Un buen número de alumnos y alumnas cuya lengua materna no es el español atraviesan un periodo silencioso al comienzo de su escolarización que no debe confundirse con dificultades de aprendizaje.
- Si en la clase hay alumnado de la misma nacionalidad, sería conveniente ponerle las primeras semanas un alumno/a-tutor/a para facilitar su inclusión en el grupo-clase.

Para ayudarles en este proceso se sugieren **unas pautas básicas:**

- a) Respetar y aceptar su forma de comunicación, sin forzar las respuestas verbales.
- b) Continuar hablándole, aunque no se obtenga respuesta.
- c) Fomentar la comunicación entre iguales.
- d) El aprendizaje del español no debe abordarse como una actividad estática y diferenciada. Se aprende español en todas las materias y en todos los momentos.
- e) Es necesario trasladar las informaciones comunes y las normas del centro de manera comprensible para el alumnado, con apoyo visual, letreros o indicaciones en su propia lengua o con el apoyo de alguna persona que hable su lengua materna.
- f) Motivación hacia valores de cooperación y respeto a la diversidad. Sensibilización del grupo clase respecto a fenómenos migratorios.

6.2.- En DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

En la hora de tutoría específica con el orientador/a, se implementarán los siguientes programas, dando respuesta así al perfil de alumnado correspondiente, éstos son:

- Programa de técnicas de trabajo intelectual y hábitos de estudio.
- Programa de autoconocimiento
- Programa de habilidades sociales.
- Programa de gestión emocional.
- Programa de autonomía e iniciativa personal.
- Programa de estimulación de las funciones ejecutivas (memoria, atención, percepción...).

- Programa de orientación académica.
- Programa de orientación vocacional.
- Programa de orientación profesional.

En 1º de DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR (3º ESO)

MES	CONTENIDO
Septiembre	Autoconocimiento
Octubre	Hábitos y técnicas de trabajo intelectual.
Noviembre	Habilidades sociales
Diciembre	Gestión emocional
Enero	Estimulación de las funciones cognitivas
Febrero	Orientación Vocacional
Marzo	Orientación académica
Abril	Orientación profesional
Mayo	Autonomía e iniciativa personal. Charla informativa oferta educativa curso siguiente.
Junio	Habilidades sociales

En 2º de DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR (4º ESO)

MES	CONTENIDO
Septiembre	Hábitos y técnicas de trabajo intelectual
Octubre	Gestión emocional
Noviembre	Habilidades sociales
Diciembre	Autonomía e iniciativa personal
Enero	Estimulación de las funciones ejecutivas
Febrero	Orientación vocacional
Marzo	Orientación académica
Abril	Orientación profesional
Mayo	Gestión emocional. Charla informativa oferta educativa curso siguiente.
Junio	Habilidades sociales

6.4.- Programas en Bachillerato

Según queda establecida en nuestra normativa vigente es fundamental considerar en esta etapa postobligatoria, especial atención, a los siguientes dos ámbitos:

- Atención a la diversidad
- Orientación académica y profesional.

Es por ello que, todo docente por el mero hecho de serlo, debe de llevar a cabo acciones tutoriales, de esta manera se acompañará y guiará al alumnado con la finalidad de conseguir los objetivos generales establecidos anteriormente.

Es preciso destacar, la figura del profesional de la orientación educativa en relación a estos dos ámbitos con la finalidad de apoyar en este proceso. Por tanto, el orientador/a asesorará al profesorado y a sus familias al respecto e intervendrá de manera directa con el alumnado a dos niveles:

- Grupo-clase: a través de charlas.
- Asesoramiento personalizado al alumnado.

En 1º Bachillerato

Las charlas que se llevarán a cabo serán las siguientes:

MES	CONTENIDO
Marzo	Notas de acceso a la Universidad Grados Universitarios
Mayo	Charla informativa oferta educativa curso siguiente.

En 2º Bachillerato

MES	CONTENIDO
Marzo	Notas de acceso a la Universidad Grados Universitarios
Abril	Selectividad
Mayo	Gestión emocional Charla informativa sobre estudios Universitarios.

6.5.- Programas en Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior

MES	CONTENIDO
Noviembre	Tutores prospección de empresas.
Diciembre	Tutores prospección de empresas. Acceso a la Universidad
Enero	Cartera de empresas para la FCT. Elaboración programaciones Módulo FCT. Alumnado demanda nuevas empresas. Procedimiento solicitud excepcionalidades. Procedimiento exenciones Módulo FCT.
Febrero	Presentación y valoración propuestas Módulo de Proyecto. Asignación alumnado-empresas. Asignación tutores/as de seguimiento alumnado para el módulo de FCT.
Marzo	Notas de corte. Preparación documentación Módulo FCT. Elaboración acuerdos colaboración tutores/as en coordinación jefe departamento y vicedirección.

Especial coordinación con la Universidad de Almería en relación al procedimiento de acceso y admisión en las Universidades Andaluzas.

7.- Colaboración y comunicación con las familias

La familia juega un papel fundamental en la socialización y el proceso educativo de niños y jóvenes. Cuando los padres valoran la importancia de la educación y les transmiten a sus hijos dicha actitud, están colaborando activamente en el éxito escolar de los mismos. El seguimiento paterno y materno del proceso de aprendizaje de los hijos, la comunicación fluida con los tutores y el profesorado en general, la participación en la vida del centro, la concienciación y motivación de los hijos en relación con el ámbito escolar o el desarrollo de estrategias positivas de colaboración con el profesorado, huyendo de actitudes de desconfianza y suspicacia, son todos elementos favorecedores del rendimiento escolar y el

desarrollo personal del alumnado. Por eso, es preciso sistematizar los cauces de comunicación y colaboración con las familias que nuestro centro ofrece.

Los medios de comunicación del centro con las familias son los siguientes:

1. **Vía Ipasen:** Es el medio oficial para el establecimiento de intercambios informativos tanto académicos como de otra índole (justificación faltas, observaciones, ...) entre el profesorado y las familias.
2. **Vía telefónica:** Es un medio alternativo cuando los padres, madres y/o representantes legales no pueden asistir al centro cuando se precisa la colaboración familiar, se puede realizar la comunicación o entrevista por vía telefónica.
3. **Agenda escolar:** Cuando no es posible contactar con las familias por los medios oficiales, se puede utilizar para ello la agenda escolar con el alumnado de la ESO, ya que en dicha Etapa su uso es obligatorio en el centro.
4. **Página Web y Facebook:** Medio para divulgar la información general del centro a las familias.
5. **Notas informativas:** Medio que, junto al Ipasen, utilizado para informar el centro a las familias.

7.1. Entrevistas personales con padres y madres de alumnos.

Serán mantenidas entre los profesores tutores, el orientador y orientadora o cualquier profesor del centro, por una parte, y los padres o representantes legales del alumnado por otra. Con objeto de poder planificarlas adecuadamente y de hacerlas compatibles con el horario del profesorado y la disponibilidad de los padres, se llevarán a cabo preferentemente previa cita, ya sea por petición expresa de las familias o a iniciativa del centro, respetando los horarios establecidos para las mismas. De acuerdo con lo fijado en el apartado 3.3. de este documento, cuando las entrevistas sean mantenidas con los profesores tutores, éstas se llevarán a cabo preferentemente en la hora de entrevistas con la familia (martes de 16.00h a 17.00h) o en la de atención personalizada a familias o alumnos. Las finalidades básicas de las entrevistas con padres serán las siguientes:

- a) Proporcionar información y orientaciones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, su adaptación escolar y su desarrollo personal.
- b) Proporcionar información y aclaraciones sobre los criterios de evaluación y calificación.
- c) Promover y facilitar la orientación académica y profesional del alumnado a través del asesoramiento e información detallada a los padres.
- d) Potenciar la colaboración y cooperación de los padres en el proceso educativo del alumnado, así como en el clima de convivencia en el centro.
- e) Recabar información relevante sobre el alumnado.

Cuando de las entrevistas mantenidas se derive la puesta en marcha de **compromisos pedagógicos y de convivencia**, éstos se recogerán por escrito y su cumplimiento se evaluará periódicamente, según el procedimiento que se establece en el apartado correspondiente del proyecto educativo del centro. Cuando las entrevistas versen sobre la evolución escolar del alumnado, el profesor/a tutor/a recabará previamente información sobre el alumno/a del conjunto del profesorado del equipo docente, con objeto de proporcionar información actualizada y precisa a los padres.

7.2. Reuniones colectivas con las familias.

En el mes de octubre, preferentemente antes de cumplirse el primer mes del calendario escolar, el centro convocará a todos los padres o representantes legales del alumnado a una reunión con los profesores tutores de sus hijos en horario de tarde. Esta reunión se llevará a cabo en todas las enseñanzas del centro.

En dicha reunión se informará sobre aspectos relevantes del calendario escolar, la estructura de las respectivas enseñanzas, las funciones de los profesores tutores y su horario de atención a familias, los aspectos relevantes del proceso de enseñanza aprendizaje, elección del delegado/a de padres del grupo, etc. Con objeto de homogeneizar el contenido concreto de dichas reuniones, y de dar pautas para su realización, jefatura de estudios y el departamento de orientación se encargarán de planificarlas y de proporcionar los materiales y las sugerencias que se consideren útiles.

A título orientativo, se proporcionan a continuación algunos **aspectos concretos mínimos que deben abordarse en las mismas.**

- Presentación del tutor o tutora.
- Profesorado y horario del grupo.
- Aspectos relevantes de la tutoría: funciones del tutor, horario de tutoría y de atención a familias.
- Calendario escolar.
- Características del alumnado del grupo: número de alumnos y alumnas, marcha general y percepción personal del grupo.
- Aspectos relevantes del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Pautas educativas para un adecuado rendimiento educativo.
- Normas de convivencia del centro.
- Posibilidades de colaboración de padres y madres.
- Elección de delegado o delegada de padres del grupo.

Al inicio del 2^{do} y 3^{er} Trimestre, se realizará una reunión grupal con las familias cuyos hijos/as tengan 4 o más materias suspensas en el trimestre anterior con el objetivo de intentar que dicho alumnado mejore sus resultados académicos.

7.3.- Compromisos pedagógicos y de convivencia.

Las familias podrán suscribir con el centro compromisos de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumnado 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. Del mismo modo, podrán suscribirse compromisos educativos o pedagógicos cuando el rendimiento escolar del alumnado no se ajuste a lo esperado. El procedimiento y el formato para la suscripción de tales compromisos son los establecidos en el apartado correspondiente del proyecto educativo del centro. En ambos casos, se utilizarán los documentos elaborados por el centro e integrados dentro del Plan de convivencia.

8.- Evaluación del POAT

Es un elemento fundamental la consideración de la evaluación del presente plan, para ello consideraremos los siguientes indicadores de evaluación:

- Nivel de satisfacción de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
- Mejora en los rendimientos académicos.
- Mejora en el ámbito de la convivencia.
- Nivel de adecuación del plan a la temporalización prevista.
- Ajuste del plan a las características y necesidades del Centro.

Los momentos en los que se llevarán a cabo esta evaluación serán los siguientes:

- En las sesiones de evaluación.
- A final de curso, se recogerán los datos más relevantes sobre el funcionamiento de este plan en la memoria final de curso del Centro.

Los instrumentos que se emplearán serán:

- Resultados de las correspondientes evaluaciones.
- Valoración de la convivencia existente en el Centro.

X. PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS.

Estos documentos son un contrato en el que participan el alumno/a, sus representantes legales y el centro educativo, donde todas las partes se comprometen a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Para ello, acuerdan los siguientes puntos:

- Colaborar en la consecución de unos objetivos (académicos, de convivencia o académicos-convivencia).
- Cumplimiento de una serie de compromisos para conseguir los objetivos anteriores (se concretan unos compromisos para la familia o responsables legales y otros para el centro).
- Seguimiento del progreso educativo del alumno/a.
- Finalización del compromiso, donde se rellena el informe de cumplimiento del mismo.

Todo ello, firmado por todas las personas implicadas en el mismo y con el visto bueno del director/a.

En definitiva, se trata de una medida de carácter preventivo sirviendo para evitar situaciones de alteración de la convivencia, para prevenir el agravamiento de las mismas y dificultades de aprendizaje. Asimismo, los compromisos académicos y de convivencia mejorarán la implicación de las familias en la vida del centro, haciéndolas corresponsables de la educación de su hijo/a.

PERFIL ALUMNADO SUSCEPTIBLE DE ADQUIRIR ALGUNO DE LOS COMPROMISOS DEL CENTRO.

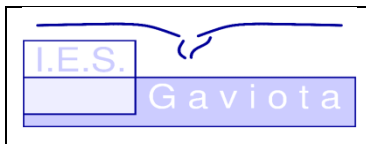
- Alumnado que manifieste de forma reiterada conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan su integración.
- Alumnado que haya sido apercibido por escrito en dos ocasiones.
- Alumnado que presenta dificultades de aprendizaje y bajo rendimiento académico.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

- El tutor podrá suscribir un Compromiso de convivencia por iniciativa propia o sugerida por el equipo educativo o por iniciativa de la familia, siempre que el alumno presente el perfil anteriormente descrito.
- El tutor dará traslado al Equipo de convivencia de la propuesta y, una vez que éste haya verificado el cumplimiento de las condiciones previstas en el Plan de Convivencia del centro, dará traslado al director/a para que le dé el visto bueno y su autorización al tutor para la suscripción.
- Una vez suscrito el Compromiso de Convivencia, el tutor dará traslado del mismo al equipo educativo y al Equipo de Convivencia, éste a su vez al director/a, quien lo comunicará a la Comisión de Convivencia.
- Cada profesor valorará el comportamiento, positivo o negativo del alumno durante su hora de clase, realizando las observaciones oportunas y dará traslado de todo ello al tutor, a través de la hoja de seguimiento del protocolo.
- En los plazos establecidos en el Compromiso de Convivencia, el tutor junto con el orientador/a analizará la evolución del alumno conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del compromiso o cualquier mejora, e implicando a la familia en todo el proceso.
- La periodicidad en el intercambio de información a la familia será semanal, quincenal o mensual, según el caso y los acuerdos a los que llegue el tutor con la familia.
- La duración del Compromiso de convivencia se establecerá en función de los objetivos a conseguir y del perfil y de las necesidades de cada alumno.

De todo el protocolo llevado a cabo quedará constancia escrita y el tutor lo comunicará al director para su traslado a la Comisión de convivencia.

Los compromisos que se llevan en el centro y que están incluidos en el Plan de Convivencia son:



COMPROMISO DE CONVIVENCIA

IDENTIFICACIÓN PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO

D./D ^a . _____ alumno/a del curso: _____ grupo: _____.	D./D ^a . _____ en calidad de representante legal del alumno/a anteriormente citado/a.	D./D ^a . _____ en calidad de tutor/a del curso y grupo de dicho alumno/a.
---	--	--

Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello, acuerdan colaborar en la consecución de los siguientes objetivos:

OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN

Optimizar el desarrollo y perfeccionamiento de las habilidades sociales en el alumnado.
Mejorar el comportamiento del alumno/a y que éste acepte las normas de convivencia del centro.
Mejorar su actitud hacia los miembros de la comunidad educativa, relacionándose de manera respetuosa.
Colaborar activamente en que exista un ambiente relajado y amigable en el centro.
Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro.

COMPROMISOS QUE ADQUIEREN

Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, ambas partes se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:

Por parte de la familia o responsables legales	Por parte del centro
Reforzar los logros conseguidos por el alumno/a.	Reforzar los logros conseguidos por el alumno/a.
Colaborar con el centro para modificar la conducta alumno/a.	Realizar entrevistas periódicas representantes legales alumno/a.
Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta alumno/a	Realizar seguimiento de las conductas del alumno/a en el centro.
Intervenir en caso necesario para corregir la conducta disruptiva	Reflejar y anotar cambios de actitud que se produzcan alumno/a.
Mantener una actitud positiva y dialogante profesorado centro.	Realizar actuaciones preventivas para mejorar su comportamiento
Colaborar mejorar la percepción alumno/a centro y profesorado.	Facilitar apoyo pedagógico para conseguir integración alumno/a.
Colaborar cumplimiento correcciones o medidas disciplinarias.	Facilitar alumno/a herramientas para mejorar su comportamiento.

Este compromiso de convivencia tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

En Adra, a ____ del mes de _____ del año 20__.

Firma del alumno/a	Firma representantes legales	Firma del tutor/a

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO							
Fecha revisión:	<input type="checkbox"/>	Mejora comportamiento.	<input type="checkbox"/>	Mejora actitud y relación demás.	<input type="checkbox"/>	Mejora integración escolar.	
Observaciones:							
Asisten reunión:	Firma de los representantes legales alumno/a			Firma del tutor/a del alumno/a			
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							Padre
<input type="checkbox"/>							Madre
<input type="checkbox"/>	Tutor legal						
Fecha revisión:	<input type="checkbox"/>	Mejora comportamiento.	<input type="checkbox"/>	Mejora actitud y relación demás.	<input type="checkbox"/>	Mejora integración escolar.	
Observaciones:							
Asisten reunión:	Firma de los representantes legales alumno/a			Firma del tutor/a del alumno/a			
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							Padre
<input type="checkbox"/>							Madre
<input type="checkbox"/>	Tutor legal						
Fecha revisión:	<input type="checkbox"/>	Mejora comportamiento.	<input type="checkbox"/>	Mejora actitud y relación demás.	<input type="checkbox"/>	Mejora integración escolar.	
Observaciones:							
Asisten reunión:	Firma de los representantes legales alumno/a			Firma del tutor/a del alumno/a			
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							Padre
<input type="checkbox"/>							Madre
<input type="checkbox"/>	Tutor legal						
Fecha revisión:	<input type="checkbox"/>	Mejora comportamiento.	<input type="checkbox"/>	Mejora actitud y relación demás.	<input type="checkbox"/>	Mejora integración escolar.	
Observaciones:							
Asisten reunión:	Firma de los representantes legales alumno/a			Firma del tutor/a del alumno/a			
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							Padre
<input type="checkbox"/>							Madre
<input type="checkbox"/>	Tutor legal						

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO: INFORME DE CUMPLIMIENTO	
Valoración global de los objetivos conseguidos y NO conseguidos.	Principales causas en caso de NO consecución objetivos:
Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo.	Modificación del compromiso.
Renovación o suscripción de un nuevo compromiso.	Observaciones generales.

En Adra, a ____ del mes de _____ del año 20__.

Firma del alumno/a	Firma representante legal	Firma del tutor/a del alumno/a.

IDENTIFICACIÓN PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO

D./D ^a . _____ alumno/a del curso: _____ grupo: _____.	D./D ^a . _____ en calidad de representante legal del alumno/a anteriormente citado/a.	D./D ^a . _____ en calidad de tutor/a del curso y grupo de dicho alumno/a.
---	--	--

Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello, acuerdan colaborar en la consecución de los siguientes objetivos:

OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN

Optimizar el desarrollo y perfeccionamiento de las habilidades académicas en el alumnado.
Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.
Comunicar de manera habitual y positiva el progreso y el desarrollo personal del alumno/a
Controlar el trabajo diario del alumno/a, tanto en clase como en casa.
Adquirir hábitos de estudio como medio de mejorar su rendimiento académico

COMPROMISOS QUE ADQUIEREN

Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, ambas partes se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:

Por parte de la familia o responsables legales	Por parte del centro
Reforzar los logros conseguidos por el alumno/a.	Reforzar los logros y progresos académicos del alumno/a.
Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual al centro	Realizar entrevistas periódicas representantes legales alumno/a.
Controlar que trae los materiales necesarios para las clases.	Realizar control diario asistencia del alumno al centro.
Aplicar las indicaciones del profesorado con el alumno en la casa	Informar inmediatamente ausencia alumno/a a su padre o madre.
Mantener una actitud positiva y dialogante profesorado centro.	Reflejar y anotar cambios de actitud que se produzcan alumno/a.
Realizar seguimiento trabajo académico diario del alumno/a.	Proporcionar alumno/a recursos necesarios realización tareas/activ.
Controlar la realización tareas de clase y casa alumno/a.	Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos.
	Proporcionar indicaciones claras sobre cumplimiento de las tareas

Este compromiso de convivencia tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

En Adra, a ____ del mes de _____ del año 20__.

Firma del alumno/a	Firma representante legal	Firma del tutor/a

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
Fecha revisión:	<input type="checkbox"/>	Informar logro objetivos	<input type="checkbox"/>	Asistencia diaria al centro	<input type="checkbox"/>	Progreso académico alumno/a
	<input type="checkbox"/>	Informar trabajo diario clase	<input type="checkbox"/>	Puntualidad del alumno/a	<input type="checkbox"/>	Realización tareas de casa.
	Observaciones:					
Asisten reunión:	Firma de los representantes legales alumno/a			Firma del tutor/a del alumno/a		
<input type="checkbox"/>	Padre					
<input type="checkbox"/>	Madre					
<input type="checkbox"/>	Tutor legal					
Fecha revisión:	<input type="checkbox"/>	Informar logro objetivos	<input type="checkbox"/>	Asistencia diaria al centro	<input type="checkbox"/>	Progreso académico alumno/a
	<input type="checkbox"/>	Informar trabajo diario clase	<input type="checkbox"/>	Puntualidad del alumno/a	<input type="checkbox"/>	Realización tareas de casa.
	Observaciones:					
Asisten reunión:	Firma de los representantes legales alumno/a			Firma del tutor/a del alumno/a		
<input type="checkbox"/>	Padre					
<input type="checkbox"/>	Madre					
<input type="checkbox"/>	Tutor legal					
Fecha revisión:	<input type="checkbox"/>	Informar logro objetivos	<input type="checkbox"/>	Asistencia diaria al centro	<input type="checkbox"/>	Progreso académico alumno/a
	<input type="checkbox"/>	Informar trabajo diario clase	<input type="checkbox"/>	Puntualidad del alumno/a	<input type="checkbox"/>	Realización tareas de casa.
	Observaciones:					
Asisten reunión:	Firma de los representantes legales alumno/a			Firma del tutor/a del alumno/a		
<input type="checkbox"/>	Padre					
<input type="checkbox"/>	Madre					
<input type="checkbox"/>	Tutor legal					
Fecha revisión:	<input type="checkbox"/>	Informar logro objetivos	<input type="checkbox"/>	Asistencia diaria al centro	<input type="checkbox"/>	Progreso académico alumno/a
	<input type="checkbox"/>	Informar trabajo diario clase	<input type="checkbox"/>	Puntualidad del alumno/a	<input type="checkbox"/>	Realización tareas de casa.
	Observaciones:					
Asisten reunión:	Firma de los representantes legales alumno/a			Firma del tutor/a del alumno/a		
<input type="checkbox"/>	Padre					
<input type="checkbox"/>	Madre					
<input type="checkbox"/>	Tutor legal					

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO: INFORME DE CUMPLIMIENTO	
Valoración global de los objetivos conseguidos y NO conseguidos.	Principales causas en caso de NO consecución objetivos:
Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo.	Modificación del compromiso.
Renovación o suscripción de un nuevo compromiso.	Observaciones generales.

En Adra, a ____ del mes de _____ del año 20____.

Firma del alumno/a	Firma representante legal	Firma del tutor/a

IDENTIFICACIÓN PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO

D./D ^a . _____ alumno/a del curso: _____ grupo: _____.	D./D ^a . _____ en calidad de representante legal del alumno/a anteriormente citado/a.	D./D ^a . _____ en calidad de tutor/a del curso y grupo de dicho alumno/a.
---	--	--

Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello, acuerdan colaborar en la consecución de los siguientes objetivos:

OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN

	Optimizar el desarrollo y perfeccionamiento de las habilidades académicas en el alumnado.
	Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.
	Comunicar de manera habitual y positiva el progreso y el desarrollo personal del alumno/a
	Mejorar el comportamiento y actitud del alumno/a en el centro. Así como, aceptar las normas de convivencia del centro.
	Colaborar activamente en que exista un ambiente relajado y amigable en el centro.

COMPROMISOS QUE ADQUIEREN

Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, ambas partes se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:

Por parte de la familia o responsables legales	Por parte del centro
Reforzar los logros conseguidos por el alumno/a.	Reforzar los logros y progresos académicos del alumno/a.
Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual al centro	Informar inmediatamente ausencia alumno/a a su padre o madre.
Realizar seguimiento trabajo académico diario del alumno/a.	Proporcionar alumno/a recursos necesarios realización tareas/actividades
Controlar la realización tareas de clase y casa alumno/a.	Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos.
Colaborar con el centro para modificar la conducta del alumno/a.	Proporcionar indicaciones claras sobre cumplimiento de las tareas
Intervenir en caso necesario para corregir la conducta disruptiva.	Realizar entrevistas periódicas representantes legales alumno/a.
Mantener una actitud positiva y dialogante con el profesorado.	Realizar seguimiento de las conductas del alumno/a en el centro.
	Realizar actuaciones preventivas para mejorar su comportamiento.

Este compromiso de convivencia tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

En Adra, a ____ del mes de _____ del año 20 ____.

Firma del alumno/a	Firma representantes legales	Firma del tutor/a

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO					
Fecha de la revisión:	<input type="checkbox"/>	Informar logro objetivos	<input type="checkbox"/>	Asistencia diaria al centro	Progreso académico alumno/a
	<input type="checkbox"/>	Informar trabajo diario clase	<input type="checkbox"/>	Puntualidad del alumno/a	Realización tareas de casa.
	<input type="checkbox"/>	Mejora comportamiento.	<input type="checkbox"/>	Mejora actitud y relación demás	Mejora integración escolar
	Observaciones:				
Asisten reunión:	Firma de los representantes legales alumno/a		Firma del tutor/a del alumno/a		
<input type="checkbox"/>	Padre				
<input type="checkbox"/>	Madre				
<input type="checkbox"/>	Tutor legal				
Fecha de la revisión:	<input type="checkbox"/>	Informar logro objetivos	<input type="checkbox"/>	Asistencia diaria al centro	Progreso académico alumno/a
	<input type="checkbox"/>	Informar trabajo diario clase	<input type="checkbox"/>	Puntualidad del alumno/a	Realización tareas de casa.
	<input type="checkbox"/>	Mejora comportamiento.	<input type="checkbox"/>	Mejora actitud y relación demás	Mejora integración escolar
	Observaciones:				
Asisten reunión:	Firma de los representantes legales alumno/a		Firma del tutor/a del alumno/a		
<input type="checkbox"/>	Padre				
<input type="checkbox"/>	Madre				
<input type="checkbox"/>	Tutor legal				
Fecha de la revisión:	<input type="checkbox"/>	Informar logro objetivos	<input type="checkbox"/>	Asistencia diaria al centro	Progreso académico alumno/a
	<input type="checkbox"/>	Informar trabajo diario clase	<input type="checkbox"/>	Puntualidad del alumno/a	Realización tareas de casa.
	<input type="checkbox"/>	Mejora comportamiento.	<input type="checkbox"/>	Mejora actitud y relación demás	Mejora integración escolar
	Observaciones:				
Asisten a la reunión:	Firma de los representantes legales alumno/a		Firma del tutor/a del alumno/a		
<input type="checkbox"/>	Padre				
<input type="checkbox"/>	Madre				
<input type="checkbox"/>	Tutor legal				
Fecha de la revisión:	<input type="checkbox"/>	Informar logro objetivos	<input type="checkbox"/>	Asistencia diaria al centro	Progreso académico alumno/a
	<input type="checkbox"/>	Informar trabajo diario clase	<input type="checkbox"/>	Puntualidad del alumno/a	Realización tareas de casa.
	<input type="checkbox"/>	Mejora comportamiento.	<input type="checkbox"/>	Mejora actitud y relación demás	Mejora integración escolar
	Observaciones:				
Asisten a la reunión:	Firma de los representantes legales alumno/a		Firma del tutor/a del alumno/a		
<input type="checkbox"/>	Padre				
<input type="checkbox"/>	Madre				
<input type="checkbox"/>	Tutor legal				

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO: INFORME DE CUMPLIMIENTO	
Valoración global de los objetivos conseguidos y NO conseguidos.	Principales causas en caso de NO consecución objetivos:
Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo.	Modificación del compromiso.
Renovación o suscripción de un nuevo compromiso.	Observaciones generales.

En Adra, a ____ del mes de _____ del año 20__.

Firma del alumno/a	Firma representante legal	Firma del tutor/a del alumno/a.

XI. EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

El Jefe de Departamento de FEIE elaborará un Plan de Formación para cada curso académico siguiendo la normativa básica que está en vigor en este momento en Andalucía en relación con la Formación Permanente del Profesorado.

El Plan de Formación del Profesorado de nuestro centro consta de los apartados que se reflejan y describen a continuación:

A. MARCO LEGAL.

En este apartado se refleja toda la normativa en la cual se basa este documento.

B. CONCRECIÓN DE LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS PARA EL CURSO ACTUAL.

A continuación, se exponen las líneas estratégicas del III Plan Andaluz para cada curso académico, concretando los bloques que estamos desarrollando y trabajando en nuestro actualmente.

C. FORMACIÓN EN EL CENTRO.

Para el desarrollo de este apartado se han utilizado los últimos cursos académicos, desde el curso 2015-16 en adelante, para realizar el historial de formación, especificando los planes y programas educativos junto con las actividades formativas llevadas a cabo por el profesorado durante estos periodos.

D. ANÁLISIS DE LA REALIDAD DEL CENTRO.

En cuanto al análisis de la realidad del centro nos hemos servido de los siguientes documentos:

- Matriz de oportunidades de mejora.
- Memoria de autoevaluación del Plan de Mejora curso anterior.
- Resultados memoria de autoevaluación y propuestas de mejoran para el nuevo curso.
- Propuestas e indicadores de calidad del Plan de Mejora curso actual.
- D.A.F.O. realiza cada cuatro años coincidiendo con el periodo de dirección.

E. PLAN ACTUACIÓN TRANSFORMACIÓN DIGITAL CURSO ACTUAL.

F. PROPUESTAS DE MEJORA CURSO ACTUAL QUE CONLLEVAN ACTUACIÓN FORMATIVA.

En este apartado se refleja una tabla donde se relacionan los factores clave de la memoria de autoevaluación y los indicadores homologados con las propuestas de mejora que aparecen en nuestro Plan de Mejora para el curso actual, así como las actividades formativas que llevan asociadas cada una de ellas.

G. CONCRECIÓN NECESIDADES DE FORMACIÓN.

Seguidamente en este apartado se priorizan las necesidades formativas que han surgido del apartado anterior, teniendo en cuenta su relevancia para el Centro.

H. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES FORMATIVAS Y EVALUACIÓN DE LAS MISMAS.

Una vez priorizadas las necesidades formativas se van desarrollando y concretando cada una de ellas, siguiendo los puntos facilitados por el CEP El Ejido para solicitar dichas actividades formativas.

I. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.

Finalmente, se detallan las tablas que vamos a utilizar para llevar a cabo el seguimiento y la evaluación de todos los aspectos que componen el Plan de Formación del Profesorado.

XII. LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

Se aplicará la normativa vigente.

1. Jornada escolar

- Horario del centro

De lunes a viernes de 8:15 h. a 14:45 h.

Para atender al alumnado, que, como consecuencia de la planificación del transporte escolar, deba permanecer en el centro antes del inicio o una vez concluida la jornada lectiva, se establece como medida que el centro abrirá con tiempo suficiente o permanecerá abierto el tiempo necesario para que el alumnado permanezca en el *hall* del mismo.

- Tutoría de Padres y Madres

Martes de 16:00 h a 17:00 h

Se podrá modificar el horario de atención padres/madres/r. legales en aquellos casos en los que el día para la entrega de notas no coincida con el día fijado para dicha atención o por necesidades organizativas.

2. Horario lectivo

- La jornada escolar estará formada por 6 periodos de 60 minutos de duración cada uno.
- El recreo tendrá una duración de 30 minutos. (11:15 a 11:45)

3. Horario del profesorado y alumnado

Se aplicará la normativa vigente. Se establece, además:

La Jefatura de Estudios entregará a los Jefes/as de Departamento la distribución de materias, módulos y ámbitos por departamentos, pudiendo estos/as realizar paquetes de materias y/o módulos para su posterior reparto en el departamento. A continuación, los departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional propondrán a la dirección del centro, a través del Jefe/a del Departamento, la distribución de las materias, módulos, ámbitos y/o paquetes de materias y módulos asignados al departamento, procurando el acuerdo de todo el profesorado del departamento y conforme a los criterios reflejados en el párrafo siguiente. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del centro la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

Criterios a tener en cuenta:

- 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.
- La designación, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, del profesorado responsable de impartir más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas, en el caso de que el instituto opte por agrupar en ámbitos las materias de primero y segundo curso de la educación secundaria obligatoria.

- Las directrices que establezca el equipo directivo, referidas, entre otras, a aspectos técnicos como: 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; asignación de materias, módulos o ámbitos a determinados profesores/as cuando determinadas circunstancias lo aconsejen.

El horario individual del profesorado deberá ser conforme a los aspectos recogidos en la norma. Además

- El número de guardias será en función de las necesidades del centro. En determinados casos, y de acuerdo con la disponibilidad horaria, podrá reducirse el número de guardias a quienes desempeñen determinadas labores, siguiendo el siguiente orden de prioridad:
 - Coordinación de proyectos en los que participen diversos profesores, apoyo a la convivencia, actividades culturales que impliquen a gran parte del centro, etc. Todos proyectos y actividades serán fijadas para cada curso por la dirección del centro.
 - Tutor/a de grupo, en el siguiente orden:
 - ✓ Tutores de la ESO (teniendo prioridad los de niveles inferiores).
 - ✓ Tutores de Bachillerato (teniendo prioridad los de niveles inferiores).
 - ✓ Tutores ciclos formativos (teniendo prioridad los grados medios sobre los grados superiores y los de niveles inferiores sobre los superiores).
 - Jefaturas de departamento, teniendo prioridad los departamentos de mayor carga horaria.
- Las reuniones para Órganos de Coordinación docente, etc. será lo dispuesto en la normativa.
- Se procurará una hora semanal para reuniones de coordinación de tutores y tutoras con el orientador u orientadora del instituto.

4. Tiempo extraescolar

- Toda actividad extraescolar debe estar recogida en la Programación de Actividades Complementarias y Extraescolar, aprobada en el Claustro y Consejo Escolar que se celebra antes del 15 de noviembre. Excepcionalmente, cuando surgiese una actividad después de dicha fecha, deberá ser informada y aprobada por el Consejo Escolar.
- Los/as jefes/as de departamento proporcionaran al jefe de departamento de extraescolares el documento donde se recogen las actividades complementarias y

extraescolares, para elaborar la programación del departamento de extraescolares, que recogerá todas las actividades temporalizadas por departamentos.

- Protocolo para hacer una actividad complementaria y extraescolar:
 - Paso 1. Comprobar si está aprobada por el Consejo Escolar.
 - Paso 2. Comprobar la disponibilidad de fechas en jefatura.
 - Paso 3. Reservar día en jefatura.
 - Paso 4. Tener el visto bueno de los compañeros/as que le afecten colateralmente.
 - Paso 5. Organizar la actividad.
 - Paso 6. Presentar la autorización junto al listado de participantes en jefatura (mínimo una semana antes). Recoger las autorizaciones de los representantes legales del alumnado.
 - Paso 7. Informar de la actividad y participantes en la sala de profesores (puerta), mínimo 24 horas antes.

- El número de profesores/as participantes en una actividad extraescolar (visita, viaje, etc.) será el autorizado por Dirección. En cualquier caso, el criterio general será de un profesor/a por cada 20 alumnos/as, con un mínimo de 2 profesores/as. Podrá incrementarse el número de profesores/as si las circunstancias de la actividad lo aconsejan, previa autorización de la dirección.

XIII. FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

A. NUESTRA OFERTA EDUCATIVA EN FORMACIÓN PROFESIONAL.

CICLOS FORMATIVOS		
FAMILIA PROFESIONAL: INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES		
Grado medio		
CICLO FORMATIVO	REGULACIÓN ESTATAL	REGULACIÓN AUTONÓMICA
Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.	<i>Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y</i>	<i>Orden de 7 de julio de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas</i>

FAMILIA PROFESIONAL: SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD		
Grado medio		
CICLO FORMATIVO	REGULACIÓN ESTATAL	REGULACIÓN AUTONÓMICA
Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia.	<i>Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia y se fijan sus enseñanzas mínimas.</i>	<i>Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia.</i>
Grado superior		
Técnico Superior en Educación Infantil.	<i>Real Decreto 1394/2007, de 29 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Educación infantil y se fijan sus enseñanzas mínimas.</i>	<i>Orden de 9 de octubre de 2008, por la que se desarrolla el Currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía.</i>
Técnico Superior en Integración Social.	<i>Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, por el que se establece el título de Técnico Superior en Integración Social y se fijan sus enseñanzas mínimas.</i>	<i>Orden de 28 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Integración Social.</i>
CENTRO SEDE DE PRUEBAS DE OBTENCIÓN DE TÍTULO (POT)		
En el centro se realizan las POT de las titulaciones de Técnico Superior en Educación Infantil e Integración Social según convocatoria anual y atendiendo a lo establecido en la <i>Orden de 8 de octubre de 2010, por la que se regulan las pruebas para la obtención de título de Técnico y Técnico Superior de ciclos formativos de formación profesional del sistema educativo.</i>		
CENTRO SEDE PROCEDIMIENTO ACREDITA		
El IES Gaviota ha sido asignado como centro sede, mediante la <i>Resolución de 23 de junio de 2021, conjunta de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo y de la Dirección General de Formación Profesional de la Consejería de Educación y Deporte</i> , para el desarrollo de este procedimiento.		

B. CALENDARIO DE ESCOLARIZACIÓN CICLOS FORMATIVOS.

Normativa vigente que regula la escolarización de ciclos formativos:

- *ORDEN de 7 de junio de 2021, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión y matriculación para cursar ciclos formativos de grado medio y superior, así como cursos de especialización de formación profesional en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

Fechas de acuerdo a la normativa actual, se modificarán en función de los cambios normativos.

El procedimiento de admisión, matriculación y otros trámites de escolarización se realizarán de acuerdo a la normativa vigente e instrucciones facilitadas por la Delegación para ese curso académico. Además, todos los trámites se podrán hacer de modo telemático (Secretaría virtual) o de modo presencial en la Secretaría del centro.

C. ANULACIÓN DE MATRÍCULA, BAJA DE OFICIO Y RENUNCIA.

Normativa vigente que regula los procedimientos de anulación, renunciaciones y bajas:

- *ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *ORDEN de 7 de junio de 2021, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión y matriculación para cursar ciclos formativos de grado medio y superior, así como cursos de especialización de formación profesional en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

Fechas de acuerdo a la normativa actual, se modificarán en función de los cambios normativos.

Todos los trámites se podrán hacer de modo telemático (Secretaría virtual) o de modo presencial en la Secretaría del centro.

- **Anulación de matrícula (parcial/completa):** el/la alumno/a o los representantes legales, en el caso de que sean menores de edad, podrán solicitar la renuncia de módulos profesionales o la renuncia a la matrícula completa, alegando un motivo de los contemplados en los *apartados 2 y 3 del artículo 6, de la Orden de 29 de septiembre de 2010*. Ambas renunciaciones se podrán hacer solo una vez por curso y en un plazo anterior a los dos meses antes de la sesión de evaluación final. En el caso de renuncia a módulos profesionales (parcial), esta no podrá superar el 50% de los módulos matriculados. Para ambos trámites se utilizarán los siguientes anexos recogidos en la normativa mencionada:

Anexo II (renuncia a módulos profesionales) y Anexo III (renuncia de matrícula). Si ambos procedimientos son resueltos de modo favorable, no computará a efectos de convocatorias utilizadas, aunque si perderá el derecho de reserva de plaza para el curso siguiente.

- **Baja de Oficio:** Se aplica al alumnado que no se incorpora o no asiste transcurridos diez días después del comienzo de la actividad académica y no justifica las faltas debidamente. Este procedimiento se hará conforme a lo regulado en el *artículo 8 de la Orden de 29 de septiembre de 2010*, conllevando la pérdida de convocatoria y el derecho de reserva de plaza para el curso siguiente. Las notificaciones realizadas al alumno/a se guardarán en su expediente como documentos justificativos.
- **Renuncia voluntaria:** Según la normativa vigente que regula la escolarización y con la finalidad de agilizar las listas de espera y garantizar de forma óptima la matriculación en ciclos formativos, no será necesario el trámite contemplado anteriormente, siempre que el/la alumno/a, o los representantes legales (menores de edad) manifiesten por escrito su intención de no continuar matriculado en el ciclo formativo. Este trámite supone pérdida de convocatoria ya que la anulación de la misma no contempla ningún motivo justificativo recogido en la normativa vigente.
- **Cancelación de matrícula por haber obtenido otra plaza escolar** En el caso de renuncia de la matrícula por haber obtenido otra plaza escolar, como consecuencia de las asignaciones de plazas escolares, no conllevará la pérdida de convocatoria.

D. CONVALIDACIONES.

Normativa vigente que regula las convalidaciones

- *REAL DECRETO 1085/2020, de 9 de diciembre, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se modifica el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.*
- *Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Capítulo VI. Convalidaciones, exenciones, equivalencias y homologaciones.*

Se modificará en función de los cambios normativos.

Las convalidaciones son los trámites administrativos que el/la alumno/a puede solicitar cuando tiene previamente cursados estudios universitarios, ciclos formativos o por acreditación de unidades de competencia. Desde el centro facilitaremos al alumnado la información y la documentación para la solicitud del mismo actuando bajo la normativa vigente. Se realiza en el momento de la matriculación o durante los primeros días lectivos del comienzo escolar, mediante la cumplimentación del modelo de solicitud (*Anexo V, recogido en el Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre*), además de la documentación justificativa de los estudios aportados.

- **Título de Formación Profesional o módulos profesionales aprobados:** Deberá de aportarse el certificado académico y en el caso de aportar un módulo aprobado, el certificado con la nota obtenida. Resuelve la Dirección del centro según lo recogido en la normativa vigente.
- **Enseñanzas universitarias:** Las convalidaciones entre estudios superiores y Formación Profesional se regulan a través del *Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior* y su resolución corresponde al Ministerio de Educación y Formación Profesional. Se tramitan mediante la sede electrónica del ministerio y se informará al alumnado del procedimiento de convalidación (solicitud de convalidación, titulación académica y los programas de las materias correspondientes, sellados por la Secretaría de la Facultad o Escuela) que podrá realizar atendiendo al calendario vigente.
El centro registrará directamente dichas solicitudes en la sede electrónica del ministerio, y remitirá telemáticamente la documentación aportada establecida, debidamente revisada. El/ alumno/a previamente registrado será quien reciba la resolución, y hasta ese momento no estará eximido en ningún caso de la asistencia a clase y de la presentación a las evaluaciones correspondientes.
- **Unidad de competencia acreditadas:** deberá aportarse la certificación oficial de unidades de competencia acreditadas, expedida por la Administración convocante del Procedimiento, el original del Certificado de profesionalidad o la Resolución de la Administración por la que se autorice la inscripción del certificado en el Registro Andaluz de Certificados de Profesionalidad y Acreditaciones Parciales Acumulables. Resuelve la Dirección del centro según lo recogido en la normativa vigente.

E. EVALUACIÓN.

Normativa vigente que regula la evaluación:

- *Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.*
- *Orden EFP/279/2022, de 4 de abril, por la que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional.*
- *Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.*
- *DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas correspondientes de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.*
- *ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *Órdenes de los ciclos formativos vigentes (apartado A).*

La evaluación se hará atendiendo a la normativa vigente.

E.1. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN.

- | |
|--|
| - Evaluación de la asistencia y participación regular en las actividades formativas en clase, a tenor de lo establecido en el artículo 2.2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre evaluación en FP se tendrán en cuenta la participación activa en las tareas y actividades propuestas en clase, mostrado interés y esfuerzo en la realización de las mismas |
| - Evaluación continua: debe estar inscrita en el proceso de enseñanza-aprendizaje con el fin de detectar las dificultades cuando se producen. Para que esta evaluación sea eficaz se ha de realizar a lo largo de todo el curso lectivo y antes de que este finalice, ha de ser continuada y estar al servicio del alumno para facilitar su aprendizaje y mejora |
| - Evaluación formativa: debe poseer un carácter formativo y educador y es un elemento más del aprendizaje que informa y perfecciona la acción educativa. Su objetivo es detectar las dificultades que puedan surgir a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje, si se aprecia que no se están cumpliendo los objetivos o que |

estos no se alcanzan en la medida de lo esperado inmediatamente se han de realizar los cambios oportunos en el proceso para corregirlo, se reajusta
- Evaluación variada: Utilizar diferentes técnicas e instrumentos
- Evaluación sumativa: Es aquella que se realiza para comprobar la consecución de los objetivos previamente marcados, valorar los resultados de aprendizaje y calificarlos.
- Evaluación criterial: Los criterios de evaluación sirven como referentes para saber si se han adquirido los resultados de aprendizaje.

E.2. PARTICIPACIÓN DE PADRES, MADRES, TUTORES/AS LEGALES Y ALUMNADO

- Solamente participarán padres/madres/tutores/as de hijos/as menores de edad, y de los mayores de edad con previa autorización de sus hijos/as.
- La información será la siguiente:
 - A principio de curso: El/la tutor/a informará en la reunión inicial de los aspectos generales de la evaluación en ciclos formativos.
 - Trimestral: Información por escrito tres veces durante el curso sobre evolución del aprendizaje (boletines fin de trimestre) para los 1º cursos y dos veces para los 2º cursos.
 - Final sobre los resultados académicos (boletín correspondiente a la evaluación final).
- Reclamaciones sobre calificación: mismo procedimiento que en Secundaria (*arts. 19 y 20 de la Orden 29/09/2010*).

E.3. CONVOCATORIAS.

NÚMERO DE CONVOCATORIAS
Convocatorias para cada uno de los módulos profesionales: 4. Convocatorias para el módulo de Formación en Centros de Trabajo: 2
TIPOS DE CONVOCATORIAS
Convocatoria ordinaria: Se hace por curso escolar para todos los módulos. Salvo en las siguientes excepciones: <ul style="list-style-type: none"> - Cuando el/la alumno/a se encuentre matriculado sólo en el módulo profesional de formación en centros de trabajo y/o, en su caso, en el módulo profesional de proyecto, podrá disponer, en las condiciones que se establezcan normativamente, de más de una convocatoria en el mismo curso escolar siempre que no haya utilizado ninguna convocatoria previamente y su realización sea posible en dicho curso escolar.

- Cuando el/la alumno/a matriculado en segundo curso de ciclos formativos en oferta completa no haya podido cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, en su caso, proyecto, por tener pendientes otros módulos profesionales, no se le contabilizará convocatoria en los respectivos módulos profesionales.

Convocatoria extraordinaria: La convocatoria extraordinaria es la que se concede con carácter excepcional, previa solicitud del alumno/a y por una sola vez, para cada uno de los módulos profesionales que puedan ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, una vez agotadas las mismas. Para la realización de este trámite se actuará según lo recogido en el *artículo 6 de la Orden de 29 de septiembre de 2010*.

E.4. SESIONES DE EVALUACIÓN.

El número de sesiones de evaluación durante el curso escolar se establecen dependiendo del nivel (primer o segundo curso). Serán realizadas por el equipo educativo coordinado por el/la tutor/a que tras cada sesión levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar los acuerdos adoptados.

SESIONES DE EVALUACIÓN-PRIMEROS CURSOS	
EVALUACIÓN INICIAL	Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas el profesorado de cada módulo profesional realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado (cualitativa) y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta según el modelo existente en el centro.
1ª EVALUACIÓN PARCIAL	Diciembre (coincidiendo con el final del primer trimestre).
2ª EVALUACIÓN PARCIAL	Marzo- Abril (coincidiendo con el final del segundo trimestre, variará en función del calendario escolar vigente).
3ª EVALUACIÓN PARCIAL	Mayo (coincidiendo con el final del tercer trimestre)
EVALUACIÓN FINAL	Junio (coincidiendo con el final de curso). Dentro de los acuerdos adoptados en esta sesión se reflejarán en el acta: Promociona a 2º curso/ Repite.

SESIONES DE EVALUACIÓN-SEGUNDOS CURSOS	
EVALUACIÓN INICIAL	Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas el profesorado de cada módulo profesional realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado (cualitativa) y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta según el modelo existente en el centro.
1ª EVALUACIÓN PARCIAL	Diciembre (coincidiendo con el final del primer trimestre).
2ª EVALUACIÓN PARCIAL	<p>Marzo- Abril (coincidiendo con el final del segundo trimestre, variará en función del calendario escolar). Dentro de los acuerdos adoptados en esta sesión se reflejarán en el acta: Accede al módulo de FCT/ No accede al módulo de FCT en caso de los ciclos formativos de grado medio. Accede al módulo de FCT y Proyecto/ No accede al módulo de FCT y Proyecto en caso de los ciclos formativos de grado superior.</p> <p>Esta sesión de evaluación se establecerá, cuando se hayan impartido al menos 110 jornadas lectivas desde el inicio de curso.</p>
EVALUACIÓN FINAL	Junio (coincidiendo con el final de curso). Dentro de los acuerdos adoptados en esta sesión se reflejarán en el acta: Obtiene título/Repite.
FINAL EXCEPCIONAL	<p>Para el alumnado que solo esté matriculado de los módulos de FCT y, si procede, de Proyecto, podrá realizarse en período diferente al establecido como ordinario, bien en el primer trimestre y/o segundo trimestre.</p> <p>Será la Dirección del centro la que autorice la realización de estos módulos en trimestres diferentes al período ordinario. El seguimiento/tutorización del módulo de FCT y/o Proyecto que no podrá exceder las 3 horas semanales por ciclo formativo.</p>

E.5. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.

ALUMNADO REPETIDOR DE 1º CURSO/ ALUMNADO QUE PROMOCIONA A 2º CURSO
<ul style="list-style-type: none">- El alumnado que supere positivamente todos los módulos del 1º curso promocionará a 2º curso.- El alumnado con módulos no superados no promocionará a 2º y deberá de repetir el 1º curso con los módulos pendientes (alumnado repetidor de 1º curso). Solo se permitirá ampliar matrícula a 2º curso siempre y cuando que la carga horaria total no aprobada no suponga más del 50% de la carga horaria total. En este caso solo se podrá ampliar cuando las horas matriculadas no superen las 1000 horas de matrícula, el horario permita la asistencia y evaluación continua en todos los módulos matriculados y haya plazas vacantes en 2º curso (alumnado de 1º curso con ampliación de matrícula a 2º curso).
TITULACIÓN
Para poder obtener el título correspondiente el alumno/a debe haber superado todos los módulos profesionales del ciclo formativo. El alumnado que no supere en su totalidad las enseñanzas de cada uno de los ciclos formativos recibirá un certificado académico de los módulos profesionales superados que tendrá efectos de acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas en relación al Sistema Nacional de Cualificación y Formación Profesional.

E.6. CALIFICACIONES.

- Las calificaciones pueden ser numéricas (1 a 10, sin decimales) y no numéricas según los términos recogidos en el *capítulo IV, artículo 16 de la Orden de 29 de septiembre de 2010*.
- La nota final del ciclo formativo será la media aritmética de todos los módulos, salvo el módulo de FCT que se recoge con las siguientes siglas APTO o EXENTO. Los módulos convalidados (FOL y EIE) obtendrán la misma nota que la recogida en el certificado aportado según la normativa vigente.
- Se otorgará Matrículas de Honor por ciclo formativo (grado medio y grado superior) atendiendo a los siguientes requisitos:
 - a) La nota final del Ciclo deberá ser igual o superior a 9
 - b) La propuesta la hace el equipo educativo y otorga el Departamento.
 - c) No se darán más del 5% de titulados. Si en el grupo son menos de 20, se dará una matrícula de honor.

La Matrícula de Honor se debe recoger en el Acta de evaluación, además de consignarla en el Expediente del alumno/a.

E.7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN: PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación (CE) son los referentes que permiten saber si se han alcanzado los resultados de aprendizaje (RA) de cada módulo profesional. Cada RA lleva asociados una serie de CE establecidos en las órdenes de los currículos correspondientes a cada ciclo formativo, que serán ponderados de acorde al valor porcentual del RA. La ponderación podrá hacerse de forma diferenciada (mismo/diferente valor todos los RA, mismo/diferente valor para los CE).

E.8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Aspectos generales de los criterios de calificación:

- Los criterios de calificación constituirán los aspectos sobre los cuales se va a calificar y valorar de manera cuantitativa al alumnado a lo largo del curso. Se calificarán en base a los RA y los CE establecidos en las programaciones de los diferentes módulos profesionales. Para realizar la valoración y calificación de dichos criterios de evaluación, estos aparecen asociados a diferentes instrumentos de evaluación (actividades, pruebas...) y la nota será ponderada en base al valor porcentual establecido en los criterios de evaluación que hayan sido trabajados en dicha actividad. Se deberán superar todos los CE con, al menos, el 50% de su peso, para así alcanzar todos los RA.
- Los CE podrán ser evaluados con uno o varios instrumentos. Al igual que un mismo instrumento podrá servir para evaluar varios CE. En el caso del Proyecto Dual puede darse el caso de que un CE no sea evaluado con el mismo instrumento para todo el grupo-clase.
- La calificación de cada una de las evaluaciones parciales, se obtendrá teniendo en cuenta los criterios evaluados durante el trimestre, haciendo una ponderación según % visto de los RA trabajados durante dicho trimestre.
- La calificación final del módulo será la suma de las cifras obtenidas en cada CE y, por consiguiente, RA, en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. La calificación del módulo profesional será numérica, entre uno y diez, sin decimales. El redondeo se hará teniendo en cuenta los decimales (si son superiores o iguales a 0,6, la nota se redondeará al número entero superior).

Criterios de calificación para las pruebas objetivas y actividades o trabajos:

En las Programaciones de Departamento de ambas familias profesionales se recogerán los criterios de calificación y para aquellos módulos dualizados (CFGS Educación Infantil, modalidad dual), se tendrán en cuenta además de esos, los criterios de calificación en la empresa.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO
Las pruebas objetivas y actividades realizadas en el centro educativo recibirán una calificación numérica del 1 al 10, la cual se pasará al porcentaje establecido para el CE concreto que se evalúe con estas.
Con respecto a las pruebas objetivas
Las pruebas escritas podrán estar formadas por preguntas tipo test, preguntas de desarrollo y/o cuestiones prácticas que podrán variar según los criterios a evaluar. Cada prueba se puntuará de 0 a 10 se informará al alumnado de la puntuación máxima que puede obtener en cada una de las preguntas. Si durante la realización de una prueba escrita se detectara que algún alumno/a está utilizando medios fraudulentos, se procederá a la anulación de la prueba y se le asignará una calificación de 0. El alumnado que falte justificadamente (justificante médico, asistencia al juzgado) a una prueba objetiva podrá repetirla cuando estipule el profesor/a (pudiendo ser incluida esa materia en la siguiente prueba o fechar otro día antes de terminar el trimestre). Aquel alumno/a que no se presente se consignará el término no evaluado y habrá perdido la oportunidad a hacerlo con fecha anterior al período de recuperación.
Con respecto a actividades, trabajos, procedimientos prácticos
El/la alumno/a deberá de conocer previamente aquellos criterios de calificación y corrección específicos para cada uno de los módulos.
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN EN LA EMPRESA (MÓDULOS DUALIZADOS. CFGS EDUCACIÓN INFANTIL)
En el caso de los módulos profesionales que incluyen formación en alternancia en la empresa, las actividades formativas llevadas a cabo en la empresa por el alumnado dual tendrán una evaluación cualitativa (hecha a través de una rúbrica que rellenará el tutor/a laboral) que posteriormente se trasladará a un baremo numérico (recogido en las programaciones de los módulos dualizados) que permitirá su ponderación con el CE correspondiente.

E.9. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Las programaciones de cada uno de los módulos profesionales especificarán qué técnicas e instrumentos se van a utilizar (observación, rúbricas, diario del profesor/a, análisis de las producciones del alumnado, pruebas objetivas, pruebas prácticas...).

Para los módulos dualizados (CFGS Educación Infantil) además de las técnicas e instrumentos arriba descritos, durante la formación en alternancia en empresa se podrán utilizar la rúbrica del tutor/a laboral y la ficha del alumno/a.

E.10. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN.

A continuación, se especifican las medidas de recuperación en diferentes casos:

Recuperación durante los trimestres
Antes del periodo de recuperación establecido por normativa, el alumnado que no tenga superados el total de los criterios de evaluación de cualquiera de los módulos profesionales, podrá recuperarlos a través de los instrumentos que el profesor/a determine oportuno.

Periodo de recuperación establecido por normativa (Plan individualizado de refuerzo y mejora)
En el caso de los módulos profesionales del primer curso, el periodo será del 1 de junio al 22 de junio, debiendo de asistir a clase con el mismo horario que se ha llevado durante el curso.
En el caso de los módulos de segundo curso, el periodo será desde el día posterior a la 2ª evaluación parcial hasta el 22 de junio. El alumnado deberá de asistir a clase según el nuevo horario establecido (50% de las horas lectivas correspondientes al módulo).
En el caso de módulos dualizados (CFGS Educación Infantil), los criterios de evaluación evaluados en la empresa y que no hayan sido superados, también se podrán recuperar durante este periodo.
En el plan individualizado de refuerzo y mejora se detallarán tanto los CE no superados como las actividades, pruebas... para su consecución.
El alumnado podrá presentarse a subir nota en la evaluación final en aquellos módulos profesionales que así lo desee. En este caso, irá con toda la materia del curso escolar, sin perjuicio de la calificación a obtener, ya que no podrá ser inferior a la ya obtenida (según la Orden de 29 de septiembre de 2010).

F. PROYECTO DUAL.

F.1. SELECCIÓN ALUMNADO DUAL Y ASIGNACIÓN DE PUESTOS FORMATIVOS EN EMPRESAS

PRIMERA ETAPA: CRITERIOS SELECCIÓN ALUMNADO

CRITERIO GENERAL: PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Es el primer paso que abre la participación del alumnado en este proceso. El/la coordinador/a presentará el proyecto, y tras su finalización el alumnado hará su petición voluntaria de participación en la enseñanza dual. Fecha: 15 de septiembre.

En caso de haber más solicitudes que plazas para participar en la formación dual, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de selección:

- PASO 1: PARTICIPACIÓN PROFESORADO QUE IMPARTE LOS MÓDULOS PROFESIONALES EN ALTERNANCIA: el criterio de selección utilizado será tanto el rendimiento académico como la demostración de aptitudes y actitudes. Se podrán tener en cuenta los resultados obtenidos en la evaluación inicial de cada uno de los módulos. El periodo de realización será durante las dos primeras semanas de curso.
- PASO 2: PARTICIPACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN: El/la coordinador/a del proyecto junto con el departamento de orientación establecerán una reunión grupal con el alumnado candidato/a informando de las reuniones individuales que se llevarán a cabo. Se realizarán durante las primeras semanas de curso. Los instrumentos que se utilizarán son: un cuestionario (vocación profesional, gestión emocional, habilidades sociales y personales, valores laborales) y una entrevista estructurada (historia académica, motivación, intereses y expectativas laborales).
- PASO 3: PARTICIPACIÓN DE LA EMPRESA: El/la coordinador/a del proyecto, durante las primeras semanas de curso, solicitará a las empresas colaboradoras su participación mediante una descripción de las características que deben reunir los candidatos/as según su proyecto educativo.

SEGUNDA ETAPA: ASIGNACIÓN DEL ALUMNADO A LA EMPRESA.

El/la coordinador/a será finalmente la encargada de realizar la asignación teniendo como referencia todos los datos y valoraciones recogidas en la 1ª etapa.

F.2. MÓDULOS EN ALTERNANCIA O DUALIZADOS.

En la siguiente tabla se muestran los módulos que se imparten en modalidad dual, especificando las horas impartidas en empresa y las horas impartidas en el centro educativo para el curso escolar. A continuación, se muestra una posible opción, si bien, los

módulos implicados en la formación en alternancia atenderán a lo establecido en el Proyecto Dual Vigente.

PRIMER CURSO MÓDULOS DUALIZADOS	Horas semanales en empresa (J-V)	Horas semanales en centro (L-M-X)
Autonomía personal y salud infantil	4	2
Desarrollo Cognitivo y Motor	3	3
Desarrollo Socioafectivo	2	2
Didáctica de la Educación Infantil	3	4
Total horas 1º	12	18
SEGUNDO CURSO MÓDULOS DUALIZADOS	Horas semanales en empresa (L-M-X)	Horas semanales en el centro (J.V)
El juego infantil y su metodología	7	2
Expresión y Comunicación.	7	2
Habilidades Sociales	3	2
Horas de Libre Configuración.	1	2
Formación en Centros de Trabajo	Todas las horas en empresa (370 horas)	
Total Horas 2º	18	12

F.3. TEMPORALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN EN ALTERNANCIA O DUAL.

Los periodos de temporalización de la formación en alternancia se reflejarán en la programación de departamento y lo recogido en el Proyecto Dual vigente.

F.4. EVALUACIÓN.

El Proyecto Dual seguirá los criterios de evaluación y de calificación recogidos en el apartado E.

G. ORGANIZACIÓN CURRICULAR DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT).

Normativa vigente que regula la organización curricular del módulo de FCT:

- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- *Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.*
- *Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.*
- *Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *Órdenes de los ciclos formativos vigentes (apartado A).*

Se modificará en función de los cambios normativos.

G.1. FINALIDAD DEL MÓDULO DE FCT.

La finalidad del módulo será completar la adquisición de competencias que componen la titulación en un entorno real, conocer la organización y el funcionamiento de una empresa, adquirir habilidades y destrezas para la inserción laboral, entre otras.

G.2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FCT. PROGRAMA FORMATIVO.**CRITERIOS PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FCT.**

- Los/as tutores/as de 2ª curso elaborarán la programación del módulo de FCT correspondiente a cada ciclo formativo en coordinación con Jefatura de Departamento.
- Los elementos curriculares que deberán de recoger son los siguientes:
 - a) Competencias profesionales, personales y sociales que se completen o desarrollen en este módulo profesional.
 - b) Relación y tipología de los centros de trabajo donde se realizará este módulo profesional.
 - c) El programa formativo adaptado a cada centro de trabajo.
 - d) Plan de seguimiento del tutor/a de seguimiento.
 - e) Excepcionalidades en su desarrollo (en caso de haberlas).

e) Evaluación del módulo (criterios de evaluación y calificación del módulo, criterios de recuperación y criterios de exención total/parcial).

CRITERIOS PARA ELABORAR EL PROGRAMA FORMATIVO DEL MÓDULO DE FCT

- Serán consensuados entre el tutor/a docente y el tutor/a laboral.
- Las actividades propuestas deben ser reales y adaptadas a las características del puesto de trabajo.
- Además, deberán de estar relacionadas con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

G.3. DURACIÓN Y PERÍODOS DE REALIZACIÓN.

El módulo de FCT se distribuirá ajustándose a las instrucciones sobre la disposición horaria semanal de los ciclos formativos, contemplada en las respectivas órdenes, además de las consideraciones recogidas en el *Art. 6 de la Orden de 28 de septiembre de 2011*. La duración se podrá modificar cuando la normativa vigente lo permita.

DURACIÓN DEL MÓDULO DE FCT		
Grado medio	Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.	410 horas
	Técnico en Atención a Personas en Situación de	
Grado superior	Técnico Superior en Integración Social.	370 horas
	Técnico Superior Educación Infantil.	
PERÍODOS DE REALIZACIÓN DEL MÓDULO DE FCT		
Tercer trimestre		Primer trimestre /Segundo trimestre
Período establecido con carácter general para el alumnado aprobado en la 2ª evaluación parcial. Se inicia tras la finalización de las 110 jornadas lectivas durante los meses de marzo, abril, mayo y junio (según calendario escolar vigente)		Período que coincidirán respectivamente con el primer trimestre (final excepcional 1ª convocatoria) y/o segundo trimestre (final excepcional 2ª convocatoria) para aquel alumnado matriculado solamente de los módulos de FCT y, si procede, proyecto.

G.4. EXCEPCIONALIDADES DEL DESARROLLO DEL MÓDULO DE FCT.

En el caso de que se den excepciones en su realización por parte del alumnado se actuará según *artículos 18, 19, 20, 21 de la Orden del 28 de septiembre de 2011*. En el apartado G.8. se detalla el procedimiento.

G.5. EXENCIÓN PARCIAL O TAL DEL MÓDULO DE FCT.

Los requisitos y el procedimiento serán de acorde a lo recogido en el *Capítulo III Orden del 28 de septiembre de 2011* y en el *artículo 131 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional*. En el apartado G.8. se detalla el procedimiento.

G.6. CARTERA DE EMPRESAS (CENTROS DE TRABAJO). CRITERIOS DE SELECCIÓN.

El módulo de FCT cuenta con un amplio tejido empresarial constituido por empresas o entidades de la localidad de Adra y de los municipios que forman el poniente almeriense. Si bien, todos los años contamos con nuevas participaciones de empresas.

Los criterios de selección de los centros de trabajo que configuran nuestra cartera son los siguientes:

1. Posibilidad real de inserción laboral.
2. Cumplimiento de la normativa vigente, tanto de la Administración educativa como de otras administraciones.
3. Disposición de instalaciones, recursos y materiales tecnológicos que garanticen una formación actualizada.
4. Disposición de profesionales formados que garanticen una formación adecuada.
5. Proximidad a nuestro centro, previo análisis de las empresas del entorno y su adecuación a las necesidades de formación del alumnado en prácticas.
6. Actividad profesional suficiente como para cubrir todas las expectativas del programa formativo, donde se garantice lo establecido en la legislación vigente para el módulo de FCT.
7. Aceptación de las funciones que corresponde a la empresa en el proceso de formación de nuestros alumnos/as. Debe quedar bien entendido que, durante el periodo de vigencia del acuerdo de colaboración con la empresa, nuestro alumnado no debe ser remunerado de ninguna forma, ni venir a suplir un puesto de trabajo en el horario destinado a la FCT.

G.7. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO DE FCT.

CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO ENTRE LOS CENTROS DE TRABAJO.

Las preferencias del alumno/a serán analizadas y tenidas en cuenta, pero la asignación final correrá a cargo del equipo educativo teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Valoración del rendimiento académico (1º curso).
2. Valoración de las competencias sociales, personales y profesionales del alumno/a.
3. Cercanía a su domicilio.

En caso de que el alumno/a proponga un centro de trabajo que no esté contenido en el repositorio de empresas será el/la tutor/a docente el encargado de establecer el primer contacto con el centro y valorar la idoneidad para establecer el acuerdo de colaboración.

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DEL TUTOR/A DOCENTE PARA EL SEGUIMIENTO DEL MÓDULO DE FCT.

Para la asignación del tutor/a responsable del seguimiento del módulo de FCT se tendrá en cuenta los criterios siguientes:

1. El profesorado debe tener atribución docente en 2º curso.
2. Los módulos no asociados a unidad de competencia estarán exentos de realizar el seguimiento del módulo de FCT.
3. La elección de módulos de 2º curso (asociados a unidad de competencia) llevan aparejada la evaluación y el seguimiento del módulo de FCT. El/la profesor/a que tenga alguna circunstancia que le impida realizar el módulo de FCT deberá abstenerse a la elección de módulo de 2º curso realizada al principio de curso. En caso de que aparezcan dichas circunstancias antes del comienzo o durante el período de FCT, será la Dirección del centro la encargada de asignar y organizar el seguimiento del módulo de FCT.
4. Para el alumnado matriculado solo del módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT), y si procede, de Proyecto, se contemplará la posibilidad de la realización en el 1º y/o 2º trimestre en función de la disponibilidad horaria en la propuesta de reparto realizada al inicio de curso y teniendo en cuenta una asignación horaria semanal de 3 horas por profesor/a y ciclo formativo.

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DEL ALUMNADO AL TUTOR/A DOCENTE DE FCT.

La asignación del alumnado a los tutores/as docentes debe ser consensuado en reunión de equipo educativo y debe responder además a las siguientes premisas:

1. Equilibrado entre el número de alumnado y carga horaria del módulo que libera, incluido profesorado de desdobles.
2. Este número puede verse modificado por la ubicación del centro de trabajo.
3. Se debe favorecer los agrupamientos de empresas, por cercanía, a la hora de su reparto.
4. En caso de profesorado que realice el seguimiento del módulo de FCT en otros ciclos formativos se contemplará la posibilidad de agrupar las empresas por cercanía.

G.8. PLANIFICACIÓN DEL MÓDULO DE FCT.

La planificación del módulo de FCT variará en función del período como a continuación se refleja:

REALIZACIÓN DEL MÓDULO DE FCT 1º/2º TRIMESTRE
En el mes de septiembre Jefatura de Departamento se coordinará con el/la tutor/a docente asignado para el seguimiento del módulo de FCT en 1º y/o 2º trimestre. Se realizará la asignación de empresa al alumnado atendiendo a los criterios recogidos en el apartado G.6 Y G.7.
REALIZACIÓN DEL MÓDULO DE FCT 3º TRIMESTRE.
Noviembre-Diciembre
<ul style="list-style-type: none"> - Reunión del Jefe/a de departamento y tutores/as docentes para establecer las directrices a seguir en el módulo de FCT. Entrega de la siguiente documentación: <i>Repositorio de empresas (cartera), Petición del alumno/a de empresas.</i> - Reunión del Jefe/a de departamento y asignación de tutores/as docentes que realizarán el seguimiento del módulo de FCT. Una vez realizada la reunión, se procederá al nombramiento de los tutores/as docentes por el Director/a del Centro, a propuesta por la Jefatura de Departamento de la Familia Profesional. - Los/as tutores/as de grupo informan al grupo de la cartera existente de empresas, criterios de asignación y entrega documento <i>Petición del alumno</i>. Una vez recogidas todas las peticiones, inician la prospección de empresas propuestas por el alumnado con el objetivo de comprobar puestos formativos disponibles, o iniciar la primera toma de contacto si es una empresa propuesta por el alumno/a. - Antes de la finalización del trimestre se realiza una asignación provisional de alumno/as en las distintas empresas (atendiendo a los criterios establecidos), además de la

<p>distribución provisional del alumnado al profesor/a que va a realizar la función de seguimiento del módulo de FCT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de existir alguna excepcionalidad se comunicará a Vicedirección para la gestión de la misma y su coordinación con el tutor/a del grupo.
Enero
<ul style="list-style-type: none"> - En enero se contemplarán los siguientes procedimientos, que ambos se realizarán en coordinación con Vicedirección: <p><i>Excepcionalidades:</i> Los/as tutores/as del grupo hacen entrega en Vicedirección de la siguiente documentación: solicitud de la excepcionalidad (firmada por el director), justificación razonada del alumno/a, programación del módulo de FCT, programa formativo, compromiso expreso del profesorado responsable del seguimiento del módulo de FCT y calendario y horarios de seguimiento del módulo de FCT del tutor/a docente.</p> - <i>Exención del módulo de FCT:</i> Se realizará mediante una reunión de equipo educativo dirigida por el/la tutor/a del grupo junto con Vicedirección. Para el alumnado que realiza el módulo de FCT en el período establecido con carácter general se llevará a cabo un mes antes de la segunda evaluación parcial y para alumnado que sólo está matriculado del módulo de FCT y, si procede, el de proyecto, se podrá realizar en el primer trimestre o en el período establecido con carácter general.
Febrero
<ul style="list-style-type: none"> - Cada tutor/a docente deberá contactar con su empresa asignada y recogerá información para la generación del acuerdo, además de establecer la planificación del seguimiento del módulo de FCT en coordinación con el tutor/a laboral. - El/la tutor/a recogerá todos los datos correspondientes para la generación del acuerdo y deberá de entregar a Jefatura de departamento.
Marzo
<ul style="list-style-type: none"> - Realización de asignación definitiva de alumno/as en las distintas empresas (atendiendo a los criterios establecidos), además de la distribución definitiva del alumnado al profesor/a que va a realizar la función de seguimiento del módulo de FCT. - La dirección o la persona que delegue (en nuestro caso vicedirector/a) será el responsable de la generación del acuerdo de colaboración en coordinación con el/la jefe/a de departamento de la familia profesional. Se priorizará la firma digital mediante Secretaría Virtual siempre y cuando sea posible.

G.9. SEGUIMIENTO DEL TUTOR/A DOCENTE.

El/la Tutor/a docente elaborará una planificación de seguimiento del alumno/a, según el modelo existente en el centro educativo que será previamente consensuado con el tutor/a laboral y atenderá al nuevo horario. Además, deberá de contemplar tanto la modalidad presencial (tres visitas presenciales) y la no modalidad garantizando un seguimiento continuo. En caso de realizar alguna visita extraordinaria, deberá de recogerse en el documento planificador.

Las visitas presenciales requieren de la cumplimentación del modelo de autorización-justificación existente en el centro.

En cuanto al seguimiento del alumno/a se dispondrá de una plataforma educativa donde se registrarán semanalmente las fichas de actividades realizadas y el tiempo empleado en las mismas, además de cualquier otro tipo de observación o incidencia.

Ante la aparición de posibles incidencias durante el desarrollo del módulo, los/as tutores/as docentes deberán de informar al Jefe/a de Departamento a la mayor brevedad posible.

G.10. EVALUACIÓN DEL MÓDULO DE FCT.

La evaluación del módulo de FCT se realizará comprobando la adquisición de los RA y CE asociados. Para ello el/ tutor/a docente utilizará la información recogida en las fichas semanales de seguimiento y en las visitas de seguimiento realizadas, además del informe de evaluación emitido por el/la tutor/a laboral (documento expedido por Séneca). Este informe deberá ser anexo al programa formativo. La calificación final será cualitativa (apto/ no apto).

G.11. AYUDAS DE DESPLAZAMIENTO PARA EL MÓDULO DE FCT.

Desde Vicedirección se promoverá entre los/as tutores/as docentes la difusión de la misma, los requisitos, el modo de cumplimentación y el período aproximado de su convocatoria. Los/as tutores/as docentes, a su vez, informarán al alumnado y a los/as tutores/as laborales de la ayuda de desplazamiento y de la cumplimentación del modelo de *Acreditación de asistencia a la empresa*.

F.12. VALORACIÓN DEL MÓDULO DE FCT- MEMORIA DE FCT.

El/la jefe/a de departamento en coordinación con el profesorado encargado del módulo cumplimentará el documento *Memoria del módulo de FCT* que permite la valoración del

desarrollo para poder ser posteriormente incluido en la memoria de autoevaluación del Centro según el *artículo 17 de la Orden de 28 de septiembre de 2011*.

F.13. CRITERIOS A EMPLEAR EN LA DETERMINACIÓN DE LAS HORAS NECESARIAS PARA REALIZAR EL PLAN DE SEGUIMIENTO DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT).

PERÍODO 1º TRIMESTRE / 2º TRIMESTRE	Las horas dedicadas por cada tutor/a al seguimiento de FCT y, si procede, del proyecto, no podrá exceder las tres horas semanales y deben quedar reflejadas dentro de su horario regular.
PERÍODO 3º TRIMESTRE	<p>La carga horaria del módulo profesional asociado a unidad de competencia quedará distribuida del siguiente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al menos el 50% de la carga horaria del módulo para clases de recuperación en el caso de alumnado que no haya obtenido una calificación positiva en el módulo. El resto de horas se dedicarán al seguimiento del módulo de FCT y, si procede, al de proyecto. - Además, conforme con lo dispuesto en el artículo 15.4 de esta Orden, de requerirse más horas de las lectivas disponibles para el seguimiento de la FCT, la Jefatura de Estudios podrá asignar horas no lectivas del horario regular. Esta posibilidad se ajusta lo establecido en el artículo 13.4.d) de la Orden del ROF de los IES.

H. ORGANIZACIÓN CURRICULAR DEL MÓDULO PROFESIONAL DE PROYECTO (GRADO SUPERIOR).

Normativa vigente que regula la organización curricular del módulo de Proyecto:

- *Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *Órdenes de los ciclos formativos vigentes (apartado A).*

Se modificará en función de los cambios normativos.

H.1. PLANIFICACIÓN DEL MÓDULO DE PROYECTO.

REALIZACIÓN DEL MÓDULO DE PROYECTO 1º/2º TRIMESTRE.

- Jefatura de Departamento entregará al tutor/a del grupo la programación del módulo de Proyecto que será revisado en coordinación con el/la tutor/a docente que ejerza la tutoría del módulo de Proyecto y FCT, si procede.
- Se le propondrá al alumnado las temáticas contempladas dentro de la programación. En caso de que el/la alumno/a proponga otra propuesta distinta a la presentada, deberá de ser valorada y aprobada por el tutor/a docente que realiza su seguimiento.
- El seguimiento se realizará tal y como queda contemplado en el apartado *Realización del módulo de Proyecto Tercer trimestre*.
- La presentación, exposición y defensa del proyecto será realizado ante el equipo educativo y con antelación a la sesión 1ª Evaluación Excepcional 1ª convocatoria (coincidente con la 1ª evaluación parcial) / 2ª Evaluación Excepcional 2ª convocatoria (coincidente con la 2ª evaluación parcial).

REALIZACIÓN DEL MÓDULO DE PROYECTO 3º TRIMESTRE.

- Designación de tutor/a individual/colectiva del Proyecto. La tutoría del módulo de Proyecto recaerá entre el profesorado con atribución docente en 2º curso, encargándose de la gestión de los proyectos y de la planificación del desarrollo del proyecto individual/colectivo que cada alumno/a vaya a realizar. De igual manera podrá colaborar profesorado de 1º curso si el proyecto incluyese puntos asociados a unidades de competencia de dichos módulos, pero nunca en calidad de tutor/a.
- Presentación de la propuesta de Proyecto. Un mes antes del inicio del módulo de Proyecto, el tutor/a del grupo presentará las propuestas acordadas en Departamento para la realización del Proyecto. El alumnado dispondrá de cinco días para elegir una propuesta de las facilitadas. Y en el caso de que el alumno/a no se acoja a las propuestas planteadas, deberá de presentar su propuesta sobre el contenido a desarrollar.
- Valoración de las propuestas. Una vez recogidas las propuestas, el equipo educativo dispondrá de una semana para valorar las propuestas y decidir sobre su aceptación. El tutor/a del grupo lo recogerá en acta y lo comunicará a su alumnado. El alumno/a cuya propuesta no fuera aceptada, dispondrá de 10 días para introducir las modificaciones oportunas y volver a presentarlo, salvo que

acepte un proyecto de los expuestos inicialmente por el profesorado. Transcurrido el plazo si no se hubiera presentado modificaciones o nueva propuesta, se considerará que el alumno/a renuncia a la convocatoria del módulo.

- Registro de la propuesta. Una vez asignados los proyectos o aceptada la propuesta del proyecto por el equipo docente se designará el tutor/a o tutores/as responsables del seguimiento.
- Seguimiento del módulo de Proyecto. El seguimiento se podrá realizar de modo presencial o telemático, salvo las 6 horas del inicio del módulo de Proyecto que se harán presenciales en el centro educativo y las 6 últimas horas de finalización del mismo. El alumnado dispondrá de al menos tres horas semanales para el seguimiento.
- Presentación, exposición y defensa del proyecto. El/la tutor/a informará a su alumnado del día asignado para tal fin. La ausencia de presentación del proyecto tendrá la consideración de convocatoria consumida, excepto si se presenta la correspondiente renuncia en los términos previsto en la normativa de evaluación.

H.2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE PROYECTO.

- Jefatura de Departamento junto con los/as tutores/as de 2º curso elaborará la programación del módulo de Proyecto correspondiente a cada ciclo formativo de grado superior.
- Deberá recoger los elementos según el *artículo 39 de la Orden del 28 de septiembre de 2011*. Dentro de la programación son esenciales los siguientes:
 - a) Características en la elaboración y desarrollo.
 - b) Tipología del proyecto: Relación de temáticas para su realización.
 - c) Propuesta de tutorización individual/colectiva.
 - d) Organización del módulo de Proyecto.
 - e) Criterios para la presentación del proyecto.
 - f) Procedimientos y criterios de calificación.

J. COORDINADOR/A DEL CICLO FORMATIVO. FUNCIONES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Se establecerá un/a coordinador/a por ciclo formativo, que no conllevará reducción horaria y, tendrá como funciones las de coordinar las actividades y recursos que influyen en el conjunto del ciclo

Elección del coordinador/a: profesor/a del ciclo, con experiencia en los módulos del ciclo y con continuidad en el centro. Será elegido por el Director/a a propuesta del Jefe/a de Departamento.

K. PROCEDIMIENTO ACREDITA.

El procedimiento ACREDITA es un conjunto de actuaciones dirigidas a reconocer, evaluar y acreditar las competencias profesionales adquiridas mediante la experiencia laboral o de vías no formales de formación de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad. El centro lleva a cabo todas las fases del procedimiento, además de colaborar en la facilitación de instalaciones, medios técnicos y materiales.

Para el desarrollo de cada fase intervienen las siguientes figuras o cargos:

- Coordinador/a del procedimiento, coordinador/a económico y verificador/a de las solicitudes, siendo los tres designados por el director del centro. Para esta designación se tendrá en cuenta el profesorado que está en plantilla orgánica. En cuanto a la figura de coordinador/a económico recaerá principalmente sobre el secretario del centro, mientras que la de coordinador/a del procedimiento y verificador/a tendrá prioridad el profesorado de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, siendo designado por la dirección del centro.
- Asesores/evaluadores: el director hace una propuesta con los profesores/as de la plantilla que cumplen los requisitos exigidos según la normativa vigente, pero el encargado de designar será el Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales (IACP). En esta fase pueden intervenir profesores/as de la plantilla del centro o agentes externos.

L. PRUEBAS DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL E INTEGRACIÓN SOCIAL (POT).

Tras la publicación de la convocatoria de las POT (fecha estimada en enero), la persona que ostente la jefatura de departamento de la familia profesional de Servicios Socioculturales convocará reunión de profesores/as con atribución docente en los módulos de ambas titulaciones, además del profesorado de la familia profesional de Informática y Comunicaciones, para la conformación de las comisiones de evaluación, se seguirá el protocolo establecido.

La confirmación definitiva no se hará hasta tener el número de alumnado matriculado ya que

condicionará el número de participantes en la comisión.

XIV. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

Todo el seguimiento y evaluación interna del centro se lleva a cabo dentro del Departamento FEIE formado por el Jefe Departamento FEIE, Coordinadores de Área y Orientador/a, recomendando la presencia de un miembro del Equipo Directivo.

Para llevar a cabo la EVALUACIÓN de las distintas actuaciones llevada a cabo a lo largo del curso por los integrantes de la comunidad educativa de nuestro Centro, se utilizan distintos instrumentos:

- La matriz de oportunidades de mejora y distintos documentos de evaluaciones externas AGAEVE.
- Memoria de autoevaluación de los indicadores homologados realizada por cada uno de los departamentos.
- Memoria de autoevaluación de cada departamento sobre los distintos elementos del currículo.
- Memoria de autoevaluación del Plan de mejora del Centro, donde se reflejan la consecución de las propuestas de mejora para este curso como el grado de consecución de cada indicador/es de dichas propuestas.
- Memoria de Departamento, la cual se elabora en el seno de cada Departamento Didáctico a lo largo del curso académico entregándose en Jefatura de Estudios en la última quincena de junio. Para su elaboración se seguirá la estructura fijada en el centro.
- Informe de evaluación del centro elaborado por la Inspección Educativa.
- Encuestas de satisfacción distintos sectores que integran la comunidad educativa de nuestro centro.

Todos estos instrumentos, se les van pasando a los departamentos al finalizar cada trimestre para llevar un seguimiento, evaluación y temporalización de las actuaciones y actividades que se están realizando o se han realizado hasta esa fecha. Así como, el grado de consecución de los objetivos establecidos en las distintas propuestas.

La evaluación interna del centro se llevará a cabo siguiendo los aspectos que se reflejan en la siguiente tabla:

Objetivos	Indicadores	Valoración	Impacto

XV. LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS.

GRUPOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

1. Alumnado que no promociona, alumnado de NEAE y alumnado que promociona por imperativo legal, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel, teniendo en cuenta las características de este alumnado, pudiéndose variar el número de éstos por grupo en función de las mismas.
2. Se ubicarán en grupos diferentes a los/as alumnos/as que generen problemas de convivencia motivados por su interacción dentro del grupo.
3. Bilingüe – no bilingüe. Se intentará en la medida de lo posible que no haya ningún grupo en la que la totalidad del alumnado sea no bilingüe.
4. En 1º de la ESO, además se tendrá en cuenta la información procedente del programa de tránsito, intentando formar grupos lo más equitativos posibles (rendimiento académico, grupos de iguales, etc).

En el resto de niveles se tendrá en cuenta la información obtenido de los equipos docentes del curso anterior intentando la continuidad de grupo.

Teniendo en cuenta que con la normativa vigente hay itinerarios elegibles por el alumnado, quedarán determinados en muchos casos los agrupamientos.

5. Se intentará que el número de alumnado por grupo sea equilibrado y heterogéneo.

GRUPOS DE BAHILLERATO

Los agrupamientos del alumnado vendrán determinados por los itinerarios elegidos.

GRUPOS DE FP

Los agrupamientos del alumnado vendrán determinados por los itinerarios elegidos.

CRITERIOS PARA ASIGNAR LAS TUTORÍAS

El director nombrará a los tutores/as a propuesta de Jefatura de Estudios oídos los jefes/as de Departamento. Los Departamentos propondrán a los tutores y tutoras teniendo en cuenta:

- Que imparta clase en el grupo.
- Dar el mayor número de horas posibles en el grupo.

- Que imparta clases a todos los alumnos/as del grupo.

XVI. LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS. EN EL CASO DEL BACHILLERATO, ADEMÁS, LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS BLOQUES DE MATERIAS EN CADA UNA DE LAS MODALIDADES IMPARTIDAS.

La oferta de las materias se hará acorde a la normativa vigente, que será analizada y estudiada en ETCP para su aprobación el Claustro y Consejo Escolar.

Los itinerarios resultantes de este proceso son los recogidos en el apartado 4 “concreción de los contenidos curriculares”, que recoge toda la oferta educativa del centro.

XVII. LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS Y MEMORIA DE DEPARTAMENTO

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación de cada materia, módulo, y en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales que se recogen a continuación y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.

Criterios generales

- Se deben adaptar a la realidad concreta del centro, su entorno socioeconómico.
- Ser flexibles para adaptarse a los cambios, integradoras e interdisciplinar.
- Tener en cuenta la normativa vigente y lo establecido en el proyecto educativo.
- Los departamentos, bajo la coordinación del jefe/a de departamento, elaborarán las programaciones correspondientes a las nuevas enseñanzas adscritas a su departamento y revisará las programaciones de cursos anteriores. Se debe realizar de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, al Proyecto Educativo y a lo acordado en ETCP, deberán entregarse en dirección antes del del 31 de octubre, para su revisión y poder ser aprobadas en claustro antes del 15 de noviembre.
- Será el responsable de la elaboración de la programación de los ámbitos de **DIVERSIFICACIÓN** el departamento que lo tenga adjudicado, en concreto el profesor/a que los imparte, en coordinación con los departamentos que están relacionados con dichos ámbitos.
- Debe recoger todos los elementos curriculares establecidos en la normativa.

- Se han de adecuar las competencias específicas a los perfiles competenciales.
 - Se deberá recoger aquellos saberes básicos que marcan la normativa, concretándolos al centro.
 - Los criterios de evaluación deben ser acorde a las competencias específicas y los saberes básicos.
 - Se recomienda ligar las competencias específicas y los saberes básicos, criterios de evaluación y competencias claves a través de los descriptores. Así como, vincularlos al resto de elementos del currículo.
 - Se elaborarán situaciones de aprendizaje que integren todos los elementos curriculares de manera que contribuyan a la adquisición de las competencias.
- Al finalizar 2º ESO se han de tener como referente los descriptores operativos de perfil competencial y, al finalizar 4º ESO se han de tener en cuenta el perfil de salida relacionado con cada una de las competencias específicas.
 - Al finalizar 2º BTO, también, se ha de tener en cuenta los descriptores operativos del perfil competencial relacionados con cada competencia específica.
 - Las metodologías deben ser dinámicas y variadas, para la motivación del alumnado e incidir en el uso de las nuevas tecnologías.
 - Las actividades deben ser variadas y motivadoras, usando diversos recursos, especialmente las nuevas tecnologías a través de las plataformas educativas establecidas por el centro.
 - Se deben hacer referencia explícita al logro de las competencias claves.
 - Los contenidos transversales están ya integrados en los distintos currículos.
 - Evaluar conforme a los criterios de evaluación establecidos en la normativa vigente, Proyecto Educativo y Programaciones de Departamento de cada materia.
 - Recoger las medidas de atención a la diversidad aplicadas y acorde al Proyecto Educativo del centro
 - Recoger las actividades complementarias y extraescolares a realizar den el curso vigente, debiendo de dar traslado, durante la segunda quincena de octubre, al Jefe/a de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares para elaborar la Programación de dicho departamento.
 - Recoger una planificación lectora que deberá ser acorde al Plan Lector del centro, coordinado por el/la responsable de biblioteca, quién deberá elaborar el Plan. Cada departamento deberá dar traslado al coordinador/a, durante la segunda quincena de octubre, de las actividades a realizar durante el curso.
 - Las materias, que por circunstancias y para un año concreto, deban ser impartidas por otro departamento, deben ser responsable de elaboración y coordinación de las programaciones el departamento que tiene adscritos dichas materias.

- Para los cursos de la ESO y 1º Bachillerato, se planificarán actividades de refuerzo y ampliación para las dos últimas semanas del curso escolar. En la primera semana se realizarán actividades y en la segunda semana, organizada por el tutor/a, se realizarán exposiciones, pruebas escritas, etc. En los ciclos formativos y segundo de bachillerato se aplicará lo establecido en la normativa vigente y planificado en las correspondientes programaciones.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES CURSO 2022-23

Dicho procedimiento vendrá determinado por la temporalización anual de los ETCP fijada por Jefatura de Estudios.

Pautas para la modificación de las programaciones:

- 1.- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) marcará los tiempos y contenidos a trabajar en el proceso de elaboración y concreción de las programaciones.
- 2.- Se debe seguir la estructura de las programaciones común para todo el centro.
- 3.- Se elaborarán situaciones de aprendizaje de forma general para cada nivel, debiendo el/la profesor/a de cada grupo adaptarla al mismo.

PUBLICIDAD DE LAS PROGRAMACIONES DEPARTAMENTO

La información y publicidad se llevará a cabo:

- Consejo Escolar, representados todos los sectores de la comunidad educativa.
- Página Web del centro.
- Reunión inicial de tutores/as con familias.

Respetando los plazos establecidos en la normativa vigente.

ESTRUCTURA PROGRAMACIÓN DEPARTAMENTO.

La estructura que se presenta a continuación se desarrolla en el Anexo I de este Proyecto Educativo.

ÍNDICE

- I. Miembros del departamento y asignación de enseñanzas.
- II. Objetivos generales de Etapa.
- III. Competencias clave.
- IV. Saberes básicos.
- V. Competencias específicas / Descriptores de perfil competencial
- VI. Evaluación.
- VII. Metodología.
- VIII. Atención a la diversidad.
- IX. Recursos didácticos.
- X. Actividades de lectura.
- XI. Actividades complementarias y extraescolares.
- XII. Anexos. Programaciones por materias (incluir situaciones de aprendizaje).

I. Miembros del departamento y asignación de enseñanzas

Los profesores/as componentes del Departamento de, los grupos a los que impartirán clase y los cargos que desempeñaran durante el presente curso escolar 202x-202x son los siguientes:

Profesor	Enseñanzas	Reducción horaria

Criterios de asignación de las enseñanzas en el departamento:

- Se procurará que los profesores que han tenido un grupo en 1º de bachillerato continúen con el mismo grupo en 2º de bachillerato.
- Se procurará homogenizar el número de niveles diferentes que imparte cada profesor.
- Finalmente, todo el profesorado debe cuadrar su horario a la normativa vigente.

CUADRO RESUMEN DE ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS Y CARGA HORARIA

PROFESOR/NIVEL	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º BCS	1º BCN	2º BCS	2º BCN	TUT.	RED
Profesor 1										
Profesor 2										
Profesor 3										
Profesor 4										
TOTALES POR NIVEL										
HORAS TOTALES										

II. Objetivos generales de Etapa.

Recoger los objetivos generales de las enseñanzas que imparta el departamento.

III. Competencias clave.

Recoger la contribución de la materia a la consecución de las competencias clave.

IV. Saberes básicos

Organización, secuenciación y concreción.

V. Competencias específicas / descriptores de perfiles competenciales.

Recoger las competencias específicas y su vinculación con el resto de elementos curriculares (saberes básicos, criterios de evaluación y descriptores de perfil competencial). En FP- Incluir competencias profesionales, personales y sociales.

VI. Evaluación:

- Criterios de evaluación.

Recoger los criterios de evaluación, su distribución entre las distintas competencias específicas y su ponderación.

- Técnicas e instrumentos de evaluación.

Recoger todos los instrumentos que se van a utilizar para establecer el nivel de logro alcanzado por el alumnado en cada criterio de evaluación.

VII. Metodología

Estrategias didácticas, organización y distribución de espacios, actividades tipo, etc.

VIII. Atención a la diversidad.

Recoger todas las medidas de atención a la diversidad que se van a llevar a cabo dentro del departamento.

IX. Recursos didácticos

Libros de textos utilizados, recursos TIC, cuadernos de refuerzo, etc.

X. Actividades de lectura.

Que desarrolle: ESO: Leer, escribir y expresarse; Bach: Estimular interés y capacidad de expresarse.

XI. Actividades complementarias y extraescolares

Tabla: fecha, descripción actividad, responsable, grupo, etc.

XII. Anexos. Programaciones de cada materia.

INDICE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA (MATERIA)

I. SABERES BÁSICOS.

Organización por bloques y secuenciación (temporalización)

II. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Concretar y desarrollar las competencias específicas de la materia.

III. EVALUACIÓN

- Criterios de evaluación y sus ponderaciones.
- Técnicas e instrumentos de evaluación.

IV. METODOLOGÍA

Organización espacial; estrategias didácticas, enfoques metodológicos, actividades tipo, actividades TIC, etc.

V. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- Agrupamientos, actividades de refuerzo, ampliación
- Alumno con NEAE. Programas que se llevan a cabo con el mismo, ACI (significativa, no significativa).
- Plan específico personalizado.
- Etc.

VI. ACTIVIDADES DE LECTURA Y ESCRITURA

VII. RECURSOS DIDÁCTICOS.

VIII. SITUACIONES DE APRENDIZAJE.

LECTURA OBLIGATORIA 30 MINUTOS DIARIOS EN LA ESO

Para la implantación de los 30 minutos de lectura diaria, el ETCP, llega al acuerdo de que sea rotativos por franjas horarias y semanalmente (primera semana primera hora, segunda semana segunda hora y así sucesivamente) ...

Cada materia propondrá sus lecturas, si bien, en determinadas fechas se propondrán lecturas comunes para todos los niveles (Por ejemplo, día de Andalucía, día de la Constitución...)

Todo esto deberá quedar reflejado en las Programaciones de departamento, así como, la actuaciones y actividades previas y posteriores a la misma.

ATENCIÓN EDUCATIVA Y PROYECTO TRANSVERSAL DE EDUCACIÓN EN VALORES.

Criterios para la implantar y aplicar las materias:

- Será el ETCP el órgano encargado de determinar las temáticas a trabajar en la materia por niveles.
- Los departamentos a los que se le asigne la materia, serán los encargados de elaborar los distintos documentos planificadores de la misma.
- La materia se asignará a los departamentos en función de la carga lectiva de los mismos, del mismo modo el departamento asignará al profesor/a responsable.
- Se fomentará la participación colaborativa para crear carpetas de recursos.

Temáticas aprobadas en Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:

Temáticas por trimestres y niveles.

GRUPOS	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
1º ESO	Actividad teatral	Trabajar a través de distintas actividades los objetivos	Juegos de mesa: Orígenes /creación

	<i>Coordinarse con la responsable de Biblioteca</i>	desarrollo sostenible: Del 1 al 4.	juego/ puesta en práctica.
2º ESO	Actividad teatral <i>Coordinarse con la responsable de Biblioteca</i>	Trabajar a través de distintas actividades los objetivos desarrollo sostenible: Del 5 al 8.	Juegos de mesa: Orígenes /creación juego/ puesta en práctica.
3º ESO	Actividad teatral <i>Coordinarse con la responsable de Biblioteca</i>	Trabajar a través de distintas actividades los objetivos desarrollo sostenible: Del 9 al 12	Juegos de mesa: Orígenes /creación juego/ puesta en práctica.
4º ESO	Actividad teatral <i>Coordinarse con la responsable de Biblioteca</i>	Trabajar a través de distintas actividades los objetivos desarrollo sostenible: Del 13 al 17.	Juegos de mesa: Orígenes /creación juego/ puesta en práctica.
1º BTO	Debates con proyecto final. Temática elegida por el grupo con su profesor/a	Conciencia animal. Trámites burocráticos. Gestión hogar.	Juegos de mesa: Orígenes /creación juego/ puesta en práctica.
2º BTO	Debates con proyecto final Temática elegida por el grupo con su profesor/a	Conciencia animal. Trámites burocráticos. Gestión hogar.	Juegos de mesa: Orígenes /creación juego/ puesta en práctica.

OBJETIVOS DESARROLLO SOSTENIBLE

1. Fin de la pobreza.
2. Hambre cero.
3. Salud y bienestar.

4. Educación de calidad.
5. Igualdad de género.
6. Agua limpia y saneamiento.
7. Energía asequible y no contaminante.
8. Trabajo decente y crecimiento económico.
9. Industria, innovación e infraestructura.
10. Reducción de las desigualdades.
11. Ciudades y comunidades sostenibles.
12. Producción y consumo responsable.
13. Acción por el clima.
14. Vida submarina.
15. Vida de ecosistemas terrestres.
16. Paz, justicia e instituciones sólidas.
17. Alianzas para lograr los objetivos.

MEMORIA DE DEPARTAMENTO

La memoria de departamento, deberá entregarse en Jefatura de Estudios antes de finalizar cada curso escolar. Existiendo dos modelos una para ESO y Bachillerato y otra para FP. Dichos modelos se encuentran en dirección.

XVIII. LOS PLANES ES TRATÉGICOS.

PLANES Y PROYECTOS

1. PERMANENTES:

- 1.1. TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA.**
- 1.2. PLAN DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**
- 1.3. PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES EN LA EDUCACIÓN.**
- 1.4. PROYECTO CENTRO BILINGÜE-INGLÉS.**
- 1.5. ACREDITACIÓN ERASMUS+ EDUCACIÓN ESCOLAR 2023-2027.**

El centro está acreditado para realizar movilidades durante los cursos académicos 2023-27 a través de la acreditación 2022-1-ES01-KA102-SCH-000105782. Cada mes de febrero el Equipo Erasmus+ analizará y decidirá la participación para el siguiente proyecto.

2. VIGENTES (no son permanentes, pero se renuevan anualmente)

2.1. CONVIVENCIA ESCOLAR.

2.2. RED ANDALUZA ESCUELA: “ESPACIO DE PAZ”.

3. PROGRAMA CIMA (sustituye los Planes y Programas para la innovación educativa)

Para la selección de las distintas áreas o ámbito, así como las líneas de actuación de cada área, se partirá de los siguientes documentos:

- Proyecto de dirección.
- Memoria de autoevaluación.
- Plan de Mejora.
- Plan de Formación del Centro.
- Necesidades.

Además, de las actuaciones de cursos anteriores en planes y programas implantados en el centro, que hayan tenido resultados positivos y relevantes para el rendimiento y formación del alumnado y profesorado.

El claustro será el órgano encargado de determinar los ámbitos y líneas de actuación de cada curso, teniendo en cuenta los documentos mencionados anteriormente

Finalmente, la dirección del centro determinará los coordinadores y responsables de cada área o ámbito.

Los programas que más influencia tiene en la organización y funcionamiento del centro, son:

1.5 PROYECTO CENTRO BILINGÜE-INGLÉS.

a) Introducción.

El mundo globalizado en que vivimos nos sitúa en un escenario de competitividad, de movilidad y de libre circulación de las personas que impone nuevos retos y nuevas necesidades a las tareas educativas y formativas de la ciudadanía, en las que la comunicación con otras personas en lenguas distintas de la propia constituye una necesidad cada vez más sentida por el conjunto de la sociedad.

El proyecto bilingüe tiene como objetivo la mejora de la competencia lingüística en lengua inglesa entre nuestro alumnado. Esto permitirá, además, mejorar el nivel de castellano, puesto que el aprendizaje de otras lenguas favorece la reflexión lingüística y una mejor comprensión de la propia, aprendiendo a aprender mejor. También ayuda a desarrollar actitudes más respetuosas hacia personas de diferentes países, puesto que nos pone en

contacto con otras culturas, así como a trabajar con las tecnologías de la información y la comunicación. Finalmente, fomenta dinámicas cooperativas y activas en el aula, así como la promoción de enfoques interdisciplinares y transversales.

El modelo de proyecto bilingüe de nuestro centro ofrece una propuesta sistemática que, en virtud de los objetivos y recursos del centro, permite impulsar la comunicación y el aprendizaje de lenguas extranjeras mediante la realización de actividades, tareas y proyectos que fomenten el desarrollo de la competencia comunicativa y una metodología basada en el aprendizaje basado en proyectos (ABP).

Este enfoque permite potenciar el aprendizaje contextual de la lengua extranjera, enfatizando el componente comunicativo e impulsando, asimismo, el aprendizaje de contenidos curriculares empleando la L2 como vehículo de comunicación.

El programa de bilingüismo se desarrolla en la Etapa de la ESO.

b) Aspectos organizativos.

- Etapa de Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO).

NIVEL	LÍNEAS
1º ESO	TODAS
2º ESO	TODAS
3º ESO	TRES
4º ESO	TRES

El centro tiene 3 líneas bilingües en cada nivel, si bien, a partir del curso 2022-23, todo el centro se convierte en bilingüe en la Etapa de la ESO, comenzando a implantarse, en dicho curso, en el nivel de 1º ESO. Cada año se irá integrando el siguiente nivel hasta convertir toda la Etapa en bilingüe.

c) Materias involucradas en el proyecto bilingüe.

- Áreas no lingüísticas

ÁREAS	NIVEL
Ciencias Sociales	1º, 2º, 3º y 4º ESO
Biología	1º y 3º ESO
Educación Física	2º y 4º ESO

Se aprueba en ETCP y en el claustro del 30 de junio de 2017 que la materia de matemáticas entrará dentro del programa bilingüe en caso necesario.

- Áreas lingüísticas

ÁREAS
- Lengua Castellana y Literatura (L1)
- Inglés (L2)
- Francés (L3)

d) Auxiliar conversación.

Por normativa, disponemos de doce horas con la auxiliar de conversación.

- Funciones del/ de la auxiliar de conversación

Las actuaciones de los/as auxiliares de conversación están encaminadas fundamentalmente a los docentes y al alumnado y se pueden desarrollar en los siguientes ámbitos:

- **Lingüístico y sociolingüístico:** los/as auxiliares son modelos de corrección en la L2 a nivel fonético, gramatical, léxico, semántico, de interacción y/o de registro. Deben poner énfasis en el trabajo de la lengua a nivel textual y especialmente en el código oral.
- **Didáctico:** los/as auxiliares deben coordinarse con el profesorado para planificar actividades, elaborar materiales o buscar recursos.
- **Intercultural:** los/as auxiliares pueden acercar la cultura y la sociedad de su país y de los países donde se habla la L2 a través de presentaciones de temas actuales, materiales auténticos o contactos con centros educativos de las sociedades que representan.
- **Lúdico y motivacional:** los/as auxiliares suponen una gran motivación para el alumnado para poner en práctica sus destrezas comunicativas con un/a hablante nativo/a de la lengua.

e) Metodología AICLE/CLIL (Content and Language Integrated Learning)

Esta metodología consiste en el Aprendizaje Integrado de Contenidos en Lengua Extranjera y hace referencia a las situaciones en las que las materias o parte de las materias se enseñan a través de una lengua extranjera con un objetivo doble: el aprendizaje de contenidos de determinadas materias curriculares y el aprendizaje simultáneo de una lengua extranjera. En esencia, **el enfoque AICLE consiste en enseñar contenidos y lengua a la vez**, de una forma integrada, de manera que **se utiliza la lengua como vehículo para aprender contenidos y viceversa**.

f) Evaluación de las ANL.

La evaluación de las ANL se debe llevar a cabo en dos vertientes diferenciadas:

- los contenidos propios de la materia, que han de ser nuestro objetivo principal en el proceso de evaluación. Para evaluar estos contenidos tendremos en cuenta los criterios de evaluación reflejados en la programación general de la materia.
- Tanto en el caso de las áreas lingüísticas como no lingüísticas, se prestará especial atención al desarrollo de las competencias comunicativas del alumnado y a su avance en la producción de estrategias compensatorias de comunicación, así como al uso de la L2 como vehículo de comunicación desde un enfoque interdisciplinar. Para ello, se llevarán a cabo proyectos relacionados con diferentes temáticas que permitan integrar los contenidos de diferentes áreas.

g) Instrumentos de Evaluación.

En este tipo de enseñanza son especialmente recomendables las exposiciones orales, trabajos de investigación en la red, cuadernos de trabajo diario, actividades orales en grupo (tipo debate), elaboración de materiales para el aula sobre el área en cuestión o seguimiento continuo en el aula, entre otros, como herramientas de evaluación. Se destaca el uso de proyectos bilingües coordinados con otras áreas (lingüísticas y no lingüísticas). Los proyectos suelen ser una herramienta de evaluación muy completa e integradora que nos permiten introducir una o varias lenguas instrumentales, diversos estilos de aprendizaje, la aplicación práctica de los conocimientos teóricos y la posibilidad de trabajar con materiales escritos y exposiciones orales, entre otros.

h) Evaluación del proyecto.

Será necesario revisar constantemente el desarrollo del propio proyecto, haciendo cuantas modificaciones sean necesarias para avanzar y mejorar el mismo. Este proyecto bilingüe, por tanto, debe entenderse como un marco de trabajo definido (pero a la vez flexible) que permita el trabajo de los contenidos de las ANL empleando la L2 como herramienta de comunicación.

XIX. EL PLAN DE CONVIVENCIA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
 - 1.1. Normativa que rige el Plan de Convivencia.
2. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO.
3. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA.
 - 3.1. Misión, visión y valores de nuestro centro.
 - 3.2. Objetivos generales del Plan de convivencia
 - 3.3. Objetivos específicos del Plan de convivencia.
 - 3.4. Objetivos específicos del coordinador/a de bienestar y protección de la infancia y adolescencia.
 - 3.5. Actividades previstas para la consecución de los objetivos.
4. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.
 - 4.1. Entrada y salida de alumnos/as durante la jornada escolar, incorporación de los alumnos/as al centro y al aula.
 - 4.2. Control de entradas y salidas.
 - 4.3. Cambios de clase.
 - 4.4. Organización del aula y ahorro de energía.
 - 4.5. Recreos.
 - 4.6. Limpieza de las clases y el centro.
 - 4.7. Horario de la cantina y espacios para consumiciones.
 - 4.8. Ausencia o retraso de un profesor/a.
 - 4.9. Uso de móviles y aparatos similares.
 - 4.10. Actividades extraescolares y complementarias.
 - 4.11. Agenda escolar.
 - 4.12. Gestión de conflictos y Jefatura de Estudios.
 - 4.13. Uso de plataformas educativas y correo institucional.
 - 4.14. Apoyo a la convivencia.
5. DETECCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CORRECCIONES DE LAS MISMAS.

- 5.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia, competencia y medidas de corrección.
- 5.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, competencia y medidas de corrección.
- 5.3. Protocolo para la imposición de correcciones.
- 5.4. Aplicación de medidas disciplinarias.
- 5.5. Trastorno grave de conducta
6. PLAN DE ACTUACIÓN.
 - 6.1. MEDIDAS GENERALES.
 - 6.1.1. Plan de acogida.
 - 6.2. MEDIDAS PARA LA MEJORA DEL CLIMA DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.
 - 6.2.1. Protocolo de actuación en el aula antes de poner un parte de expulsión.
 - 6.2.2. Parte de incidencias.
 - 6.2.3. Contraparte.
 - 6.2.4. Compromisos académicos, de convivencia y académicos-convivencia.
 - 6.2.5. Programa de tutoría compartida o cotutoría.
 - 6.2.6. Sociograma.
 - 6.2.7. Programa de mediación escolar.
 - 6.2.8. Prácticas restaurativas.
 - 6.2.9. Aula de convivencia.
 - 6.2.10. Aula amiga.
7. EQUIPO DE CONVIVENCIA.
8. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.
9. COORDINADOR/A de bienestar y protección de la infancia y adolescencia
10. DELEGADOS DE PADRES Y MADRES.

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. NORMATIVA QUE RIGE EL PLAN DE CONVIVENCIA.

El presente Plan de Convivencia del Instituto de Educación Secundaria “Gaviota”, de Adra, se basa en la siguiente normativa reguladora:

- a) **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de Educación Secundaria de Andalucía, en su artículo 25 se regulan las aulas de convivencia.

- b) **Orden de la Consejería de Educación de 28 de abril 2015**, por la que se modifica la Orden de 20 de junio 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.
- c) **Orden de la Consejería de Educación de 20 de junio de 2011**, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 7-7-2011).
- d) **Instrucciones de 11 de enero de 2017** de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.
- e) **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”.

2. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

Para el análisis de la situación de partida de nuestro centro, hemos utilizado las siguientes fuentes:

- Datos reflejados en Séneca (convivencia e indicadores homologados de la AGAEVE).
- Resultados extraídos de los cuestionarios de convivencia que se les han pasado al alumnado de la Etapa de la ESO, donde se producen la mayoría de los problemas de disciplina y convivencia.
- D.A.F.O. realizado en el curso académico 2022-26.

3. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

3.1 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE NUESTRO CENTRO

3.1.1. MISIÓN.

Nuestra misión es facilitar y permitir a nuestro alumnado que alcance una formación integral, tanto a nivel personal como académico, obteniendo el mayor rendimiento posible, en función de sus posibilidades y cualidades, en su proceso de enseñanza aprendizaje la cual le facilite continuar estudios universitarios posteriores o su integración rápida y exitosa en el mundo laboral. Todo ello, será posible a través del desarrollo de valores como la responsabilidad, respeto, tolerancia, solidaridad, autonomía, espíritu crítico, esfuerzo diario y disciplina.

Para poder alcanzar este objetivo es necesario la participación y compromiso del alumnado y resto de la comunidad educativa, por ende, profesorado, padres, madres y/o tutores legales, AMPA y personal no docente.

3.1.2. VISIÓN.

A nivel de convivencia, nuestra visión es conseguir un centro donde el número de partes y problemas de disciplina sea cero, ya que todos los miembros de la comunidad educativa alcanzan la madurez suficiente para solucionar los posibles problemas y conductas disruptivas de una manera pacífica y/o utilizando el proceso de mediación para ello.

3.1.3. VALORES.

- Intentar que el proceso de enseñanza aprendizaje sea lo más individualizado y adaptado a cada alumno/a para poder conseguir que alcance su mayor rendimiento y éxito en su formación personal. Para ello, partimos del **nivel inicial de cada alumno/a** y se ponen en práctica distintas **medidas de atención a la diversidad** que aparecen en nuestro proyecto educativo. Además, se ha introducido el **bilingüismo** en las materias de biología y geología, geografía e historia y educación física para fomentar en el alumnado el aprendizaje y dominio de otros idiomas. También se fomenta la lectura a través de distintas actividades, eventos, concursos dentro del **programa de biblioteca escolar**.
- La formación del alumnado en el respeto, conservación y la defensa del medio ambiente a través del **programa de ecoescuela**, el cual está totalmente instaurado y consolidado en nuestro centro desde hace algunos años.
- El fomento de **hábitos de comportamiento democrático**, con el fin de que todo nuestro alumnado vaya desarrollando su propia personalidad a través de la adquisición de valores como la responsabilidad, respeto, tolerancia, solidaridad, autonomía, espíritu crítico, esfuerzo diario y disciplina. Para ello, hemos elaborado este **plan de convivencia** y puesto en marcha distintas **medidas y programas para la resolución pacífica de conflictos y mejora del clima de convivencia** en el centro. También, se hace partícipe al alumnado en

la vida de nuestro centro, aportando sus opiniones a través de su participación en los distintos órganos del centro (delegados, consejo escolar, comisión de convivencia, ...).

- Fomento y consolidación de la **igualdad** de derechos **entre hombres y mujeres**, así como, el rechazo a todo tipo de discriminación por raza, orientación sexual, ... y, el respeto a todas las culturas y etnias del centro.

3.2. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE CONVIVENCIA

El Plan de Convivencia tiene como referentes la educación para la paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia escolar, concretados en los siguientes objetivos generales:

- Favorecer la escucha activa y la toma de decisiones por consenso.
- Establecer cauces y procedimientos para el aprendizaje de técnicas y estrategias en la resolución de conflictos de forma no violenta.
- Mejorar el clima de convivencia en el centro y resto de espacios escolares beneficio de una educación de calidad.
- Implicar a la comunidad educativa en los procesos de reflexión.
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre el papel activo e implicación para reconocer, evitar y controlar los conflictos.

3.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

3.3.1. Para los alumnos/as:

- Implicarlos en la resolución de conflictos a través de la comunicación y el consenso.
- Sensibilizar al alumnado para que su papel en el control de los conflictos de convivencia en el centro sea activo y colaboren a la hora de evitarlos.

3.3.2. Para los profesores/ as:

- Proporcionar a los alumnos/as herramientas prácticas para la detección y resolución de conflictos.
- Potenciar el trabajo de aspectos relacionados con la convivencia como parte del proceso de enseñanza- aprendizaje.

3.3.3. Para orientación:

- Orientar al profesorado del centro para la planificación y valoración de actividades que ayuden a prevenir y a resolver conflictos de forma pacífica.
- Colaborar con la Comisión de convivencia.

3.3.4. Para la familia:

- Participar y colaborar en los procesos de prevención de conflictos y resolución de los mismos (mediación).

3.3.5. Para responsables del aula:

- Participar en grupo de formación profesorado.
- Potenciar la acción tutorial para la convivencia y consolidación del grupo-clase.
- Seleccionar e informar para la búsqueda de alumnado- ayudante. Posterior formación.

3.3.6. Para el Centro:

- Favorecer en el centro un clima de respeto mutuo y cooperación.
- Fomentar el aprendizaje de conductas positivas.
- Ofrecer alternativas al alumnado disruptivo antes de la expulsión.
- Disminuir la reiteración de conductas contrarias.
- Desarrollar la responsabilidad del alumnado y un clima de convivencia pacífico.

3.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA.

- Informar a la población educativa de las responsabilidades ante la prevención, detección y actuación ante situaciones de acoso y maltrato en la Etapa de infantil y adolescencia.
- Detectar situaciones de riesgo por acoso y maltrato, así como, a posibles agresores con el fin de ofrecer atención y solución.
- Diseñar estrategias y recursos educativos que contribuyan al bienestar del alumnado y a su protección.

3.5. ACTIVIDADES PREVISTAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS

3.5.1. ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO

- Potenciación de rutinas de tipo emocional.
- Trabajo en pequeño grupo.
- Actividades de dinámica de grupo.
- Juegos que fomenten trabajo cooperativo.
- Potenciar las habilidades sociales en los alumnos/as.
- Dar oportunidades para tomar decisiones entre profesor y alumnado.
- Fijación de sus propios objetivos y de mecanismos de auto-responsabilidad.
- Actividades de animación que desarrollen habilidades necesarias para utilizar en diferentes situaciones.

3.5.2. ACTIVIDADES PARA EL CENTRO

- Búsqueda de cauces que favorezcan el acercamiento y la colaboración entre el centro y las familias.
- Coordinación junto, con los tutores, de las actividades sobre convivencia.
- Mediación en los conflictos y resolución de los mismos (introducción de la mediación como medio para resolver pacíficamente los conflictos que se presenten en el centro).
- Información a los padres sobre el Plan de Convivencia.

4. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

4.1. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA.

- a) El alumno tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad, accediendo directamente a su aula por el itinerario establecido.
- b) Las puertas del instituto se **cerrarán a las 8:25**.
- c) Si algún alumno/a llegase tarde, deberá ser **admitido**, y el profesor/a deberá reflejar en el sistema Séneca el retraso, siempre que este sea **inferior a 10 minutos**. Cuando los retrasos lleguen a tres el tutor redactará un apercibimiento indicando las fechas. En caso de que **exceda** este margen, el alumno/a permanecerá en el porche de la entrada principal hasta el próximo cambio de hora, que entrará al instituto y se incorporará a su clase. En casos excepcionales que el alumno/a se incorpora tarde de forma justificada acompañado por su padre/madre, el alumno/a será acompañado por las ordenanzas a su clase.
- d) Se seguirá el mismo procedimiento en todas las franjas horarias.
- e) **Durante la media hora del recreo no se permitirá la entrada de los alumnos/as por la puerta principal, debiendo hacerlo por la puerta del paseo marítimo** (acceso

autorizado solo al alumnado mayor de edad).

- f) Los/las Ordenanzas no permitirán la entrada a los/as alumnos/as después de cerrar la puerta sin consentimiento del profesorado de guardia. Solo se permitirá de manera excepcional y, cuándo dicho profesorado esté ocupado, será el Equipo Directivo el que otorgue dicho consentimiento.

4.2. CONTROL PARA LA ENTRADA Y SALIDAS

- a) La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad obliga a tomar medidas adicionales a las del control de entradas y salidas. Es, por ello, que el centro estará cerrado, desde la hora de inicio de las clases hasta la hora de finalización de las mismas.
- b) **Ningún alumno/a puede salir del centro, excepto** en la media hora de recreo y por la puerta del Paseo Marítimo, en la que hay una salida y entrada controlada del **alumnado mayor de edad de Bachillerato y Ciclos Formativos**, que podrán salir presentando el carné expedido por el centro y el DNI al profesorado de guardia (los documentos deben ser los originales, no admitiéndose fotocopias o fotos en dispositivos móviles).
- c) El alumnado de 2º Bachillerato y Ciclos, que **sólo cursen parte de las materias** y sean mayores de edad o menores autorizados por los padres (documento que se debe firmar en el centro por el padre, madre o representante legal para cada curso escolar), verán reflejada esta circunstancia en su carné expedido por el centro y **podrán salir en horas diferentes** de las establecidas.
- d) Si un alumno/a menor de edad tiene **que salir del centro antes de la hora de salida** por causa justificada, su padre, madre o representante legal deberá venir a recogerlo, debiendo presentar el DNI y **cumplimentar la autorización de salida**. Si la persona que viene a recogerlo no es el padre, madre o representante legal, deberá presentar su DNI, dejar fotocopia y será necesaria la autorización escrita (con fotocopia D.N.I. del progenitor/a del alumno/a) o telefónica del padre, madre o representante legal. Si el alumno/a es mayor de edad, será él mismo el que presente su DNI y cumplimente la autorización de salida. Este documento de autorización de salida estará y se cumplimentará en conserjería.
- e) Los alumnos/as menores de edad expulsados que deban realizar alguna prueba escrita, durante dicho periodo, deberán ser recogidos por su padre, madre o representante legal una vez finalizada la prueba. En caso de no poder recogerlo inmediatamente después de realizar la prueba, dicho alumno/a deberá esperar en el aula de convivencia.

4.3. CAMBIOS DE CLASE.

- a) En los cambios de clase los alumnos/as se deben permanecer en su aula, no pudiendo salir al pasillo ni bajar al baño.
- b) El profesor de guardia encargado de ese pasillo durante ese cambio de hora permanecerá en el mismo hasta que los compañeros/as estén en el aula.
- c) El alumnado no podrá salir del aula durante el cambio de clase, excepto si tienen clase en otro lugar del centro y/o permiso del profesor/a.

4.4. ORGANIZACIÓN DEL AULA Y AHORRO DE ENERGÍA.

- a) Se respetará la distribución del mobiliario de la clase, dejando la clase ordenada y limpia tras finalizar cada tramo horario. Al finalizar la jornada lectiva, el alumnado subirá las sillas sobre las mesas para facilitar la limpieza de la clase.
- b) El alumnado que haga uso del carro de ordenadores portátiles utilizará el mismo equipo informático y el/la profesor/a deberá cumplimentar con rigor el cuadrante de cada carro.
- c) El alumnado debe ser cuidadoso al subir y bajar las persianas. No se deben forzar para evitar su deterioro.
- d) Es un objetivo del centro reducir el consumo de energía eléctrica, papel y agua. Para ello, debemos apagar las luces de la clase, verificar que los equipos informáticos estén debidamente desconectados al terminar la jornada lectiva y hacer un uso responsable del papel. En las enseñanzas de Formación Profesional, el coste adicional de las mismas correrá a cargo del alumnado.
- e) No está permitida la fotocopia de libros y se respetarán los derechos de autor/a

4.5. RECREOS.

- a) En los recreos, los alumnos/as deberán desalojar las clases y los pasillos, permaneciendo durante todo el recreo en las zonas exteriores. Todas las aulas de E.S.O., Bachillerato y Ciclos deberán quedar vacías y cerradas durante los recreos. No puede quedarse ningún alumno/a en el aula salvo que esté acompañado de algún profesor.
- b) Los profesores/as, al terminar la clase anterior al recreo, se cerciorarán de que no queda nadie en los pasillos.
- c) Los profesores/as de guardia de recreo, deberán mantener desalojadas las plantas superiores del edificio.
- d) El centro tendrá profesores/as de guardia que se distribuirán por los distintos espacios del centro.
- e) Cualquier incidencia en el recreo deberá de informarse al profesorado de guardia de

recreo de la zona en la que se encuentre el alumnado.

4.6. LIMPIEZA DE CLASES Y DE CENTRO.

- a) Debemos de inculcar en los alumnos/as la idea de que el buen uso de las instalaciones y la limpieza de las clases, pasillos y del centro en general (de las zonas exteriores, jardines y de la entrada) es tarea de todos/as.
- b) Debemos de ser estrictos con la limpieza de aulas y pasillos, exteriores..., llamando la atención al alumnado que arroje papeles al suelo y no hagan un uso adecuado del mobiliario y de las instalaciones del centro. Hay que utilizar las papeleras correspondientes a cada residuo (clases, zonas comunes y exteriores), haciendo especial hincapié en las pistas polideportivas durante el recreo.
- c) Se llamará la atención al alumnado que pinte con bolígrafo, tipex o rotulador en mesas, sillas, paredes y los ordenadores; incluso se les amonestará con un parte, si es preciso, para que ellos limpien lo que han manchado.
- d) El alumnado debe hacerse responsable de los recursos que el centro pone a su disposición (ordenadores, mobiliario, etc.) y comunicar cualquier incidente (roturas, pintadas, ...) que observe en su parte de trabajo y aula.

4.7. HORARIO DE CANTINA Y ESPACIO PARA CONSUMICIONES.

- a) Queda terminantemente prohibido que el alumnado acceda a la cantina en horario de clases, sólo podrán acceder en horario de recreo o en caso de necesidad para comprar agua, etc.
- b) **En todo el centro está prohibido fumar**, ya que está prohibido por ley.
- c) Tampoco están permitidos los juegos de cartas en el centro.

4.8. AUSENCIA O RETRASO DE UN PROFESOR/A.

- a) Durante los cambios de clases el alumnado deberá esperar al profesor/a en su aula, no pudiendo salir al pasillo.
- b) Cuando un/a profesor/a se retrase o esté ausente ese día, será un/a profesor/a de guardia quien se encargue del grupo.
- c) Durante la guardia por ausencia de profesorado el grupo permanecerá en su clase, no debiendo ocupar las pistas deportivas y sus alrededores, ya que son espacios de clase del profesorado del departamento de Educación Física.

4.9. USO MÓVILES Y APARATOS SIMILARES.

a) Está prohibido utilizar los móviles o cualquier otro tipo de aparatos electrónicos tales como video-consolas, mp3, etc. al centro para evitar interrupciones, pérdidas, robos u otro tipo de problemas. Si un alumno/a necesita llamar por teléfono, se dirigirá a un profesor de guardia para solicitar permiso para hacerlo desde el teléfono del Instituto (ubicado en conserjería). En la Etapa de la ESO, el uso del móvil conllevará la siguiente sanción: suspensión del derecho de asistencia al centro durante cuatro días. El procedimiento a seguir será el siguiente:

- El profesor/a debe pedirle que apague el móvil y se lo entregue, siendo el profesor/a quién debe depositarlo en Jefatura de Estudios.
- El profesor/a debe redactar el correspondiente parte de disciplina grave, avisar al tutor/a legal del alumno/a (teléfono o vía Ipasen) y dejarlo en la bandeja de convivencia.
- El tutor/A legal debe recogerlo en Jefatura de Estudios, donde se le informará del hecho y firmará la sanción correspondiente.

Para el resto de las Etapas Educativas, es decir, Bachillerato y Ciclos formativos, el uso del móvil supondrá la imposición de un parte de disciplina. Si un profesor/a ve a un/a alumno/a manipulándolo en clase, le ordenará que lo apague y guarde en la mochila imponiéndole el parte de disciplina correspondiente.

b) Queda totalmente prohibida la realización de fotografías o grabaciones de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento. Si la toma de imágenes se usara para ridiculizar, humillar o vejar tendrá la consideración de falta muy grave. Todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pueda incurrirse.

4.10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

- a) El alumnado que tenga partes gravemente perjudiciales para las normas de convivencia podrá ser privado del derecho a participar y asistir a la realización de actividades extraescolares y/o complementarias como viene recogido en el Decreto 327/2010 de 13 de Julio.
- b) El alumnado que sea absentista durante un mes a lo largo del curso, previo a cualquier viaje que realice el centro, no asistirá al mismo.
- c) Los viernes no se podrá realizar ninguna salida del centro, salvo que sea de duración mayor de un día y abarque fin de semana o que la oferta de dicha actividad venga determinada por el organizador/a.

4.11. AGENDA ESCOLAR.

En todos los niveles de ESO, el alumno/a llevará su agenda escolar facilitada por el centro educativo.

4.12. GESTIÓN DE CONFLICTOS Y JEFATURA DE ESTUDIOS.

El alumnado NO PODRÁ DIRIGIRSE A Jefatura de Estudios directamente para resolver un problema. Antes de ello, deberá haber seguido los siguientes pasos:

1. Informar de su problemática al profesor/a de la materia si ha surgido dentro del aula (tratando de buscar una posible solución al mismo).
2. En caso de que haya tenido el problema en el recreo o fuera del aula, acudir al profesorado de guardia (tratando de buscar una posible solución al mismo).
3. El/la alumno/a se entrevistará con el/la tutor/a para buscar soluciones a dicho conflicto o problema en el horario que determine el/la tutor/a.
4. En el caso de no resolverse o persistir el problema, el/la alumno/a, junto con su tutor/a, acudirán a Jefatura de Estudios para informar de dicha problemática en horario previamente acordado.

4.13. USO DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS Y CORREOS INSTITUCIONALES.

Durante el presente curso, sólo se permitirá el uso de dos plataformas educativas: Moodle Centros y la versión de Google Classroom asociada al paquete G Suite para Centros Educativos. Para ello, tanto el alumnado como el profesorado dispondrá de un correo institucional (*****@g.educaand.es). Esta cuenta se empleará de manera prioritaria para la comunicación con el alumnado.

4.14. APOYO A LA CONVIVENCIA.

El profesorado que imparte ciclos, una vez que el alumnado comienza el módulo de FTC y el Proyecto Integrado, las horas que no se utilizan para el seguimiento de los mismos o para la atención del alumnado con módulos no superados (50% carga lectiva) se utilizarán para la realización de talleres, actividades de refuerzo y aquellas que determinen la legislación vigente y el Proyecto Educativo del Centro.

5. DETECCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CORRECCIONES DE LAS MISMAS.

5.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, COMPETENCIA Y MEDIDAS DE CORRECCIÓN.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Art. 35)		
Conductas	Competencia	Medidas de corrección
a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase.	Todo el profesorado del instituto.	Amonestación oral
b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.	Tutor o tutora del alumno o alumna. Profesorado Medidas: - Parte de incidencias. - Contraparte. - Compromiso.	Apercibimiento por escrito.
c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.	Jefe o jefa de estudios A parte de estas correcciones con este alumnado se podrá utilizar alguna de las siguientes medidas:	- Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los I.E.S.
d) Las faltas injustificadas de puntualidad.	- Programa de tutoría compartida o cotutoría.	- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la
e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.	- Programa de mediación escolar.	
f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.	- Prácticas restaurativas.	
g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o	- Aula de convivencia.	
	- Aula amiga. - Compromisos. - Contraparte	

documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.		interrupción de su proceso formativo.
	Director/a Medidas: - Programa de tutoría compartida o cotutoría. - Programa de mediación escolar. - Prácticas restaurativas. - Compromisos.	- Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- Las actividades formativas que aparecen reflejadas en negrita podrán ser realizadas en el aula de convivencia.		

5.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, COMPETENCIA Y MEDIDAS DE CORRECCIÓN.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Art. 37)		
Conductas	Competencia	Medidas de corrección
a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa. b) La injuria y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa. c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producida por uno o más compañeros y compañeras de forma		- Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuya a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los I.E.S., sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por

<p>reiterada a lo largo de un tiempo determinado.</p> <p>d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.</p> <p>e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosas, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.</p> <p>f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>g) La suplantación de la personalidad en los actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.</p> <p>h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.</p> <p>i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas</p>	<p>Las impone el Director o directora.</p> <p>Se da traslado a la Comisión de Convivencia.</p> <p>A parte de estas correcciones con este alumnado se podrá utilizar alguna de las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa de tutoría compartida o cotutoría. - Programa de mediación escolar. - Aula de convivencia. - Aula amiga. - Compromisos. - Prácticas restaurativas. 	<p>los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumnado o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes. - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumnado deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo, en el aula de convivencia. - Suspensión del derecho de asistencia a clase durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumnado deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo, ya sea en el aula de convivencia o aula amiga. - Suspensión del derecho de asistencia al centro durante
---	--	--

<p>contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el artículo 35.</p> <p>j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.</p> <p>k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.</p>		<p>un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumnado deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de grupo. - Cambio de centro docente, previo informe inspección educativa.
---	--	--

5.3. PROTOCOLO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES.

En las correcciones de los incumplimientos de las normas de convivencia **deberá tenerse en cuenta:**

- a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni en de su derecho a la escolaridad. Por ello, si es expulsado del centro, se deberá recoger tarea y actividades de cada materia para que el alumno/a las realice en su casa durante el periodo de expulsión, debiendo ser entregada al profesor/a de cada materia al volver al centro. Solamente se podrá imponer una sanción al alumnado que ha tenido una conducta disruptiva, es decir, no se le podrá aplicar más de una sanción por dicha conducta.
- b) No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- c) La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) En la imposición de las correcciones se tendrá en cuenta la edad del alumnado, así como las circunstancias personales, familiares o sociales. Se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres, madres y/o representantes legales del alumnado, así como a las instituciones públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que **atenúan** la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.

Se consideran circunstancias que **agravan** la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, nacionalidad, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La difusión a través de internet o por cualquier otro medio de imágenes, de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para los otros miembros de la comunidad educativa.

5.4. APLICACIÓN MEDIAS DISCIPLINARIAS

Durante la audiencia con el padre, madre y/o tutor legal del alumnado que va a ser privado de asistencia a clase durante un periodo de tiempo determinado, ya sea por derivación al aula de convivencia, aula amiga o privado de asistencia al centro, se llevará a cabo en los recreos y a dicha reunión asistirá el equipo educativo del alumno/a al cual se le va a aplicar la sanción, con el fin de que les puedan dar una información más completa y veraz de la conducta de dicho alumno/a en el aula o centro a sus padre/ madre y/o tutor legal, siempre que sea posible y no afecte al funcionamiento y organización del centro.

En los casos en los que sea imposible contactar con la familia del alumno/a disruptivo se podrá utilizar las siguientes medidas:

- Burofax.
- Policía local.

El alumnado disruptivo al que se le ha aplicado la medida de suspensión de asistencia al centro durante un periodo determinado y no traiga la tarea cumplimentada y terminada al volver al centro, se analizará cada caso particularmente por el Equipo de Convivencia y en caso

necesario se llamará a Asuntos Sociales para informarle de la dejadez o abandono familiar para que intervengan y tomen las medidas más adecuadas en cada caso.

5.5. TRASTORNO GRAVE DE CONDUCTA

Para dar respuesta al alumnado con Necesidades Educativas Especiales con Trastornos Graves de Conducta, atendiendo al marco general de atención a la diversidad.

De acuerdo a la normativa vigente serán objeto de aplicación metodologías alternativas que favorezcan la inclusión del alumno/a con sus iguales, y modificación de conducta.

Dichas metodologías estarán basadas en el método cestas de conducta, estrategia que se utiliza en los Planes de Intervención para la modificación de la conducta problemática en este tipo de alumnado. Las actuaciones serán:

- Se analizará en reunión de Equipo Educativo las conductas desajustadas a trabajar con el alumnado, para ser distribuidas en compartimentos o cestas, de esta forma se facilita al profesorado una guía para ajustar la respuesta del alumnado con pautas comunes de actuación.
- Las medidas disciplinarias establecidas en el Plan de Convivencia se adaptarán en cada caso y establezca el Equipo Educativo Correspondiente.

6. PLAN DE ACTUACIÓN

6.1. MEDIDAS GENERALES

6.1.1. PLAN DE ACOGIDA

El objetivo principal del Plan de Acogida será facilitar la inclusión en el centro y del aula de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

6.1.1.1. ACOGIDA DEL NUEVO ALUMNADO

Nuestro centro realizará las siguientes actuaciones para la acogida del nuevo alumnado que se incorpora:

- En el tercer trimestre del curso anterior, el equipo directivo invitará a este alumnado para que conozca las instalaciones, la organización y funcionamiento del centro. Al alumnado de los centros con adscripción compartida se les invitará en el mes de febrero o marzo de cada año.

Actividades:

- Este alumnado hará un recorrido guiado por los principales lugares del centro, para que conozcan sus instalaciones, la ubicación de las aulas y como son las mismas (utensilios y disposición de los mismos dentro de la misma).
- Se realizarán actividades organizadas por los departamentos con el fin de que este alumnado conozca más el centro.

6.1.1.2. ACOGIDA A LAS FAMILIAS

Para la acogida de las familias del alumnado que se incorpora por primera vez a 1º ESO y 3º ESO, en el tercer trimestre del curso anterior se llevará a cabo una reunión con el equipo directivo en la que se informará de todos los aspectos relacionados con el centro. Para ello, se les pondrá un video informativo con toda la información del centro, itinerarios, niveles educativos, actividades académicas y extraescolares y complementarias, instalaciones, ...

Además, antes del mes de noviembre, se celebrará una reunión informativa con los tutores, posterior a las evaluaciones iniciales.

6.1.1.3. ACOGIDA DEL PROFESORADO NUEVO

Al inicio del curso y, antes de que empiecen las clases, se realizan distintas reuniones para facilitar la incorporación del profesorado nuevo al centro. Dichas reuniones son las siguientes:

- De organización y funcionamiento.
- De convivencia y atención a la diversidad.
- De digitalización.

Además, se les entregará documentación con la información necesaria para facilitar su trabajo e incorporación a la vida del centro. Documentación que se entrega:

- Normas de organización y funcionamiento del centro.
- Tríptico sobre las normas de convivencia y medidas y actuaciones que se llevan a cabo en el centro.
- Temporalización de todas las reuniones que tendrán lugar a lo largo de todo el curso los distintos órganos de coordinación docente.
- Tríptico con el mapa del centro con la distribución y ubicación de las aulas y distintos cursos.
- Tríptico con todas las medidas de atención a la diversidad y documentos implantados

en el centro para su seguimiento y evaluación.

- Información sobre los distintos planes y proyectos en los que está inmerso el centro.

6.1.1.4. PROGRAMA DE TRANSITO

- De Primaria a Secundaria.

REUNIÓN JEFATURAS DE ESTUDIOS IES/CEIPS		
1ª Reunión febrero		
Agentes	Objetivos	Actuaciones
- Jefatura de Estudios IES. -Jefatura de Estudios CEIPs.	Definir Calendario de Tránsito.	-Organización del Programa de Tránsito. -Intercambio de información intercentros. -Definición del calendario.
REUNIONES DE COORDINACIÓN CURRICULAR		
1ª Reunión Curso Anterior marzo/ abril: Coordinación Ámbito Socio-lingüístico		
Agentes	Objetivos	Actuaciones
-Jefatura de Estudios IES. -Jefatura de Estudios CEIPs. -Coordinador/a 3º Ciclo EP. -Coordinador/a de ESO (Semi D) -Jefaturas de Departamentos Didácticos de las materias troncales del IES.	Establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre las programaciones de las áreas/materias de Lengua Castellana y Literatura, Primera lengua Extranjera, y Ciencias sociales, Geografía e Historia de 6º de Primaria, 1º de ESO y 2º de ESO.	-Coordinación de aspectos metodológicos y didácticos. - Intercambio de recursos, pruebas, materiales. -Establecer los contenidos de las pruebas iniciales, actividades de refuerzo. -Establecimiento de acuerdos mínimos en las programaciones.
2ª Reunión curso anterior marzo/abril: Coordinación Ámbito Científico- matemático.		
Agentes	Objetivos	Actuaciones
-Jefatura de Estudios IES. -Jefatura de Estudios CEIPs. -Coordinador/a 3º Ciclo EP. -Coordinador/a de ESO (Semi D) -Jefaturas de Departamentos Didácticos	Establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre las programaciones de las áreas/materias de matemáticas, Ciencias naturales/ Biología y	-Coordinación de aspectos metodológicos y didácticos. - Intercambio de recursos, pruebas, materiales. -Establecer los contenidos de las pruebas iniciales, actividades de refuerzo.

de las materias troncales del IES.	Geología de 6º de Primaria, 1º de ESO y 2º de ESO.	-Establecimiento de acuerdos mínimos en las programaciones.
3ª Reunión enero 2021: Análisis de los Resultados Académicos		
Agentes	Objetivos	Actuaciones
-Jefatura de Estudios IES. -Jefatura de Estudios CEIPs. -Coordinador/a 3º Ciclo EP. -Jefaturas de los Departamentos Didácticos de las materias troncales de los IES.	Analizar los resultados académicos del alumnado	-Establecimiento de las estrategias conjuntas para dar respuesta a las dificultades encontradas y acuerdos para la toma de decisiones.

REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN TUTORIAL Y DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.		
1ª Reunión Curso Anterior mayo/junio : Traspaso de Información del alumnado/Estrategias conjuntas de convivencia.		
Agentes	Objetivos	Actuaciones
-Jefatura de Estudios IES. -Jefatura de Estudios CEIPs. -Tutores/as 6º EP. -Tutores/as 2º ESO (Semi D). -Orientadores/as del EOE y del Departamento de Orientación. -Profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.	Trasmitir información sobre las características y necesidades del alumnado. Establecer estrategias conjuntas en lo relativo a los Planes de convivencia de los centros. Determinar prioridades en la Acción Tutorial.	-Cumplimentación en Séneca del Informe Final de Etapa. - Seguimiento del alumnado absentista. -Estudio de los problemas de convivencia y definición de estrategias conjuntas para su inclusión en los planes de convivencia. -Estudio de estrategias de tutoría abordadas en Niveles inferiores. -Intercambio de recursos de acción tutorial.

REUNIONES DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA A LAS FAMILIAS.		
1ª Reunión Curso anterior febrero . CEIP BUENAVISTA		
Agentes	Objetivos	Actuaciones

-Familias del alumnado de 2º ESO (Semi D). -Dirección de los IES. -Dirección del CEIP	Proporcionar a las familias información sobre la nueva etapa educativa y orientar sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación curricular.	-Visita de los padres y madres del alumnado de 2º ESO (CEIP Buenavista) para conocer las instalaciones del IES. - Dar Información sobre la organización y funcionamiento del instituto.
2ª Reunión Curso anterior junio.		
-Familias del alumnado de 6º EP. -Dirección de los IES. -Dirección de los CEIPs	Proporcionar a las familias información sobre la nueva etapa educativa y orientar sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación curricular.	Visita de los padres y madres del alumnado de 6º EP para conocer las instalaciones del IES. - Dar Información sobre la organización y funcionamiento del instituto.
2ª Reunión antes de la finalización del mes de noviembre		
Agentes	Objetivos	Actuaciones
-Familias del alumnado de 1º ESO Y 3º ESO. -Tutores/as y equipos educativos. -Departamento de Orientación.	Informar de las características de 1º Y 3º de ESO, mecanismos de evaluación, medidas de atención a la diversidad. Informar de aspectos generales del centro: actividades complementarias y extraescolares. Normas de convivencia. Programas educativos, etc.	- Reunión informativa para abordar aspectos relacionados con la organización, las normas de convivencia, mecanismos de evaluación, así como todos aspectos que sirvan de ayuda a las familias en el proceso de integración de sus hijos/as en el IES.

REUNIONES DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA AL ALUMNADO.		
1ª Reunión febrero. CEIP BUENAVISTA		
Agentes	Objetivos	Actuaciones
-Equipo directivo del IES. -Tutores /as 2º ESO. - Alumnado 2º de ESO. -Departamento de Orientación del IES.	Informar al alumnado sobre las normas de funcionamiento del IES.	- Visita del alumnado de 2º de ESO al IES: información sobre la organización y funcionamiento del IES; recorrido por las instalaciones del centro para que se familiaricen con los nuevos espacios; intercambio de experiencias con el alumnado de 3º ESO.

2ª Reunión <i>junio</i>		
-Equipo directivo del IES. -Tutores/as 6º EP. -Alumnado 1º ESO -Departamento de Orientación del IES.	Informar al alumnado sobre las normas de funcionamiento del IES.	- Visita del alumnado de 6º de EP al IES: información sobre la organización y funcionamiento del IES; recorrido por las instalaciones del centro para que se familiaricen con los nuevos espacios; intercambio de experiencias con el alumnado de 1º ESO.
3ª Reunión septiembre : Proceso de acogida del alumnado en el IES		
Agentes	Objetivos	Actuaciones
-Equipo directivo del IES. -Tutores /as 1º y 3º ESO. -Alumnado de 1º y 3º ESO.	Informar de las características de 1º y 3º de ESO, mecanismos de evaluación.	-Recepción del alumnado. -Reunión informativa para abordar aspectos relacionados con la organización, las normas de convivencia, los mecanismos de evaluación, así como todos aquellos aspectos que les sirvan de ayuda.

- De Secundaria a Post-obligatorias.

HORAS	ACTIVIDADES	
3ª hora	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Charla informativa con presentación. ✓ Entrega documentación 	Equipo Directivo Dto. Orientación
RECREO		
4ª hora	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Taller vocacional “Descubre tu vocación”: Test para conocer tu perfil. ✓ Sondeo alumnado que continua estudios con nosotros. 	Equipo Directivo Dto. Orientación
5º-6º hora	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Charla de profesionales sobre emprendimiento y estudios postobligatorios. 	CADE Profesor Universidad Profesor FP
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reunión individualizada con los padres/madres y/o tutores legales 	DTO. ORIENTACIÓN

6.2. MEDIDAS PARA LA MEJORA DEL CLIMA DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

6.2.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL AULA ANTES DE PONER UN PARTE DE EXPULSIÓN

1. Advertencia verbal al alumno/a.
2. Reflexión escrita u oral del alumno/a (si procede).
3. Cambiar al alumno/a de sitio.
4. Llamar al padre, madre y/o tutor legal al finalizar la clase o ipso facto (teléfono fijo de la sala de profesores o con el móvil del centro) o un mensaje en la agenda del alumno/a (si es viable).
5. Invitar al alumnado a mediar a través del programa de mediación con el fin de resolver pacíficamente el conflicto o problema entre ellos sin perjuicio de la medida correctora impuesta.
6. Parte de disciplina o amonestación, donde se pueden dar dos opciones:
 - a. **No expulsión del aula:** Al alumnado se le comunica que se le ha puesto un parte de disciplina o amonestación, pero sigue en el aula dando la clase con el resto de compañeros.
 - b. **Expulsión de aula:** El alumnado es expulsado al aula de convivencia, siguiendo los distintos pasos reflejado en el protocolo de actuación para la derivación a la misma.
7. En caso de haber puesto un parte de disciplina o amonestación se debe llamar por teléfono al padre, madre o tutor/a legal para informarle del mismo y agilizar la aplicación de las medidas correctoras más adecuada en función de la gravedad del mismo. Si es imposible localizarlo telefónicamente se utilizará otro modo de comunicación:
 - a. Correo ordinario o certificado.
 - b. Vía pasen.
 - c. En persona.
 - d. Etc.
8. Informar al tutor/a con la mayor brevedad posible, poniendo todo lo sucedido en su conocimiento.
9. Todo el profesorado debe actuar de la misma manera ante una misma conducta o comportamiento, es decir, seguir la misma línea de actuación.

6.2.2. PARTE DE INCIDENCIA

Es un documento elaborado por el centro a partir de las indicaciones que aparecen en el **Decreto 327/2010 de 13 de Julio de 2010**. El **objetivo** de dicho documento es dar la posibilidad al alumno o alumna de explicar los hechos que han ocurrido, que consecuencias ha tenido para él y los demás compañeros, el tipo de sanción que cree él que es la más adecuada para el acto que ha realizado y cómo piensa arreglar o revertir dicha situación. A

parte de todo lo anterior, se le da la opción al alumnado de la utilización del **contraparte** como medida de convivencia.

6.3.2.1 ¿CÓMO SE RELLENA EL PARTE DE INCIDENCIA

1. El profesor/a que impone el parte de expulsión lo rellena en el momento, especificando el motivo, describiendo los hechos, la tarea a realizar, la forma de comunicación a la familia y firma el documento (parte izquierda del documento PARTE DE INCIDENCIAS).
2. El parte de incidencia lo lleva el delegado/a que acompaña al alumno/a expulsado al profesor de guardia de la sala de profesores, quién lo entregará junto con el alumno/a al profesor que está de guardia en el Aula de Convivencia.
3. El profesor del aula de convivencia recibe al alumno/a expulsado reflejando en el libro de registro del Aula de convivencia los datos del alumno, el grupo, la hora, el motivo por el que ha sido expulsado.
4. A continuación, rellenará la parte reservada para el alumnado dentro del documento, reflejando las explicaciones y argumentos que el alumno/a expone de todo lo ocurrido, sus consecuencias, posibles sanciones y como reparar los daños causados.
5. Finalmente, especificar si hace uso o no del contraparte.

6.2.3. CONTRAPARTE

6.2.3.1. ¿QUÉ ES EL CONTRAPARTE DE EXPULSIÓN?

El **contraparte** es un instrumento que tiene como finalidad ANULAR partes de incidencias y/o amonestación considerados leves. Se trata de un documento en el que el profesor relleno:

- La información del alumnado (nombre, apellidos, curso y grupo, datos sanciones presente curso).
- Parte de amonestación que quiere recuperar.
- Descripción de los hechos que se reflejan en el parte.

Compromisos que adquiere el alumnado con el objetivo de reparar los daños causados con su conducta.

6.2.3.2. VENTAJAS DEL CONTRAPARTE

Las ventajas y beneficios del contraparte son las siguientes:

- Hace ver al alumnado que su comportamiento es reparable y que su esfuerzo será el que le permita comenzar de cero.
- Le ayuda a conocer y aprender a controlar su comportamiento.
- Se utilizará para recuperar los partes leves.

El **contraparte** será un instrumento del Centro para comprometer y regular la convivencia en el grupo- clase, dirigido todo el alumnado con problemas de conducta.

6.2.3.3. ALUMNADO AL QUE VA DIRIGIDO EL PROGRAMA

Esta medida está orientada a todo el alumnado del centro, si bien, principalmente al alumnado de 1º, 2º y 3º de Educación Secundaria Obligatoria, que suelen ser los niveles donde se presentan mayores problemas de disciplina y un mayor fracaso escolar.

El perfil que debe cumplir de este alumnado se caracterizará por ser reincidente en alguno/s de estos indicadores:

- Actitudes disruptivas en clase, impidiendo su desarrollo normal.
- Falta de motivación en sus estudios.
- Baja autoestima.
- Carencia de habilidades sociales adecuadas.

6.2.3.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El profesorado que le impuso el parte de incidencia será el encargado de establecer el compromiso del contraparte con el alumnado, comprometiéndose éste a corregir la/s conducta/s que lo han llevado a acometer los incidentes que alteran el ritmo normal de las clases. Este hecho se llevará a cabo donde se haya cometido el error.

6.2.4. COMPROMISOS ACADÉMICOS, CONVIVENCIA Y ACADÉMICOS-CONVIVENCIA.

Estos documentos son un contrato en el que participan el alumno/a, sus representantes legales y el centro educativo, donde todas las partes se comprometen a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Para ello, acuerdan los siguientes puntos:

- Colaborar en la consecución de unos objetivos (académicos, de convivencia o académicos-convivencia).
- Cumplimiento de una serie de compromisos para conseguir los objetivos anteriores (se concretan unos compromisos para la familia o responsables legales y otros para el centro).

- Seguimiento del progreso educativo del alumno/a.
- Finalización del compromiso, donde se rellena el informe de cumplimiento del mismo.

Todo ello, firmado por todas las personas implicadas en el mismo y con el visto bueno del director/a.

En definitiva, se trata de una medida de carácter preventivo sirviendo para evitar situaciones de alteración de la convivencia, para prevenir el agravamiento de las mismas y dificultades de aprendizaje. Asimismo, los compromisos académicos y de convivencia mejorarán la implicación de las familias en la vida del centro, haciéndolas corresponsables de la educación de su hijo/a.

6.3.4.1. PERFIL DEL ALUMNADO SUSCEPTIBLE DE ADQUIRIR UN COMPROMISO DE CONVIVENCIA

- Alumnado que manifieste de forma reiterada conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan su integración.
- Alumnado que haya sido apercibido por escrito en dos ocasiones.
- Alumnado que presenta dificultades de aprendizaje y bajo rendimiento académico.

a) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- El tutor podrá suscribir un Compromiso de convivencia por iniciativa propia o sugerida por el equipo educativo o por iniciativa de la familia, siempre que el alumno presente el perfil anteriormente descrito.
- El tutor dará traslado al Equipo de convivencia de la propuesta y, una vez que éste haya verificado el cumplimiento de las condiciones previstas en el Plan de Convivencia del centro, dará traslado al director/a para que le dé el visto bueno y su autorización al tutor para la suscripción.
- Una vez suscrito el Compromiso de Convivencia, el tutor dará traslado del mismo al equipo educativo y al Equipo de Convivencia, éste a su vez al director/a, quien lo comunicará a la Comisión de Convivencia.
- Cada profesor valorará el comportamiento, positivo o negativo del alumno durante su hora de clase, realizando las observaciones oportunas y dará traslado de todo ello al tutor, a través de la hoja de seguimiento del protocolo.
- En los plazos establecidos en el Compromiso de Convivencia, el tutor junto con el orientador/a analizará la evolución del alumno conjuntamente con la familia,

reforzando positivamente el cumplimiento del compromiso o cualquier mejora, e implicando a la familia en todo el proceso.

- La periodicidad en el intercambio de información a la familia será semanal, quincenal o mensual, según el caso y los acuerdos a los que llegue el tutor con la familia.
- La duración del Compromiso de convivencia se establecerá en función de los objetivos a conseguir y del perfil y de las necesidades de cada alumno.

De todo el protocolo llevado a cabo quedará constancia escrita y el tutor lo comunicará al director para su traslado a la Comisión de convivencia.

6.2.5. PROGRAMA DE TUTORÍA COMPARTIDA O COTUTORÍA.

6.2.5.1. ¿QUÉ ES LA COTUTORÍA O TUTORÍA COMPARTIDA?

La figura del cotutor la podríamos englobar dentro del Programa de Tutoría Compartida o Cotutoría, programa creado para atender a la diversidad del alumnado de nuestro centro y dar una respuesta más individualizada y específica al alumnado que entra en el mismo. Con la implantación de este programa se trata de apoyar la labor del tutor de una forma más individualizada con el alumnado que presente riesgo de fracaso escolar, necesiten mejorar sus habilidades sociales, presente conductas disruptivas, etc.

El programa de tutoría compartida o cotutoría tiene un doble objetivo, mejorar el rendimiento académico de ese alumno/a y mejorar el aspecto disciplinario o de comportamiento del alumno dentro del centro educativo. Para ello, es imprescindible la figura del cotutor, quién debe ser un profesor o profesora que tenga afinidad con el alumno/a, en quién éste confíe y pueda depositar su confianza, con el fin de que le cuente todos sus problemas, miedos, ...

Para que este programa funcione es imprescindible la confidencialidad de toda la información que el alumno o alumna proporcione a su cotutor y, que el alumnado tenga la certeza de que ésta solamente se va a utilizar para ayudarle en su proceso de formación tanto académica como personal y social.

El profesorado que realiza las funciones de cotutor, es un profesor o profesora que ha entrado en el programa de cotutoría o tutoría compartida de forma voluntaria, aceptando todas las condiciones y condicionantes del mismo, siendo la principal invertir parte de su tiempo u horario no lectivo en realizar las funciones que se le encomiendan para el óptimo desarrollo de este programa.

Durante el desarrollo del programa el cotutor se reunirá semanalmente con el alumno/a tutorado, de forma individual y donde se atenderá tanto al aspecto emocional como al académico.

Para mejorar el aspecto emocional se pueden trabajar cuestiones relativas a autoestima, relaciones personales, habilidades sociales, autonomía, etc. Mientras que, para mejorar el aspecto académico, se pueden abordar temas como horario de estudio en casa, agenda diaria, técnicas de estudio, orden, material académico, asistencia, puntualidad, expectativas académicas, etc.

En cuanto al número de alumnos/as que se le pueden asignar a un cotutor/a puede ser de uno o dos, en función del número de profesores que intervienen en el programa y las necesidades del centro. Si bien, en principio creo que es conveniente que cada cotutor/a tenga asignado un alumno/a, ya que estamos empezando a trabajar con esta medida y se van a implantar por primera vez el curso siguiente, siendo una imprudencia cargar mucho más de trabajo y papeles al cotutor. Además, debemos darle la mejor atención posible a nuestro tutorado/a para poder alcanzar los objetivos finales que nos proponíamos con ellos.

Por otro lado, para que un alumno o alumna participe en este programa es necesario la intervención y participación de los tutores, siendo el tutor/a quién solicita o pide al Departamento de Orientación la incorporación de un alumno/a de su tutoría al programa de cotutoría o tutoría compartida, ya que cumple con el perfil del alumnado para el que está orientado dicho programa.

6.2.5.2. ¿QUÉ FUNCIONES TIENEN LOS COTUTORES?

Las principales funciones de este cargo serán:

- Entrevistar individualmente al alumno/a una vez a la semana durante aproximadamente 30 minutos.
- Entrevistar a la familia una vez al mes, para informarles sobre la evolución de sus hijos/as, recabar la información que se crea oportuna e intentar implicarlos en la consecución de los objetivos de este programa.
- Reunir toda la información posible sobre el alumno/a con la ayuda del profesorado, familia, el propio alumno/a, su tutor y el Departamento de Orientación.
- Programar y planificar su intervención: determinar objetivos a corto y medio plazo; y en función de estos objetivos, determinar las estrategias de trabajo más adecuadas (contratos de conducta, reuniones periódicas, programa de habilidades sociales, pautas para la familia, etc.).
- Llevar un registro de las entrevistas, falta de asistencia e incidencias del alumnado fundamentalmente.
- Elaborar un informe-resumen periódico para las familias.

- Mantener una relación estrecha con el profesorado-tutor del alumno/a, donde exista un intercambio de información.

Establecer un vínculo afectivo con el alumno, y orientarlo personal, académico y profesionalmente.

6.2.5.3. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE COTUTORÍA?

Este programa está orientado al alumnado de 1º, 2º y 3º de Educación Secundaria Obligatoria, que suelen ser los niveles donde se presentan mayores problemas de disciplina y un mayor fracaso escolar.

El perfil que debe cumplir el alumnado que se incorpora a este programa, se caracteriza por presentar alguno/s de estos indicadores:

- Actitudes disruptivas en clase, impidiendo su desarrollo normal.
- Falta de motivación en sus estudios.
- Fracaso escolar.
- Baja autoestima.
- Carencia de habilidades sociales adecuadas.
- Absentismo escolar.

Manifestación de indicadores que hacen previsible un absentismo escolar presente o futuro y/o futuro riesgo de fracaso escolar.

6.2.5.4. COTUTORÍA CICLOS DE INTEGRACIÓN SOCIAL

El alumnado de integración realizará la actividad de cotutoría, como práctica del módulo apoyo a la intervención educativa, para aquel alumnado que determine el equipo de convivencia. Esto permite desarrollar la competencia profesional del alumnado de integración y mejorar la convivencia en el centro.

6.2.5.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Una vez se ha seleccionado el profesorado y el alumnado que participarán en este programa, se debe elaborar también los horarios en los que ese profesor/a-cotutor/a va a llevar a cabo las distintas reuniones semanales con el alumno/a cotutorado/a. Además, de tener preparados todos los documentos necesarios para llevar a cabo este programa, así como, el seguimiento del mismo.

Los pasos a seguir serían los siguientes:

PASO 1: REUNIR INFORMACIÓN

El Departamento de Orientación una vez dado el visto bueno a la incorporación del alumno/a al programa, se encargará de recabar toda la información posible sobre el mismo para posteriormente pasársela al profesor/a que hará las funciones de cotutor. En el momento de pasarle la información al cotutor estarán presentes la Orientadora y el tutor/a del alumno/a con el fin de que los tres tengan conocimiento de toda la información y la coordinación posterior a lo largo del programa sea fluida.

PASO 2: REUNIÓN FAMILIAS

Los padres serán informados por el Departamento de Orientación y en presencia del profesor/a cotutor/a sobre la incorporación de su hijo/a a este programa, solicitando su colaboración. Deberán firmar la aceptación a la incorporación al **Programa de Cotutoría o Tutoría Compartida**. Al final de la reunión, se incorpora el alumno/a a la misma, con el objetivo de comunicarle que va a entrar a formar parte de este programa, en qué consiste el mismo y qué conlleva para él o ella.

PASO 3: PRIMERA ENTREVISTA DEL COTUTOR/A CON EL ALUMNO/A

Mantener una primera entrevista con el alumno/a, cuya finalidad será conocerlo un poco mejor y crear cierta afinidad con éste, en el caso de que aún no exista:

- En primer lugar, debemos recordarle en qué consiste el programa de tutoría compartida o cotutoría y que conlleva para él o ella el mismo.
- A continuación, el cotutor debe conocer un poco más al alumno, dejamos que sea él quién nos vaya guiando un poco, evitando que se agobie o bloquee.
- El alumno/a rellenará la ficha personal, donde se reflejan los datos académicos y personales del mismo.
- También, se debe establecer y rellenar **un contrato** con el alumno/a, en función de lo que queramos conseguir, ya sea mejora académica, integración escolar y/o de la convivencia, debiendo firmarlo el alumno/a y el cotutor/a.

PASO 4: SEGUNDA ENTREVISTA DEL COTUTOR/A CON EL ALUMNO/A

En la segunda reunión con el alumno/a, se debe indagar y profundizar sobre el motivo de su actitud (el porqué de los partes, en el caso de que los tenga; sus miedos; su desmotivación, fracaso escolar, absentismo, etc.). En esta reunión debe quedar claro cuál es el origen del problema o problemas, con el fin de poder establecer las estrategias a seguir y

unos objetivos a corto plazo que se le queden claros al alumno/a. Estos objetivos se revisarán semana a semana y se irán marcando los siguientes. Una vez conocido cual es el origen del problema, el cotutor/a debe reunir información sobre el mismo y tratarlo en sucesivas reuniones, hasta conseguir el resultado esperado (utilizando el diálogo, actividades, fichas, etc.).

PASO 5: LAS SIGUIENTES ENTREVISTAS

- Debemos establecer un clima relajado, donde el alumno/a se sienta a gusto, tranquilo y sienta que puede expresarse y exponer todos sus miedos y sentimientos sin problema, ya que hay alguien que lo escucha y lo comprende. Por tanto, el cotutor debe intentar ser una mano amiga, una persona firme en disciplina y tener cierta complicidad con el alumno. Además, de saber escuchar el cotutor/a deber guiar con autoridad y firmeza al alumno/a en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

¿Cómo debe ser la estructura de una sesión de tutoría?

- En primer lugar, el alumno/a nos hace un balance de cómo ha ido la semana a nivel general y nos informa de los hechos o acontecimientos más relevantes que le han sucedido, tanto a nivel académico como emocional y de convivencia.
- A continuación, se van analizando uno a uno todos los objetivos marcados para esta semana, viendo los que se han conseguido y los que no, estableciendo las causas o motivos de la no consecución de los mismos. Para todo ello utilizaremos la **“Ficha de seguimiento semanal del alumnado”** que cada profesor debe rellenarle al alumno al finalizar su clase.
- En caso de contar con alumnado ayudante podemos ponerle uno/a para que le ayude a cambiar su conducta respecto al problema que presenta.
- Una vez analizado y reflejado, tanto los acontecimientos que han sucedido esa semana como los objetivos conseguidos o no conseguidos, debemos establecer los compromisos a cumplir y los objetivos a conseguir la siguiente semana.
- Finalizada la entrevista, y lo antes posible, el cotutor debe cumplimentar la **hoja de entrevista semanal** con el alumno/a.

PASO 6: ENTREVISTA CON LAS FAMILIAS

El cotutor/a se reunirá, junto con el Departamento de Orientación, una vez al mes con las familias, para informarles sobre la evolución de sus hijos/as.

- En primer lugar, el padre, la madre o el tutor legal que acude a la reunión hace un balance sobre el cumplimiento de las recomendaciones y compromisos adoptados en la reunión anterior para llevarlos a cabo en casa. Así como, explica las posibles causas

de los compromisos incumplidos. El cotutor va anotando toda la información en la hoja de entrevista con la familia.

- A continuación, es el cotutor/a el que les hace un balance de cómo ha ido el mes a nivel general y les informa de los hechos o acontecimientos más relevantes que le han sucedido a su hijo/a, tanto a nivel académico como emocional y de convivencia, tanto de los logros alcanzados como de las medidas disciplinarias o académicas adoptadas para corregir situaciones concretas que ha llevado a cabo el alumno/a.
- A continuación, se analizan los objetivos y compromisos que nos habíamos marcado con el alumno/a en este periodo, intentando resaltar los logros y mejoras que se han producido académica, emocional y de comportamiento, aunque la mejora haya sido parcial y el objetivo no se haya conseguido alcanzar en su totalidad. Debemos hacer mucho hincapié en la importancia de su colaboración para el buen desarrollo del programa y que todos los componentes del mismo trabajemos en la misma línea, de manera que el alumno/a tenga claro que no hay contradicciones en el centro y la casa.
- Al igual que con el alumno/a debemos darles unas recomendaciones o compromisos en los que deben incidir durante el siguiente mes para ayudar a su hijo/a.
- Finalizada la entrevista, y lo antes posible, el cotutor debe cumplimentar la **hoja de entrevista mensual** con el padre/madre o tutor legal del alumno/a.

PASO 7: REUNIÓN CON LOS TUTORES Y COMISIÓN CONVIVENCIA (cuando existan problemas disciplina)

Una vez al mes, el profesor cotutor, mantendrá una entrevista con el profesorado-tutor del alumno/a junto con el Departamento de Orientación para informarles sobre la evolución del mismo, tanto a nivel académico como a nivel de convivencia. El traslado de información debe ser en ambas direcciones, ya que el profesor-tutor debe también informar al cotutor de los avances que ha observado el equipo docente del alumno/a.

PASO 8: ASISTENCIA EN EQUIPOS DOCENTES

El profesor cotutor deberá, en la medida de lo posible, asistir a las reuniones de equipos docentes, donde se encuentren sus cotutorados, para revisar las propuestas y tomar decisiones sobre las actuaciones de continuidad en este programa. Existe la posibilidad de que alguno de los alumnos/as que forman parte de dicho programa, llegue el momento de que no necesite un seguimiento sistemático por haberse reconducido su situación; igualmente puede suceder el caso contrario, que un alumno/a que hasta el momento no ha precisado de este seguimiento, lo precise.

PASO 9: FIN DEL PROGRAMA

En el momento que el alumno cambie su actitud y lo demuestre durante un trimestre, habrá finalizado su asistencia a este programa.

6.2.6. SOCIOGRAMA

6.2.6.1. ¿QUÉ SON LOS SOCIOGRAMAS?

Los **SOCIOGRAMAS** son un diagrama que permite explorar gráficamente la posición que ocupa cada individuo dentro del grupo, así como todas las interrelaciones establecidas entre los diversos individuos.

6.2.6.2. OBJETIVO DEL SOCIOGRAMA

Evaluar en poco tiempo y con gran validez las relaciones entre compañeros, permitiendo obtener información tanto del nivel de integración de cada alumno/a como de los contextos en los que se desarrolla.

6.2.6.3. ¿EN QUÉ CONSISTE UN SOCIOGRAMA

Los **sociogramas** consisten en preguntar a todos los miembros de un determinado grupo (clase) acerca del resto de compañeros/a; y conocer, así, el estatus medio o nivel de popularidad, las oportunidades para el establecimiento de relaciones de amistad y los atributos perceptivos por los que más destaca.

6.2.6.4. DIFERENTES ENFOQUES DE LOS SOCIOGRAMAS

6.2.6.4.1. MÉTODO DE LAS NOMINACIONES

PASO 1.- TEST SOCIOMÉTRICO:

Consiste en realizar al alumno/a dos preguntas formales/cognitivas (trabajo) y dos preguntas informales/ afectivas (tiempo libre) con tres opciones de respuesta. Las preguntas formales/cognitivas son:

1. ¿Quiénes son los tres chicos o chicas de tu clase con los que más te gusta trabajar?
2. ¿Quiénes son los tres chicos o chicas de tu clase con los que menos te gusta trabajar?

Las preguntas informales/ afectivas son:

3. ¿Quiénes son los tres chicos o chicas de tu clase con los que más te gusta estar durante tu tiempo libre (salir, hacer deporte, recreos, ...)?

4. ¿Quiénes son los tres chicos o chicas de tu clase con los que menos te gusta estar durante tu tiempo libre (salir, hacer deporte, recreos, ...)?

Estas cuatro preguntas se acompañan de otras preguntas para ver la motivación, es decir, “porque” a elegido a esos compañeros.

Este procedimiento permite obtener información de las oportunidades que cada alumno/a tiene para el **establecimiento de las relaciones de amistad**, dentro del grupo en el que se aplica, a través de los siguientes indicadores:

- ✓ **Elecciones**: Número de veces que el alumno/a es nombrado por sus compañeros/as positivamente, es decir, en las preguntas 1 y 3.
- ✓ **Rechazos**: Número de veces que el alumno/a es nombrado en las preguntas 2 (rechazado/a para trabajar) y 4 (rechazado/a para el tiempo libre).

NIVELES DE DIFICULTAD:

- ✓ **Inicial**: Utilizamos solamente la primera respuesta de las preguntas informales/ afectivas, ignorando las demás respuestas.
- ✓ **Medio**: Primera y segunda respuestas de las preguntas informales/ afectivas.
- ✓ **Avanzado**: Se utilizan todas las respuestas de las preguntas informales/ afectivas.
- ✓ **Experto**: Se utilizan todas las respuestas, tanto informales/ afectivas como las formales/ cognitivas.

PASO 2.- MATRIZ SOCIOMÉTRICA:

Se elabora una tabla donde se van reflejando todas las puntuaciones, tanto positivas como negativas, de todo el alumnado del grupo-clase, para posteriormente poder realizar un mapa de relaciones. Estos datos se interpretan de la siguiente forma:

- LIDER: Alumno/a que obtiene todas las puntuaciones positivas.
- RECHAZADO/A: Alumno/a que obtiene todas las puntuaciones negativas.
- NEUTRAL: Alumno/a que obtiene tanto puntuaciones positivas como negativas.
- MARGINADO O AISLADO: Alumno/a sin puntuaciones positivas ni negativas, se caracteriza por ser ignorado por sus compañeros/as y pasar desapercibido, además suele ser ligeramente impopular.

PASO 3.- MAPA DE RELACIONES: Para elaborarlo se utilizan las siguientes indicaciones:

- ✓ El alumnado se identifica con un número para mantener la confidencialidad.
- ✓ No se debe divulgar los datos (es información personal -protección de datos-).
- ✓ Los chicos se representan con un CUADRADO / RECTÁNGULO, mientras que las chicas con un CÍRCULO.
- ✓ Para reflejar las relaciones existentes entre ellos se utilizan flechas de distintos colores.
- ✓ Los alumnos/as más nombrados los colocamos en el centro del folio porque reciben más flechas.

- ✓ Si dos alumnos se nombran mutuamente se refleja con una flecha doble (en este caso se utilizaría distintos colores en el extremo de la flecha en función si la valoración es positiva o negativa).

 Flecha positiva.  Flecha negativa

Cuando realizamos un sociograma de nivel medio, avanzado o experto, debemos de tener en cuenta las siguientes indicaciones, además de las reflejadas anteriormente:

- ✓ Utilizar distintos colores para cada respuesta.
- ✓ Realizar por un lado el sociograma de relaciones positivas y, por otro lado, las relaciones negativas, en definitiva, realizar dos mapas.

Estos datos se interpretan de la siguiente manera:

- Flecha doble positiva entre dos alumnos/as = AMISTAD.
- Flecha doble negativa entre dos alumnos/as = RIVALIDAD.
- Flecha doble entre dos alumnos/as donde un extremo es positivo y el otro negativo = TOXICIDAD.
- TRIANGULOS: Cuando la relación de dos de ellos es POSITIVA (flecha doble positiva) y ambos señalan a un tercero con una flecha negativa = INDICADOR DE ACOSO.
- TRIANGULOS: Cuando la relación de dos de ellos es NEGATIVA (flecha doble negativa) y ambos señalan a un tercero con una flecha positiva = INDICADOR DE CELOS.
- CÍRCULOS: Cuando todos lo marca con flechas positivas a un alumno/a = LIDER.
- CÍRCULOS: Cuando todos lo marca con flechas negativas a un alumno/a = RECHAZADO/A.
- CÍRCULOS: Cuando un alumno/a tiene flechas tanto positivas como negativas = NEUTRAL.
- CÍRCULOS: Cuando un alumno/a no tiene flechas ni positivas ni negativas = MARGINADO/A o AISLADO/A.

6.2.6.4.2. MÉTODO DE ASOCIACIÓN DE ATRIBUTOS PERCEPTIVOS

El **procedimiento de asociación de atributos** que se incluye en los cuestionarios sociométricos permite obtener información de la conducta percibida por los compañeros/as así como las características en las que más destaca cada alumno/a.

Pueden obtenerse dos índices globales de conducta percibida agrupando todas las nominaciones que cada alumno/a recibe en los atributos de tipo positivo, por una parte, y negativo, por otra.

- ✓ **Atributos positivos:** número de veces que un alumno/a es nombrado por sus compañeros en las categorías descriptivas de carácter positivo. En el caso de preadolescentes son: tener muchos amigos/as, llevarse bien con los profesores/as, ser

simpático con los compañeros/as, capacidad para atender y escuchar a los demás, capacidad para resolver conflictos entre compañeros/as y saber comunicarse.

Atributos negativos: número de veces que un alumno/a es nombrado por sus compañeros en las categorías descriptivas de carácter negativo. En el caso de preadolescentes son las siguientes: no tener amigos/as, llevarse mal con los profesores/as, ser antipático con los compañeros/as, estar frecuentemente llamando la atención, agresividad y tener problemas para comunicarse.

6.2.6.5. NORMAS DE INTERPRETACIÓN

Los **procedimientos sociométricos** pueden servir para detectar a alumnos que se encuentran en una situación problemática, pudiéndose destacar dos criterios generales:

- Ser rechazado por un número importante de compañeros/as.
- No tener ningún amigo/a entre ellos.

A continuación, se refleja brevemente algunos indicadores que pueden permitir detectar dichas situaciones:

1. *Ser rechazado por un número significativo de compañeros/as;* se refleja en el índice de rechazos, considerando a un alumno/a rechazado/a cuando tiene un número de rechazos superior a la tercera parte de los compañeros/as que contestan el cuestionario. Dicho rechazo contribuye al establecimiento de conductas y percepciones negativamente distorsionadas del alumno/a rechazado/a.

El aislamiento o total ausencia de elecciones; refleja la falta de oportunidades para establecer relaciones de amistad en el grupo evaluado. El alumno/a aislado se caracteriza por ser ignorado por sus compañeros/as, pasar desapercibido y ser ligeramente impopular. Además, son conscientes de su situación lo que deriva en altos niveles de estrés y una acentuada tendencia a infravalorar su competencia social. Siendo el principal riesgo la privación socio-emocional y la falta de oportunidades para establecer relaciones de amistad.

	<h2 style="margin: 0;">CUESTIONARIO SOCIOMÉTRICO</h2>
---	---

CUESTIONES		
1. ¿Quiénes son los tres chicos/as de tu clase con los que más te gusta trabajar?		
1.-	2.-	3.-
¿Por qué te gusta trabajar con ellos o ellas?		

2. ¿Quiénes son los tres chicos/as de tu clase con los que menos te gusta trabajar?		
1.-	2.-	3.-
¿Por qué no te gusta trabajar con ellos o ellas?		
3. ¿Quiénes son los tres chicos/as de tu clase con los que más te gusta estar durante el tiempo libre (salir, en los recreos, ...)?		
1.-	2.-	3.-
¿Por qué te gusta estar con ellos o ellas?		
4. ¿Quiénes son los tres chicos/as de tu clase con los que menos te gusta estar durante el tiempo libre (salir, en los recreos, ...)?		
1.-	2.-	3.-
¿Por qué no te gusta estar con ellos o ellas?		

6.2.7. PROGRAMA DE MEDIACIÓN.

6.2.7.1. ¿QUÉ ES LA MEDIACIÓN?

Cualquier persona puede utilizar los principios de la mediación para gestionar la mayoría de los conflictos cotidianos, dentro o fuera del centro, ya que, si somos espectadores de un conflicto, en lugar de tomar parte por una u otra persona, podemos animarlos a dialogar o a solicitar una mediación.

Dentro del centro hay momentos que favorecen la aparición de situaciones conflictivas como la entrada y salida del centro, los pasillos, el recreo, incluso dentro del aula, ante las cuales podemos utilizar la mediación para resolverlas utilizando instrumentos como el diálogo, la comunicación, consenso, comprensión del conflicto, ...

La **mediación** se puede definir como un proceso estructurado de gestión de conflictos en el cual las personas enfrentadas se reúnen en presencia del mediador o mediadora y, por medio del diálogo, buscan salidas al problema conjuntamente. Por ende, se trata de una estrategia de resolución pacífica de conflictos, una forma de abordar los conflictos entre dos o más personas de la comunidad escolar, contando con la ayuda de una tercera, denominada mediador, que previamente se ha formado como tal.

¿Cómo se introduce en el centro?

Para introducir esta estrategia en el centro es necesaria la existencia de una red de mediadores, la cual se realiza en dos etapas:

1. Formación de mediadores y mediadoras, que se lleva a cabo durante el primer año.
2. Formalización del proceso de mediación dentro del proyecto educativo (posteriormente a la fase anterior de formación).

¿Qué pasos debemos seguir en cada una de las Etapas?

1. Etapa de formación de mediadores y mediadoras. Se debe incidir en los siguientes aspectos:
 - Sensibilizar a los miembros comunidad educativa de los beneficios de esta medida ofreciéndoles información e invitándoles a participar.
 - Seleccionar a las personas que aceptan el compromiso inicial de encauzar la mediación.
 - Realizar un taller de capacitación para que se formen como mediadores, donde progresivamente, se pasa de la formación teórica a la experimentación práctica y, finalmente, a la valoración de los resultados.
2. Etapa de formalización del proceso de mediación.
 - Crear una red estable de mediadores y mediadoras.
 - Reconocer y regular la mediación en los documentos del centro (Plan de centro, ROF, ...).
 - Informar al claustro y consejo escolar de la implantación de esta medida.
 - Nombrar a una persona encargada de activar y coordinar al equipo de mediadores.

Dar a conocer la medida en la comunidad educativa a través de las tutorías, reuniones padres, madres y/o tutores legales, AMPA, ...

6.2.7.2. OBJETIVOS DE LA MEDIACIÓN

La **mediación** proporciona una salida constructiva a los conflictos diarios y, además, favorece los siguientes **objetivos**:

- Favorecer el crecimiento personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Ayudar a mejorar del clima social del centro.
- Favorecer el aprovechamiento de las actividades de enseñanza aprendizaje.
- Promover la innovación de la cultura del centro educativo.

- Favorecer y suscitar la participación activa y responsable de los miembros de la comunidad educativa, así como, la creatividad y comunicación como medios para generar la capacidad para tomar decisiones.
- Promover, favorecer e impulsar el trabajo en equipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- Favorecer la cohesión en un mundo diverso.
- Fomentar y favorecer el uso del centro como espacio de paz.
- Promover soluciones satisfactorias entre las personas implicadas evitando que se manifiesten posturas antagónicas de ganador-perdedor.

Fomentar entre los alumnos el cumplimiento de normas y acuerdos tomados en el proceso, los compromisos

6.2.7.3. CARACTERÍSTICAS DE LA MEDIACIÓN

Los procesos de mediación en el ámbito educativo presentan las siguientes características o aspectos básicos:

- **Voluntariedad:** Se trata de un encuentro al que las partes llegan de forma totalmente voluntaria, deben participar libremente en el proceso de mediación.
- **Confidencialidad:** Todas las personas implicadas deben saber y respetar este elemento clave para dotar de credibilidad y eficacia a esta estrategia, por tanto, los mediadores nunca hablan de lo que sucede en la sala de mediación.
- **No poder del mediador/a:** el mediador/a no puede imponer ninguna sanción, ni obligar a cumplir los pactos.
- **Multiparcialidad:** el mediador/a se preocupa por igual por los intereses de cada uno de los protagonistas del conflicto
- **Secuenciación:** Es un proceso sistemático y ordenado en una serie de fases que se deben realizar.
- **Respetar las Normas de la mediación (comunicación y colaboración):** la base de la mediación es el **diálogo y la creación de entornos comunicativos de calidad**, donde las partes en conflicto se encuentren dispuestas a escucharse y a colaborar en la resolución del conflicto buscando soluciones conjuntamente.
- **Acuerdos y decisiones:** Deben tomarlas libre y responsablemente las personas en conflicto.

Si la mediación no funciona siempre se pueden buscar otros recursos

6.2.7.4. NORMAS DE LA MEDIACIÓN

- Hablar por turnos y escuchar sin interrumpir.
- Hablar sinceramente y sin ofender.
- Cooperar en la búsqueda de soluciones.

6.2.7.5. ¿CUÁL ES EL ROL DEL MEDIADOR/A?

El mediador **o mediadora** tiene fundamentalmente **dos funciones o roles**:

1. Acoger a los protagonistas del conflicto.
2. Guiar el proceso centrandolo el encuentro en la exploración del problema y las posibles vías de salida.

La persona mediadora debe tener en cuenta los siguientes aspectos a la hora de llevar a cabo una mediación:

- No juzgar, no imponer sanciones, no aconsejar y no dar soluciones.
- Mantener la confidencialidad, excepto en situaciones de falta muy grave o que sea un delito.

Velar para que el acuerdo sea equitativo.

6.2.7.6. FUNCIONES DE LOS MEDIADORES

- Llevar a cabo las mediaciones para las que sea solicitada su actuación.
- Colaborar con la Comisión de convivencia del Consejo Escolar en el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar materiales de difusión e información sobre el funcionamiento del Equipo de Mediación.
- Promover la inserción de la mediación en los documentos del Centro.
- Favorecer el proceso de mejora de la formación del Equipo de mediación.
- Colaborar con tutores y Equipos Educativos a petición de éstos en los casos de grupos especialmente conflictivos para establecer un Plan de actuación.
- Elaborar y desarrollar un plan de evaluación del funcionamiento de la mediación.
- Guardar confidencialidad de las actuaciones realizadas.

Elaborar y desarrollar un Plan de Evaluación del funcionamiento de la mediación.

6.2.7.7. ¿DÓNDE SE REALIZA LA MEDIACIÓN?

En nuestro centro se ha habilitado una sala, que se encuentra junto a la sala de profesores, la biblioteca, departamento de orientación y frente a jefatura de estudios. Se trata de una sala de unos 10m² que tiene forma cuadrada, la cual contiene en su interior una mesa redonda con cuatro sillas y un armario con llave donde se van a guardar y custodiar los distintos documentos que se vayan generando al realizar las mediaciones. Además, se va a instalar una pizarra de corcho para recoger y publicar toda la información sobre mediación.

6.2.7.8. HORARIO DE REALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN

Las mediaciones se llevarán a cabo durante el horario de recreo, es decir, de 11:15h a 11:45h, en caso de que no diese tiempo a finalizar la mediación se continuará el día siguiente, o bien, cuando ambos implicados acuerden junto con el/la mediador/a. También, se determinará el número de encuentros y fechas para los mismos dentro de los acuerdos y compromisos adoptados al finalizar la mediación.

6.2.7.9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN UNA MEDIACIÓN

Los pasos a seguir serían los siguientes:

PROCESO DE MEDIACIÓN.

PASO 1: CONFLICTO

1. Averiguamos quien ha solicitado la mediación.
1. Hablamos por separado con los protagonistas del conflicto
“Hola me llamo...soy mediadora. ¿Qué te parece si utilizamos la mediación para arreglar el problema? Explícame lo que ha pasado”
2. Explicamos qué es la mediación:
“Es una manera de resolver problemas hablando y pactando. Voy a escuchar los problemas y ayudar a buscar soluciones en beneficio de todos. No juzgamos, ni criticamos, ni castigamos, ni aconsejamos”
3. Invitamos a ir a mediación:
“Todo el mundo sale ganando, es confidencial, se evita el uso de la violencia, si no solucionamos el problema la situación irá empeorando, Quedamos mañana en la sala de mediación” (mostramos empatía, amabilidad) (valoramos si el conflicto es mediable)

PASO 2: INICIAR LA MEDIACIÓN

1. Recibimos a las personas en conflicto

“Hola, qué tal, Bienvenidos a mediación ya nos conocimos ayer”

1. Creamos un clima de confianza:

“¿Cómo os llamáis? Quiero que estéis cómodos, tranquilos”

2. Recordamos el funcionamiento de la mediación

“Felicitarnos por el esfuerzo, podéis confiar en nosotros, no juzgamos ni castigamos ni aconsejamos, es confidencial. Vosotros diréis cómo queréis salir, dando soluciones que os convenzan a los dos. No nos ponemos a favor o en contra de uno u otro. Queremos que todo el mundo salga ganando”

3. Explicamos las normas básicas y preguntamos si las aceptan

“Tenéis que hablar y escuchar por turnos, no utilizar palabras ofensivas, decir la verdad y cooperar para salir del conflicto, ¿Estáis de acuerdo en cumplir las normas?”

PASO 3: COMPARTIMOS PUNTOS DE VISTA

1. Preguntamos qué ha pasado y cómo les afecta:

“Por favor explícame qué ha pasado y cómo te sientes? (preguntamos a los dos)

1. Parafraseamos:

“Si, lo entiendo, dices que... ¿correcto? ¿Es así? (a cada uno de ellos)

2. Clarificamos:

“¿Puedes ampliar más esta información? ¿Por qué no hablas más de cómo empezaron los problemas? ¿Quieres añadir algo? (se les pregunta a los dos)

3. Velamos para que se respeten las normas:

“Hemos de mantener el turno de palabra, no faltar el respeto, ¿puedes cumplirlo?”

PASO 4: IDENTIFICAR INTERESES

1. **“Parece que a ninguno de los dos le gusta la situación actual, ¿creéis que este problema afecta a otras personas?”**

1. **“¿Qué pasaría si no se solucionara el conflicto? ¿Crees que el problema podría ir a más?”**

2. **“Si tu fueras ... ¿Cómo te sentirías? Y si tú fueses... ¿Cómo te sentirías?”**

Lo estáis haciendo muy bien, porque ya comprendemos mejor cual es el problema y comprendéis mejor vuestros intereses respectivos”

3. Resumimos:

“Dices que... ¿Verdad? ¿Qué necesitarías tú para cambiar la situación?”

(Se lo preguntamos a los dos)

PASO 5: CREAR OPCIONES.

1. **“Para avanzar tenemos que considerar lo que los dos queréis, ¿cómo os gustaría que fuese el futuro?”**
1. Lluvia de ideas:
“Ahora intentamos proponer muchas soluciones posibles, una lluvia de ideas, sin pensar mucho, sin criticarlas, siendo originales, sólo son propuestas ¿De acuerdo? ¿Quién tiene una idea?” (las anotamos en tarjetas)
2. **“De todas las opciones ¿Hay alguna que no te acabe de convencer? ¿Crees que hay alguna idea que no funcionará?”** (le preguntamos a los dos)
3. Animamos a cooperar, promovemos la voluntad de ponerse de acuerdo.
4. Hacemos un caucus si el proceso no avanza.

PASO 6: HACER PACTOS

1. **“Vamos a hacer un plan detallado de trabajo” ¿Quién hace qué...? ¿Cómo y cuándo?”**
1. **“Haced un resumen del plan, ¿Creéis que funcionará ¿Estáis dispuesto a cumplirlo?”**
2. **“¿Creéis que es una propuesta justa?”** (reparación de daños y reconciliación)
Cumplimentamos la hoja de memoria del encuentro
3. **“Agradecemos vuestra colaboración, para acabar nos gustaría buscar una fecha para revisar cómo ha evolucionado el conflicto y ver el grado de satisfacción de cada uno. Quedamos dentro de dos semanas”**
4. **“Felicidades por el trabajo realizado, ¿queréis daros la mano?”**

PASO 7: CERRAR LA MEDIACIÓN

1. **“Hola han pasado 15 días ¿cómo estáis? ¿Habéis hecho lo acordado?”**
1. **¿Cómo estás tú? ¿Y tú? ¿qué cambios se han producido?**
2. **¿Algunos de los puntos del acuerdo no han sido satisfactorios? Vamos a buscar alternativas.**
3. **“Una última pregunta ya habéis visto que la mediación es un proceso de aprendizaje ¿Si alguna vez volviéis a tener un problema parecido, ¿qué haríais diferente? ¿Recomendarías la mediación a otras personas?”**

Firmamos la hoja de memoria de mediación

6.2.7.10. ¿CUÁNDO NO DEBEMOS MEDIAR?

NO es aconsejable mediar cuando:

- Existe una falta de familiaridad con el proceso (los mediadores/as no han terminado su formación y/o no se ha instaurado completamente esta medida en el centro).

- Adhesión al esquema ganar/perder (las partes implicadas en un conflicto deben entender que para que se lleve con éxito una mediación ambas partes deben ganar, no puede ser que uno gane y otro pierda).
- Las personas aún están muy afectadas para hablar, por tanto, existen emociones intensas que bloquean la comunicación.
- Preferencia por métodos más tradicionales.
- Alguien asiste coaccionado.
- Las situaciones u hechos planteados en el conflicto constituyen un delito.
- Alguien necesita asistencia terapéutica (orientadora).
- Una de las personas en conflicto o ambas no quiere colaborar.
- El problema principal no es mediable.
- El conflicto merece una atención más generalizada.

En conflictos entre alumnos... motivados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro en las que concurren situaciones agravantes de:

- a) Premeditación.
- b) Reiteración.
- c) Incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Situaciones de alarma social causada por las conductas, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno/a.
- e) Especial gravedad en los perjuicios al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- f) Publicidad y jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través del uso de las nuevas tecnologías u otros medios.

6.2.8. LAS PRÁCTICAS RESTAURATIVAS.

6.2.8.1. ¿QUÉ SON LAS PRÁCTICAS RESTAURATIVAS?

Las **prácticas restaurativas** son aquellas acciones y estrategias encaminadas a reforzar las relaciones entre las personas y a tratar las tensiones y los conflictos a través de la reparación del daño causado, como una forma de construir comunidad. En definitiva, son un método alternativo para trabajar el conflicto, tanto a nivel de prevención como de resolución del mismo. Además, el conflicto se produce normalmente en un contexto abierto y público, en el que los protagonistas están rodeados de otras personas que los ven, censuran, animan o ignoran, lo que implica actuar sobre todos los agentes que participan o intervienen de forma activa o pasiva en el mismo.

6.2.8.2. OBJETIVOS PRACTICAS RESTAURATIVAS

OBJETIVO PRINCIPAL

- Conseguir una mejor y armónica convivencia, además de mejorar el contexto personal, escolar y familiar de la comunidad educativa de nuestro centro a través de la creación de vínculos, participación responsable, la capacidad de afrontar el conflicto reparando el daño infligido y reforzando lazos con el fin de ayudar a un grupo de alumnos/as, profesores/as, padres y madres a cohesionarse, conocerse, respetarse y aprender a resolver conflictos de manera constructiva.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Crear comunidad y evitar conflictos en el centro.
- Aprender a resolver conflictos de manera constructiva.
- Intervenir porque se ha causado un daño que debe ser reparado, por tanto, una intervención restaurativa no se centra tanto en el incumplimiento de ninguna norma, sino en la reparación del daño causado.
- Facilitar el proceso para la resolución del conflicto, teniendo en cuenta que las soluciones eficaces deben surgir de todas las personas implicadas en el mismo y nuestro rol es de facilitador.

Aprender a asumir sus responsabilidades, reconocer las consecuencias de sus actos y mejorar sus relaciones con los demás.

6.2.8.3. BENEFICIOS PRÁCTICAS RESTAURATIVAS

- El alumnado interioriza las normas de convivencia inculcadas.
- Potencian los lazos de amistad con los compañeros/as, facilitando encuentros fuera del centro.
- Aprenden a expresarse, ser escuchados y tener su momento de protagonismo (todos y todas somos iguales), así como, aprenden a esperar su turno de respuesta (respeto).
- Permiten al profesorado tener mayor información y conocimiento de su alumnado (sus necesidades, miedos, proyectos de futuro, ...).
- Alumnos y alumnas les permite sentirse más cómodos en el grupo, lo cual conlleva ser más abiertos y contar más detalles de ellos mismos.
- Permiten disminuir situaciones potencialmente conflictivas, por lo que la conflictividad disminuye.

- Todas las personas participantes están en igualdad de condiciones, respetándose sus derechos (agresor, víctima y espectadores).

6.2.8.4. LOS CÍRCULOS RESTAURATIVOS

La práctica de **círculo restaurativo** es un elemento básico y fundamental en las prácticas restaurativas, ya que refuerza la idea de comunidad, y no jerarquiza. Los alumnos y alumnas se sientan en círculo y la persona facilitadora lanza una pregunta. Hay un objeto que se va pasando. Sólo tiene la palabra aquel que lo tiene. Los que no lo tienen escuchan con atención y respeto. Esta metodología se obliga a intervenir a personas que habitualmente no lo hacen. Si la persona que lo toca hablar no está preparada para ello al recibir el objeto, puede pasarlo a la siguiente persona y participar más tarde. Con esta dinámica se fomenta la igualdad, la responsabilidad, las relaciones, la empatía, la seguridad, la autoconfianza, así como, compartir experiencias y ayuda a dar estructura.

No podemos olvidar que el daño no solo es entre las personas que tienen el conflicto, si no que afecta al resto del grupo, por tanto, cualquier persona afectada debe estar presente en la solución de problema y, por ende, en el círculo. En definitiva, permiten dar voz a cada miembro del grupo para que manifieste sus opiniones, sentimientos, necesidades, ya que tienen espacio y tiempo para sentirse escuchadas, sin ser juzgadas.

6.2.8.5. ENFOQUES CÍRCULOS RESTAURATIVOS

- **Enfoque reactivo:** Consiste en intervenir una vez que ha surgido alguna dificultad o fricción, tanto sobre los protagonistas como sobre los espectadores.
- **Enfoque proactivo:** Implica actuar desde un punto de vista preventivo, estableciendo y fortaleciendo unas relaciones afectivas sanas y crear sentimiento de comunidad en las aulas. En este enfoque los **círculos** permiten una intervención más *sistémica* (se pueden programar círculos cada mes, por ejemplo).
- **Enfoque restaurativo:** Reparación del daño causado, transformando los conflictos en la oportunidad para crear vínculos afectivos fuertes y positivos, lo que conlleva un cambio de mirada hacia el "otro", hacia "los otros", que debe empezar por mirar hacia uno mismo.

6.2.8.6. NORMAS BÁSICAS DESARROLLO DEL CÍRCULO

- Solo puede hablar quién tenga el objeto, excepto las personas que facilitan que pueden hacerlo cuando crean conveniente.
- Se puede expresar lo que se desee, pero con respeto.
- El resto debe escuchar con atención (escucha activa).
- Si la persona que lo toca hablar no está preparada para ello al recibir el objeto, puede pasarlo a la siguiente persona y participar más tarde.

6.2.8.7. PROTOCOLO Y PASOS PARA EL DESARROLLO DE UN CÍRCULO RESTAURATIVO.

Hay que diferenciar entre tres momentos a la hora de plantearse realizar un círculo restaurativo.

PRE-CIRCULO.

Son todas las actuaciones y acciones que realizamos antes de llevar a cabo esta dinámica y debe servir para prepararlo. Dichas acciones persiguen los siguientes objetivos:

- Analizar las características del conflicto, es decir, identificar los intereses y las partes que definen el conflicto.
- Decidir idoneidad de esta dinámica para resolver el conflicto, teniendo en cuenta las características del grupo y de sus miembros, la forma de relacionarse entre ellos, ...
- Decidir a quién se invita al círculo.
- Informar sobre el funcionamiento del círculo, es decir, su metodología, quién o quienes son los facilitadores, sus roles, etc.
- Preparar el espacio y el clima para generar la confianza necesaria (un espacio seguro para hablar), preparar a los participantes en el método y en la situación a resolver.

Para ello, se recomienda realizar las siguientes acciones:

PASO 1.- ENTREVISTA TUTOR/A (Sociograma del aula, contexto y conflicto).

- Es conveniente realizar un sociograma del grupo para conocer las relaciones existentes entre ellos, las personas dominantes o influyentes, personas marginadas o aisladas, tensiones, etc.
- Conocer el contexto del grupo y conflicto: recabar toda la información sobre el mismo, ¿Qué ha ocurrido? / ¿Dónde? / ¿Cuándo? / ¿Por qué? / ¿Qué alumnos/as están implicados? / etc.

PASO 2.- INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y EXPLICACIÓN A LOS CHICOS/AS POR PARTE DE LA TUTORA DEL CÍRCULO.

- Se informa a las familias del alumnado implicado lo sucedido (el conflicto) y la decisión de solucionarlo a través del círculo restaurativo.

PASO 3.- PRESENTACIÓN DEL CÍRCULO: PRIMER ENCUENTRO MEDIADORES (COORDINADOR/A CONVIVENCIA / MIEMBRO JEFATURA DE ESTUDIOS), ORIENTADOR/A, TUTOR/A Y ALUMNADO QUE VA A PARTICIPAR EN EL CÍRCULO.

- Se explica cómo funciona el círculo restaurativo.
- Se presentan las personas que van a intervenir con el fin de establecer el clima de confianza necesario.
- Se explica la metodología a seguir, haciendo una ronda de intervenciones para resolver dudas del alumnado.
- Se debe ofrecer un espacio individual y privado, a quién lo necesite, para tratar aspectos que consideren importantes relacionados con el tema y que el alumno/a no quiera tratarlo en público.

REALIZACIÓN DEL CÍRCULO RESTAURATIVO.

PASO 4.- PREPARACIÓN DEL ESPACIO Y EL LUGAR ESTRATÉGICO DÓNDE SENTARSE CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES.

- Es fundamental su configuración, es decir, tiene gran importancia el espacio donde se desarrolla como la disposición espacial de sus miembros.
- Miembros:
 - Personas implicadas y afectadas en el conflicto.
 - Personas conductoras, estaría formado por dos facilitadoras (tienen funciones diferentes).
 - **Mediador/a conductor 1 (M1):** es la persona responsable de la dinámica grupal y conduce el círculo, teniendo un papel más formal, racional y externo al grupo.
 - **Mediador/a observador/a (M2):** es una persona más implicada e interna en el grupo. Puede intervenir y resumir en base a las intervenciones (“después de oírlos...”) y dar voz de las emociones.
 - Personas que se invitan al círculo, establecer la identificación de roles de cada una de ellas.
- Otro elemento de gran importancia es la posición de las personas en el círculo, deben tener definido su sitio previamente. Criterios:
 - Mediadores/facilitadores uno/a en frente de otro/a.

- Persona con más dificultades de comunicación a la derecha de la persona (M1) que conduce el círculo.
- Personas acompañantes o con menos implicación en el conflicto se ubican a ambos lados de los facilitadores o mediadores.
- Personas implicadas directamente en la situación conflictiva se sitúan una/s en frente de la otra/s en medio de las personas acompañantes.

PASO 5.- LANZAMIENTO DE LAS TRES PREGUNTAS.

- Importante: El círculo restaurativo uno es un espacio de DEBATE.
- Todas las personas asistentes pueden hablar a su ritmo, disponiendo del tiempo necesario para hacer sus aportaciones.
- Lo hacen de forma correlativa, una tras otra, siguiendo el sentido de las agujas del reloj, a partir de la primera intervención que hace M1 (facilitador 1).
- El turno se pasa a través del objeto de palabra y lo tiene hasta que pasa a su izquierda.
- El resto del grupo escucha sin intervenir y no lo puede hacer hasta que no le toca por turno.

Preguntas:

- 1.- **¿Quién eres?** En relación al problema que nos ocupa. Quién es cada participante y el objetivo de su presencia en el círculo. Se hace una ronda de respuestas.
- 2.- **¿Qué se tiene que resolver?** Una forma de centrar el tema que nos ocupa y de conocer la visión de la situación conflictiva desde su rol en el círculo. Se hacen mínimo tres rondas.
- 3.- **¿Cómo se puede resolver esta situación?** Para buscar soluciones. Qué solución pueden pensar para la situación conflictiva que se ha presentado en el círculo. Se hacen mínimo dos rondas de respuestas.

PASO 6.- PAUSA: DEJAMOS ESPACIO PARA RELAJARNOS, LOS DEJAMOS SOLOS.

- Esta pausa es importante para abrir un espacio informal, distendido en qué no necesariamente hay que hablar del conflicto y que ayuda a normalizar la situación.
- El mejor momento es después de la primera ronda de propuestas de solución, cuando se perciba un clima positivo y constructivo y se haya empezado a dar soluciones.

PASO 7.- BUSCANDO SOLUCIONES.

- Al finalizar la pausa se inicia la segunda ronda de propuestas de soluciones.
- Previamente, las ideas y propuestas de la primera ronda han sido apuntadas en la pizarra.
- Para retomar el círculo, se inicia con la intervención de M1 (facilitador/mediador 1).
- La pausa suele provocar en los participantes relajación, tranquilidad, positividad, ...
- Todo ello, provoca que la búsqueda de soluciones sea mucho más rápida y ágil que el primer periodo.

PASO 8.- FINALIZACIÓN DEL CÍRCULO: AGRADECIMIENTOS, ABRAZOS Y EMOCIONES A FLOR DE PIEL.

- Los acuerdos deben nacer de las aportaciones de los participantes.
- Se recogen y se tiene en cuenta todas las aportaciones, ya que visualiza que se ha llegado a algún lugar.
- Hacer un buen cierre y despedida.

PASO 9.- SESIÓN SIGUIENTE. FIRMA DE ACUERDOS DEL CÍRCULO CON EL TUTOR/A.

- Se recogen todos los acuerdos y compromisos en un documento, el cual es firmado por todos los asistentes al círculo.
- Esto sirve, también, de recordatorio.

PASO 10.- RESULTADOS DEL CÍRCULO.

- Permiten a sus participantes definir problemas y ofrecer soluciones.
- El hecho de participar en la resolución, al igual que en la mediación aumenta el compromiso con la solución y el sentido de pertenencia al grupo.

CÍRCULO DE SEGUIMIENTO.

- Es importante hacer un seguimiento de cómo evoluciona la situación una vez se ha hecho el círculo.
- Una vez pasado un tiempo (un mes aproximadamente) se convoca de nuevo al círculo con el fin de valorar como está la situación en la actualidad.
- Si se incorporase nuevos miembros, sería a quienes en primer lugar se atenderían.

Por último, es bueno cada cierto tiempo realizar un nuevo círculo para valorar la evolución del grupo.

6.2.8.8. PREGUNTAS PARA LLEVAR A CABO UN CÍRCULO RESTAURATIVO.

PREGUNTAS TIPO PARA LLEVAR A CABO UN CÍRCULO RESTAURATIVO	
El tipo de preguntas que lanza el facilitador/a se adaptan a los intereses y a las capacidades del alumnado, así como, al objetivo principal que nos planteamos con el círculo.	
CLASIFICACIÓN PREGUNTAS	EJEMPLOS DE PREGUNTAS

<ul style="list-style-type: none"> - Expectativas. - Deseos. - Habilidades. - Sentimientos y emociones. - Aspectos a mejorar. - Reconocimiento. - Comportamiento. - Preferencias y gustos. - Evaluación. - Aprendizajes. - Convivencia. - Responsabilidad. - Compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comenta alguna cosa que hizo alguien de clase y tu agradeciste. - Describe una situación que te hizo llorar de risa. - Describe algo que te hizo sentir orgulloso recientemente. - Explica una situación que ha sido difícil para ti. - ¿A quién felicitarías por algo que haya hecho bien esta semana? - ¿Cuál es tu lugar preferido en el instituto? - ¿Cuál es el mejor recuerdo que tienes desde que estas en el centro? (En 1º ESO mejor recuerdo de su Etapa en Primaria) - ¿Cuál es la cosa más triste que recuerdas del instituto? - ¿Qué momento del día estas esperando con más ilusión? - Di alguna cualidad positiva del compañero/a que tienes a tu derecha. - ¿Cómo te sientes en la clase? - ¿Qué necesitas de los demás para dar lo mejor de ti mismo?
---	---

6.2.8.9. FUNCIONES PERSONAS QUE FACILITAN LOS CÍRCULOS.

- Debe ser de facilitación, acompañando sin juzgar las diferentes intervenciones.
- Practicar escucha activa al tiempo que ayudan a concretar y clarificar ideas.
- Mostrar interés por cómo está cada persona y qué necesita son cuestiones básicas que refuerzan la calidad de las relaciones y hacen de la escuela un lugar apreciado por las personas que la habitan.

6.2.9. AULA DE CONVIVENCIA.

6.2.9.1. ¿QUÉ ES EL AULA DE CONVIVENCIA?

El **Aula de Convivencia** la podemos definir como un espacio de reflexión para que el alumnado que tiene un comportamiento disruptivo dentro del aula y es privado del derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas. Además, dentro del aula de convivencia recibe una atención personalizada que realiza un profesor/a que atiende en esa

hora el aula de convivencia (durante su servicio de guardia) para ayudar y orientar hacia el compromiso del alumno/a para la mejora de actitudes.

Debemos hacer hincapié en favorecer un proceso de reflexión por parte del alumnado derivado al aula de convivencia, donde piense acerca de cuestiones como las siguientes: ¿Cuáles han sido las circunstancias que han motivado su presencia allí? ¿Qué consecuencias ha tenido para él y los demás compañeros sus actos? ¿Qué sanción cree que es la más adecuada para su comportamiento? ¿Cómo puede arreglar o reparar el daño causado?...

En definitiva, se trata de aprovechar el potencial educativo del conflicto para crear y darle al alumno/a una serie de herramientas y aprendizajes con el fin de mejorar su forma de reaccionar ante situaciones conflictivas o disruptivas y sea capaz de resolver cualquier conflicto de manera pacífica. Dentro de estos aprendizajes podemos destacar los siguientes aspectos:

- Aprender a tomar decisiones y saber actuar en consecuencia.
- Desarrollar la creatividad y la habilidad del alumno/a para buscar soluciones.
- Estimular el pensamiento reflexivo en el alumno/a.
- Aprender a afrontar la realidad y a recuperarse de la adversidad.
- Descubrir que en la resolución de un conflicto todas las partes pueden ganar (mediación).
- Aprender a valorarse a uno mismo y a valorar y respetar las diferencias.

Por otro lado, también se debe garantizar la realización de actividades lectivas que favorezcan la formación y el progreso del alumno/a en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

a) ¿Dónde está ubicada?

El **Aula de Convivencia** está ubicada en una parte tranquila del centro, dentro de las aulas prefabricadas para el curso 2016-17 (para el curso 2017-18 se ubicará en el edificio alto), separada de los espacios más transitados por los miembros de la comunidad educativa y fuera de posibles distracciones para el alumnado que asiste a la misma. Además, está situada frente al aula de pedagogía terapéutica, ya que la coordinadora de convivencia en nuestro centro es la profesora de PT. De este modo le resulta más fácil controlar y supervisar el funcionamiento de la misma.

El aula como tal, consta de 6 mesas y 6 sillas, dos armarios donde se encuentran agrupados y ordenados todos los materiales educativos (preparados por los diferentes departamentos del centro y divididos por materias) y los materiales de reflexión para trabajar los aspectos relativos a la convivencia (estos últimos han sido elaborados por el departamento de orientación). En cuanto a su decoración es sencilla y que invita a la reflexión.

b) ¿Cuál es el horario de atención al alumnado?

El aula de convivencia funciona las 30 horas lectivas semanales, por lo que se puede recibir y atender en cualquier momento al alumnado que precise asistir a la misma, habiendo

un profesor asignado a ella en cada hora. En caso de que no hubiese suficiente personal docente en una hora determinada de guardia, tanto el alumnado que está en ese momento en el aula de convivencia como el que sea recibido durante dicho periodo será atendido por algún miembro del Equipo Directivo

6.2.9.2. FINALIDADES Y OBJETIVOS DEL AULA DE CONVIVENCIA

Con la implantación del aula de convivencia se pretende:

- Ofrecer al alumnado un espacio donde se favorezca el análisis y la reflexión sobre su comportamiento y circunstancias que han motivado el mismo. Así como, que el alumno/a sea capaz de adquirir herramientas para controlar sus impulsos y aprenda a respetar las normas del centro y a los demás miembros comunidad educativa.
- Garantizar la realización de actividades formativas y académicas de las distintas materias para que el alumnado que asiste al aula de convivencia pueda seguir adquiriendo los contenidos que están trabajando sus compañeros en clase.
- Desarrollar en el alumnado habilidades sociales y creativas para aprender a resolver conflictos de manera pacífica y respetando la opinión de los demás, aprendiendo a valorarse a sí mismo y a valorar las diferencias que existen con los demás miembros comunidad educativa.
- Aprender a respetar las normas del centro como medio para su posterior integración en la sociedad actual. Así como, erradicar las conductas contrarias a las normas de convivencia por parte del alumnado.

Ofrecer al alumnado disruptivo otras alternativas antes de sancionarlo con la privación de la asistencia al centro durante un periodo determinado de tiempo.

6.2.9.3. PROFESORADO QUE ASISTE AL AULA DE CONVIVENCIA

El profesorado atenderá el aula de convivencia dentro de su horario regular de obligada permanencia en el centro, por ende, dentro de sus horas de servicio de guardia.

En primer lugar, el criterio a seguir es que todo el profesorado que forme parte del grupo que atiende el aula de convivencia es voluntario.

Partiendo de la premisa anterior se tendrán en cuenta los siguientes requisitos para asignar al profesorado que atenderán el aula de convivencia en su horario de servicio de guardia:

1. Que el profesor/a integre o intervenga en el equipo de mediación y resolución pacífica de problemas.
2. Que esté formado en estrategias y técnicas de educación emocional y habilidades sociales.

3. Que tenga empatía y capacidad de escuchar.
4. Se intentará que atiendan el aula de convivencia profesorado de todos los departamentos y materias que existen y se imparten en el centro, con el fin de que el alumnado que asiste tenga todas las garantías de seguir evolucionando y avanzando en su proceso de enseñanza aprendizaje desde cada una de las materias que está cursando en ese curso académico.

Si no hubiese profesorado voluntario en alguna hora de guardia, es decir, que de los cuatro profesores/as que están en esa hora ninguno se ha ofrecido a atender el aula de convivencia, ésta se realizará con un sistema de rotación donde todos van pasando por el aula de convivencia a lo largo del curso.

6.2.9.4. FUNCIONES DEL PROFESORADO QUE ATIENDE EL AULA DE CONVIVENCIA

Las principales funciones de este cargo serán:

1. Reflejar en la ficha de registro del Aula de Convivencia, todo el alumnado que atiende en la misma durante su hora de guardia.
 - Nombre y apellidos del alumno/a.
 - Curso y grupo al que pertenece.
 - Hora.
 - Motivo.
 - Observaciones (realiza actividades reflexión, actividades académicas, ...), este apartado se rellena al finalizar la hora de guardia.
2. Facilitar al alumno/a el parte de incidencia para que éste lo rellene y cumplimente, explicando su comportamiento, reflexionando sobre las consecuencias del mismo y como ha afectado a los demás, que sanción cree que sería la más adecuada y como puede reparar y corregir los daños causados por su comportamiento.
3. Indicar si el alumno/a quiere hacer uso del **contraparte** (el profesor/a debe explicarle en que consiste y que conllevaría el mismo).
4. En función del motivo que ha llevado al alumno/a al aula de convivencia, el profesor/a debe intentar que el éste reflexione sobre su conducta utilizando para ello algunas de las actividades de reflexión con las que contamos en el aula de convivencia.
5. Controlar y ayudar al alumno/a si fuese necesario en la realización de las tareas y actividades académicas que le ha indicado el profesor/a de la materia que están trabajando sus compañeros...

Por último, comunicar a Jefatura de Estudios cualquier incidente grave que ocurra en el aula de convivencia.

6.2.9.5. ALUMNADO AL QUE VA DIRIGIDO ESTE PROGRAMA

Este programa está orientado, principalmente, al alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, que suele ser la Etapa donde se presentan mayores problemas de disciplina y un mayor fracaso escolar. Aunque puede ser ampliado o utilizado a cualquier etapa o estudios que se imparte en el centro.

El perfil que debe cumplir el alumnado que se deriva al **Aula de Convivencia**, se caracteriza por presentar alguno/s de estos indicadores:

- Actitudes disruptivas en clase, impidiendo su desarrollo normal, siendo sancionado con la privación del derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.
- Falta de motivación en sus estudios.
- Fracaso escolar.
- Baja autoestima.
- Carencia de habilidades sociales adecuadas.
- Problemas de integración escolar y/o social.
- Problemas de autocontrol y aceptación de las normas de convivencia establecidas en el centro.

El alumno/a muestra una actitud positiva y receptiva ante la propuesta de derivación al aula de convivencia.

6.2.9.6. PROTOCOLO DE EXPULSIÓN AL AULA DE CONVIVENCIA Y ACTUACIÓN EN LA MISMA

El alumnado que es expulsado de clase en una hora concreta.

Los pasos a seguir serían los siguientes:

1. Antes de llegar a la expulsión del alumno/a del aula, el profesor/a ha seguido todos los pasos aprobados y reflejados en el protocolo de actuación en el aula antes de poner un parte de amonestación y/o expulsión.
2. Para expulsar a un alumno/a del aula es necesario imponerle un parte de expulsión, el cual está dentro del PARTE DE INCIDENCIAS, especificando la conducta o comportamiento que ha derivado dicha medida, debiendo ser entregado por el delegado al profesor de guardia en la sala de profesores.
3. El alumno/a, acompañado por el delegado/a de ese grupo, será conducido a la sala de profesores y dejado a cargo de un profesor/a de guardia, quién se encargará de llevarlo al aula de convivencia, junto el PARTE DE INCIDENCIAS.
4. Es imprescindible que el alumno/a expulsado al aula de convivencia traiga tarea y trabajo de la materia que estaba cursando en el momento de la expulsión, ya que no

podemos ralentizar o impedir, sino garantizar el progreso del alumno/a en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. Una vez en el aula de convivencia, el profesor/a encargado de la misma reflejará en el registro del aula de convivencia los datos del alumno/a, el grupo, la hora y el motivo por el que ha sido expulsado.
6. A continuación, el profesor se encargará junto con el alumno/a de rellenar y cumplimentar el **parte de incidencia**, donde el alumnado deberá explicar su comportamiento, reflexionar sobre las consecuencias del mismo y como ha afectado a los demás, que sanción cree que sería la más adecuada y como puede reparar y corregir los daños causados por su comportamiento.
7. En la parte final del parte de incidencias se refleja la posibilidad de aplicar el **contraparte**, por lo que se le explica al alumno/a en qué consiste y como puede utilizarlo para eliminar el parte de expulsión que le han impuesto y corregir su comportamiento, con el fin de que decida si desea acogerse al mismo.
8. Una vez rellenado el documento, el alumno/a debe realizar una actividad relacionada con la mejora de la convivencia (normas, educación emocional, habilidades sociales, ...) y cumplir las tareas y actividades que le ha mandado el profesor/a de la materia que estaba dando en ese momento.
9. En caso de que el alumno/a no termine las tareas y actividades encomendadas por el profesor/a de la materia que estaba cursando, deberá terminarla en casa y presentarla al profesor/a de la materia en la clase siguiente.
10. Al finalizar la hora, el alumno/a se reincorporará a la clase siguiente.

Alumnado reincidente en su comportamiento y expulsado al aula de convivencia

Los pasos a seguir serían los siguientes:

1. Cuando un alumno/a es expulsado por segunda vez al aula de convivencia por una conducta similar, deberá rellenar, además del parte de incidencia, un **compromiso** (académico, de convivencia o de ambos a la vez) el cual se llevará a cabo dentro del aula de su grupo y se realizará un seguimiento del mismo durante un periodo mínimo de una semana con el fin de observar si se ha corregido dicho comportamiento o conducta.
2. Si con la medida anterior, el compromiso, no se obtienen los resultados esperados, se aplicarán alguna de las siguientes medidas:
 - a) **Derivación al aula de convivencia durante un periodo de tiempo determinado**, para ello el equipo educativo del alumno/a deberá prepararle material de cada materia para que el alumno/a lo cumplimente en el aula de convivencia.

- b) **Derivación al aula amiga durante un periodo de tiempo determinado**, igual que en la medida anterior, el equipo educativo del alumno/a deberá prepararle material de cada materia para que el alumno/a lo cumplimente durante su estancia en el grupo de ciclo formativo que interviene dentro del programa de aula amiga.
- c) **Programa de tutoría compartida o cotutoría**, donde un profesor/a que participa en este programa se hará cargo del seguimiento de ese alumno/a.
- d) **Uso del programa de mediación**, en caso de que haya un problema entre varios alumnos o del alumno/a con el profesor/a.
- e) **Privación de asistencia al centro durante un periodo determinado**, para ello el equipo educativo del alumno/a deberá prepararle material de cada materia para que el alumno/a lo cumplimente en su casa y presente al tutor al volver al centro. El tutor se encargará de hacerle llegar a cada profesor del equipo educativo de su grupo el material que le proporcione al alumno/a expulsado y éste ha cumplimentado durante el periodo de expulsión.

La aplicación de las medidas anteriores es llevada a cabo desde Jefatura de Estudios, previa reunión con el Departamento de Orientación, la Coordinadora de Convivencia y el tutor del grupo donde está ubicado el alumno/a, para contrastar con ellos la medida tomada y su conveniencia con ese alumno/a.

6.2.9.7. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN AL AULA DE CONVIVENCIA

El procedimiento de derivación al aula de convivencia será el siguiente:

1. El Jefe de Estudios, una vez revisados los partes de expulsión y conductas que han motivado los mismos, se reunirá con el Departamento de Orientación, la Coordinadora de Convivencia y el tutor del grupo donde está ubicado el alumno/a, para elegir la medida que se adapta mejor al alumno/a y a la conducta o comportamiento del mismo.
2. Una vez establecido que va a ser **derivado al aula de convivencia durante un periodo de tiempo determinado**, el tutor debe reunir al Equipo Docente de su grupo para informarle de la medida y para que preparen el material académico para que lo cumplimente el alumno durante ese periodo.
3. Al mismo tiempo, desde Jefatura de Estudios se informará al padre/ madre o tutor legal de la medida que se va a llevar a cabo con su hijo/a y se establecerá un **compromiso** de convivencia, académico o de ambos en función del/los objetivo/s a conseguir con el alumno/a.

4. La Coordinadora de Convivencia informará en la revisión trimestral sobre la convivencia en el centro a la Comisión de Convivencia sobre todos los alumnos/as que han participado en cada programa o medida para mejorar la disciplina dentro del centro.
5. La coordinadora de convivencia, y por tanto, del aula de convivencia informará al profesorado que atiende al alumnado que asiste a la misma sobre todo el proceso, es decir, duración de la estancia del alumno/a en el aula de convivencia, materiales a utilizar, tanto de reflexión como tareas y actividades académicas, objetivos a conseguir con el alumno/a, ...
6. El tutor/a reunirá al Equipo Docente de su grupo para informarle de la medida y que preparen material para que el alumnado lo realice y cumplimente durante el periodo de asistencia al aula de convivencia.
7. El profesorado que atiende el aula de convivencia deberá reflejar en la ficha de seguimiento del compromiso firmado por el alumno/a, junto con sus representantes legales y el tutor/a, todas las incidencias y comportamientos descritos en dicho documento, firmándolo en la casilla correspondiente.
8. Una vez terminado el periodo establecido de asistencia al aula de convivencia, se reunirán todas las partes implicadas en el proceso, es decir, Jefe Estudios, Orientadora, Coordinadora de Convivencia y Tutor/a, para analizar los resultados y objetivos alcanzados por el alumno/a y hacer una valoración del proceso, reflejando las conclusiones a las que se han llegado.

Finalmente, el tutor/a informa a los representantes legales y al alumno/a de los resultados y conclusiones extraídas de la medida que se ha llevado a cabo con él o ella y posibles medidas a aplicar a partir de este momento.

6.2.9.8. HABILIDADES SOCIALES PARA EL ALUMNADO DEL AULA DE CONVIVENCIA

Dentro del aula de convivencia se va a crear un espacio durante una franja horaria determinada para cada día de la semana, donde un profesor/a formado en estrategias y habilidades sociales, atenderá al alumnado que muestre conductas disruptivas respecto a las normas de convivencia con el objetivo de que este alumno/a aprenda, automatice e interiorice el desarrollo normativo del centro y adquiera las habilidades sociales necesarias para interactuar con los demás miembros de la comunidad educativa y se integre en el grupo clase.

Dentro de las conductas disruptivas estarían las siguientes:

- Falta de respeto hacia cualquier miembro comunidad educativa (insultos, vejaciones, ...).

- Llevar a cabo un comportamiento inadecuado (levantarse sin permiso, abandonar el aula sin permiso, no respetar el uso de la palabra, levantar la voz –chillar-, interrumpir las clases, comer en clase, utilizar el móvil en clase sin permiso, ...).
Provocar daños en el material del centro o de algún miembro de la comunidad educativa (romper, pintar, golpear, ...).

6.2.10. AULA AMIGA.

6.2.10.1. ¿QUÉ ES EL AULA AMIGA?

El **aula amiga** es una medida de atención a la diversidad que va dirigida al alumnado con problemas académicos y de convivencia en el grupo ordinario.

Para llevar a cabo esta medida los Ciclos Formativos de nuestro Centro colaboran con esta medida incluyendo en el grupo a este alumnado.

6.2.10.2. FUNCIONES DEL AULA AMIGA.

Las principales **funciones** son:

- Motivar al alumnado en un clima adecuado de trabajo.
- Concienciar al alumnado para que trabajen de manera autónoma en un grupo-clase.
- Incentivar su propio trabajo de manera independiente.
- Proporcionar una vivencia académico-profesional con alumnado de niveles superiores.

Inculcar en el alumnado disruptivo las normas y valores de convivencia del centro, al vivenciar éste su aplicación y beneficios que tiene para el alumnado que pertenece a ese grupo.

6.2.10.3. ALUMNADO AL QUE VA DIRIGIDO ESTE PROGRAMA.

Este programa está orientado al alumnado de 1º, 2º y 3º de Educación Secundaria Obligatoria, que suelen ser los niveles donde se presentan mayores problemas de disciplina y un mayor fracaso escolar.

El **perfil** que debe cumplir el alumnado que se incorpora a este programa, se caracteriza por presentar alguno/s de estos indicadores:

- Actitudes disruptivas en clase, impidiendo su desarrollo normal.
- Falta de motivación en sus estudios.

- Fracaso escolar.
- Baja autoestima.
- Carencia de habilidades sociales adecuadas.
- Absentismo escolar.
- Manifestación de indicadores que hacen previsible un absentismo escolar presente o futuro y/o futuro riesgo de fracaso escolar.

Alumnado reincidente en incidencias en el entorno del aula.

6.2.10.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Tras el análisis de partes leves, la comisión de convivencia dispone la suspensión del alumnado al grupo ordinario y se le ofrece a la familia la opción de recuperar las incidencias asistiendo al Centro en un grupo de nivel superior en un período de tiempo establecido.

Los pasos a seguir serían los siguientes:

PASO 1: REUNIR INFORMACIÓN

La comisión de convivencia reunida establece las medidas a desarrollar.

- **Analizar la situación del alumno/a**, donde se trata detalladamente todos los partes de incidencia que se le han puesto hasta el momento, sanciones anteriores, resultado de dichas sanciones.
- **Dar la respuesta más adecuada** a las incidencias del alumnado con el objetivo de que el alumno/a corrija su conducta o comportamiento.

PASO 2: REUNIÓN FAMILIAS

La Comisión de Convivencia informa a la familia de la situación acontecida con su hijo/a y de las medidas que se van a tomar a partir de ese momento. En esta reunión se le explica en que consiste esta medida, que objetivo se quiere conseguir con ella, donde se va a llevar a cabo, es decir, con que grupo o ciclo y la duración de la misma.

Seguidamente, en la parte final de la reunión los padres, madres o tutores legales deben firmar los distintos compromisos, así como, los documentos oficiales de derivación del alumnado al aula amiga.

PASO 3: INFORMAR A LOS EQUIPOS DOCENTES A TRAVÉS DE LOS TUTORES

El tutor/a informará al Equipo Docente que imparte clase al grupo-clase del alumno/a de las medidas adoptadas con el alumnado y a su vez recabará las actividades que este alumnado tendrá que realizar durante su asistencia al aula amiga.

Por otro lado, también se le informará al Equipo Docente del grupo de Ciclos Formativos donde se va a desarrollar esta medida, sobre todo, en los aspectos referentes a la duración

de la medida, trabajos a realizar de cada materia por parte del alumnado, como deben rellenar la hoja de seguimiento, ...

PASO 4: SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

El seguimiento del programa se llevará a cabo semanalmente, valorando tanto los objetivos académicos como de convivencia que se habían marcado previamente. Una vez, analizados todos los datos se seguirá con el proceso si se van cumpliendo todos los objetivos y premisas marcadas. O bien, se modificarán los objetivos y contenidos establecidos si se ve que no son está cumpliendo, reflejando las causas por las cuáles no se han conseguido.

PASO 5: REFLEXIÓN DEL PROGRAMA

Antes del alumno incorporarse al aula amiga tendrá que adquirir un compromiso de trabajo y convivencia y este se llevará a cabo con el orientador/a.

Y al finalizar su asistencia al aula amiga y antes de incorporarse al grupo ordinario hará una reflexión con el orientador/a de referencia.

6.2.10.5. REFLEXIÓN CON EL ALUMNO/A

Llevaremos a cabo el siguiente protocolo:

- Al finalizar la entrevista, se establecen **los objetivos para la siguiente semana** y se fija la **fecha, hora y lugar** para la **próxima entrevista**.
- Una vez a la semana, se reunirá con la orientadora para analizar los logros conseguidos en el compromiso académico- convivencia.

7. EQUIPO DE CONVIVENCIA

7.1. COMPONENTES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA

El equipo de convivencia estará formado por el siguiente profesorado:

- Jefatura de Estudios (Jefe de Estudios o Jefe de Estudios Adjunto) en representación del Equipo Directivo.
- Coordinador/a de convivencia.
- Coordinador/a de bienestar y protección de la infancia y adolescencia
- Jefe de Departamento de FEIE.
- Orientador/a.

- Tutor/a del grupo del alumno/a disruptivo.

7.2. FUNCIONES

- a. Análisis y revisión de los partes de disciplina e incidencias.
- b. Gradación de los partes de disciplina.
- c. Analizar y consensuar la medida correctora.
- d. Establecer la medida de convivencia más adecuada para erradicar la conducta disruptiva.
- e. Evaluación del seguimiento y efectividad de las medidas de disciplina que se han puesto en marcha con cada alumno/a disruptivo.

7.3. HORARIO DE REUNIONES

El **Equipo de convivencia** se reunirá todas las semanas durante un recreo para llevar a cabo las acciones que se reflejan en el apartado anterior donde aparecen las funciones de ésta.

8. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia se crea, a partir del Consejo Escolar, con el fin de mediar en los conflictos y proposición de las medidas a tomar.

8.1. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

- El Director, que será su presidente
- El Jefe de Estudios
- Dos profesores/as, elegidos por el profesorado de entre sus representantes del Consejo Escolar.
- Dos padres o madres.
- Dos alumnos o alumnas.

8.2. COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

- a. Mediar en la resolución de conflictos producidos como consecuencia de las conductas contrarias.
- b. Tener conocimiento y estudiar las conductas que puedan deteriorar la convivencia del centro.
- c. Proponer medidas correctoras, como actividades que puedan ayudar a modificar las conductas inadecuadas.
- d. Elaborar un informe trimestral referido a la convivencia en el centro y a las incidencias que se haya producido.

8.3. ACTUACIONES Y REUNIONES DE LA CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia se reunirá a principio y al final de curso y una vez al trimestre. Además, se reunirá, cuando sea necesario, para ser informada y cuando haya que tomar decisiones, previa convocatoria para facilitar la asistencia de sus miembros.

De cada reunión se levantará acta, por parte del secretario/a de la misma, de los acuerdos alcanzados. De forma preceptiva, el Consejo Escolar, en sus reuniones periódicas, recibirá toda la información que la comisión de convivencia genere.

8.3.1. CALENDARIO DE REUNIONES

Las reuniones de la Comisión de convivencia tratarán los siguientes temas:

Primer trimestre:

- **Octubre:** se estudiarán y analizarán los objetivos generales del Plan de convivencia. Se establecerán los objetivos concretos a conseguir durante el curso escolar y se repartirán tareas para la elaboración de un diagnóstico de la convivencia.
- **Diciembre:** se realizará un seguimiento de las actuaciones y de las correcciones disciplinarias. Así como, las medidas de convivencia utilizadas con el alumnado, finalizando con la redacción el informe a presentar en el pleno del Consejo Escolar.

Segundo trimestre:

- **Enero:** se efectuará una primera revisión del Plan de convivencia y se realizará un seguimiento de las actuaciones, de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- **Marzo:** se realizará un seguimiento de las actuaciones, de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas, redactando el informe a presentar en el pleno del Consejo Escolar.

Tercer trimestre:

- **Abril:** se efectuará la segunda revisión del Plan de convivencia y se realizará un seguimiento de las actuaciones, de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- **Junio:** se realizará un informe que se propondrá para su inclusión en la memoria final del Plan de Convivencia.
- Medios y recursos

La sala de profesores será el lugar donde la comisión de convivencia se reúna habitualmente.

La comisión de convivencia dispondrá de un tablón de anuncios en uno de los pasillos del Centro.

En la sala de profesores se habilitará un tablón para centrar toda la información relacionada con la convivencia.

La Dirección del centro pondrá a disposición de la comisión los medios que ésta demande para desarrollar su labor e intervenir en caso de conflictos relacionados con la convivencia.

9. COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA.

La coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia conforme a lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, los centros docentes donde cursen estudios personas menores de edad deberán contar con un coordinador/a de bienestar y protección del alumnado. Las funciones de coordinación de bienestar y protección del alumnado se podrán asumir por el personal que ostente la coordinación del Plan de convivencia que los centros docentes pueden designar a través del Sistema de Información Séneca (Programa Convivencia Escolar) o, en su defecto, por otra figura del Claustro de

profesorado que asuma esas funciones, preferentemente por un miembro del Equipo Directivo.

9.1. FUNCIONES COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA.

- a) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
- b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños/as y adolescentes, así como la cultura del buen trato de 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/as con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- e) Identificarse ante los alumnos/as, 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/as 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/as 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.

La asignación de las funciones de coordinación de bienestar y protección del alumnado a una figura del Claustro de profesorado del centro **deberá ser aprobada anualmente por parte del Consejo Escolar.**

10. DELEGADOS/AS DE PADRES Y MADRES

10.1. PROCEDIMIENTO ELECCIÓN DELEGADOS/AS DE PADRES Y MADRES

El procedimiento de elección de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado se establecerá teniendo en cuenta los siguientes puntos:

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, y en el artículo 22.2 del Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.
2. 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 general 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.
3. 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.
4. Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su

candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

10.2.FUNCIONES DELEGADOS/AS DE PADRES Y MADRES

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes **funciones:**

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor. Con tal objetivo las personas delegadas de madres y padres mantendrán una reunión trimestral con el tutor/a, con el objetivo de estar completamente informado de las incidencias, dinámica, evolución, etc del grupo-clase, y de esta manera establecer nexos de unión entre el Centro y las familias.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

10.3. JUNTAS DE DELEGADOS/AS DE PADRES Y MADRES

Asimismo, se crearán las **Juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado** que tendrá las siguientes características:

- a) Con objeto de facilitar la participación de los padres y las madres del alumnado en los centros docentes, los reglamentos de organización y funcionamiento podrán contemplar nuevos cauces de participación de este sector de la comunidad educativa en la vida de los centros. A tales efectos, se podrán crear juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.
- b) 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.

ANEXO I. ESTRUCTURA DE LA PROGRAMACIÓN.

ESTRUCTURA PROGRAMACIÓN

0. Criterios para la cumplimentación de la Programación, Unidades Didácticas y Situaciones de Aprendizaje.
1. Miembros del Departamento y Asignación de enseñanzas.
2. Objetivos de Etapa.
3. Competencias Clave.
4. Programación Didáctica 1º ESO.
 - 4.1. Bloque Saberes 1º ESO.
 - 4.1.1. Unidades Didácticas 1º ESO.
 - 4.2. Anexo I. Situaciones de Aprendizaje 1º ESO.
 - 4.3. Anexo II. Atención a la Diversidad (curso actual) 1º ESO.
5. Programación Didáctica 2º ESO.
 - 5.1. Bloque Saberes 2º ESO.
 - 5.1.1. Unidades Didácticas 2º ESO.
 - 5.2. Anexo I. Situaciones de Aprendizaje 2º ESO.
 - 5.3. Anexo II. Atención a la Diversidad (curso actual) 2º ESO.

6. Así sucesivamente con todos los niveles.

*TODO DEBE ESTAR INCLUIDO EN UN SOLO DOCUMENTO.

0. CRITERIOS PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN, UNIDADES DIDÁCTICAS Y SITUACIONES DE APRENDIZAJE.

El Bloque donde se establece la relación de los SABERES BÁSICOS / CRITERIOS EVALUACIÓN / COMPETENCIAS ESPECÍFICAS, así como el Bloque de PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN los debe cumplimentar el Departamento correspondiente y es de aplicación obligatoria para todos los miembros del mismo.

En cuanto al Bloque de TRANSPOSICIÓN DIDÁCTICA el Departamento cumplimentará y establecerá los aspectos obligatorios y los que son sugerencias, dejando libertad al profesor/a para cumplimentar el resto de apartados, tanto en las "UNIDADES DIDÁCTICAS" como en las "SITUACIONES DE APRENDIZAJE".

CONCRECIÓN POR EL DEPARTAMENTO:

Cada Departamento debe concretar los aspectos especificados anteriormente.

1. MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO Y ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS.

Los profesores/as componentes del Departamento de, los grupos a los que impartirán clase y los cargos que desempeñaran durante el presente curso escolar 202__ - 202__ son los siguientes:

Profesor	Enseñanzas	Reducción horaria

Criterios de asignación de las enseñanzas en el departamento:

- Se procurará homogenizar el número de niveles diferentes que imparte cada profesor.

CUADRO RESUMEN DE ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS Y CARGA HORARIA

PROFESOR/NIVEL	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º BCS	1º BCN	2º BCS	2º BCN	TUT.	RED
Profesor 1										
Profesor 2										
Profesor 3										
Profesor 4										
TOTALES POR NIVEL										
HORAS TOTALES										

2. OBJETIVOS DE ETAPA.

Recoger los objetivos generales de las enseñanzas que imparta el departamento.

3. COMPETENCIAS CLAVE.

Recoger la contribución de la materia a la consecución de las competencias clave.

4. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 1º ESO.

4.1. BLOQUE SABERES 1º ESO.

SABERES BÁSICOS	CRITERIOS EVALUACIÓN	COMPETENCIA ESPECÍFICA

TRANSPOSICIÓN DIDÁCTICA		
METODOLOGÍA		
SECUENCIACIÓN UNIDADES DIDÁCTICAS 1º ESO	Núm. Sesiones	
1.		
2.		
3.		
Situaciones de aprendizaje	U.D.	Núm. sesiones
1.		

2.		
MATERIALES / RECURSOS DIDÁCTICOS		
-		
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD		
- Se aplicarán las medidas de atención a la diversidad establecidas en el Proyecto Educativo del centro.		
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS		
(Todas las actividades del curso para 1º ESO)		
ACTIVIDAD	Obligatoria / Sugerencia	FECHA Aproximada
ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA LECTURA Y ESCRITURA		
Nombre actividad		Obligatoria / Sugerencia
1.		
2.		
Lectura 30 minutos (eso)		
Lectura de 30 minutos diarios rotativos por franjas horarias semanalmente (primera semana 1º hora, segunda semana 2º hora, y así, sucesivamente. Las lecturas son propias de la materia, si bien, en determinadas fechas el centro propondrá lecturas comunes para todos los niveles de la ESO.		

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN					
CRITERIOS EVALUACIÓN	TÉCNICAS ENSEÑANZA				PORCENTAJE %
	Observación directa	Observación	Prueba escrita	Prueba oral	

4.1.1. UNIDADES DIDÁCTICAS 1º ESO.

4.1.1.1. UNIDAD DIDÁCTICA: Núm. 1.

BLOQUES	SABERES BÁSICOS	CRITERIOS EVALUACIÓN	COMPETENCIA ESPECÍFICA

TRANSPOSICIÓN DIDÁCTICA		
METODOLOGÍA		
-		
Situación de aprendizaje		Núm. sesiones
-		
MATERIALES / RECURSOS DIDÁCTICOS		
-		
-		
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD		
-		
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS		
ACTIVIDAD	FECHA	DURACIÓN
-		
-		
ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA LECTURA Y ESCRITURA		
-		

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN					
Criterios Evaluación		Técnicas de Enseñanza	Instrumentos	Porcentaje %	
1.		-	-		
RÚBRICA CALIFICACIÓN					
Insuficiente (0-4)	Suficiente (5-6)	Bien (6-7)	Notable (7-8)	Sobresaliente (9-10)	
Nunca o rara vez	A veces y con ayuda	A veces y por sí mismo	Usualmente	Siempre	

No alcanzado	Poco alcanzado	Superado	Bastante superado	Excelente

SESIONES DE TRABAJO	
Núm.	Descripción

4.1.1.2. UNIDAD DIDÁCTICA: Núm. 2.

Ídem a la Unidad didáctica Núm. 1.

4.2. ANEXO I. SITUACIONES DE APRENDIZAJE 1º ESO.

SITUACIÓN DE APRENDIZAJE	Núm.

1. IDENTIFICACIÓN			
CURSO		TÍTULO	
TEMPORALIZACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO APLICACIÓN			
Descripción de las principales características del alumnado al que va dirigida la situación.			
ÁREA / MATERIA			
RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS O MATERIAS			

2. JUSTIFICACIÓN
¿Para qué voy a realizar esta situación de aprendizaje? Argumentos que den fundamento a la propuesta: principios generales y pedagógicos.

3. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO FINAL O RETO
Descripción general de lo que voy a realizar para conseguir la finalidad que hemos planteado. Debe implicar una resolución creativa y colaborativa de un reto o tarea, tener aplicación real y transferencia, ser una tarea de creciente complejidad, contextualizada y que cumpla con los principios del DUA. Además, reconoce al alumnado como agente de su aprendizaje.

4. CONCRECIÓN CURRICULAR		
SABERES BÁSICOS	CRITERIOS EVALUACIÓN	COMPETENCIA ESPECÍFICA
ORIENTACIONES PARA LA COMPETENCIA ESPECÍFICA		
CONEXIÓN CON EL PERFIL COMPETENCIAL AL FINALIZAR 2º ESO / PERFIL DE SALIDA (4º ESO)		
Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores de perfil de salida		
Descriptor/es	Descripción	
CC3	Reflexiona y dialoga sobre valores y problemas...	

5. SECUENCIACIÓN DIDÁCTICA				
ACTIVIDADES	EJERCICIOS	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGÍAS METODOLÓGICAS

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA A NIVEL DE AULA
Medidas generales y específicas

7. VALORACIÓN DE LO APRENDIDO						
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.						
CRITERIOS EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS OBSERVACIÓN	RÚBRICAS				
		INSUFICIENTE (IN) De 1 a 4	SUFICIENTE (SU) De 5 a 6	BIEN (BI) De 6 a 7	NOTABLE (NT) De 7 a 8	SOBRESALIENTE (SB) De 9 a 10
		Nunca o rara vez	A veces y con ayuda	A veces y por sí mismo	Usualmente	Siempre
		Nunca o rara vez	A veces y con ayuda	A veces y por sí mismo	Usualmente	Siempre

EVALUACIÓN VALORACIÓN MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD						
NIVEL DE DESEMPEÑO COMPETENCIAL						
PROCEDIMIENTOS EVALUACIÓN PRÁCTICA DOCENTE						
Indicador				Instrumento		

4.3. ANEXO II. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (CURSO ACTUAL) 1º ESO.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD			
Programa de Refuerzo de Aprendizaje para el Alumnado con materias pendientes cursos anteriores			
Curso	Alumno/a	Curso pendiente	
Programa de Refuerzo de Aprendizaje para el Alumnado que No Promociona de Curso			
Nombre y apellidos alumno/a			
1.			
Programa de Refuerzo de Aprendizaje para el Alumnado con dificultades de Aprendizaje			
Alumno/a	Dificultad	Medidas	Observaciones
Alumnado con Adaptaciones Curriculares Significativa			
Alumno/a	NEE	Medidas	Observaciones

5. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2º ESO.

5.1. BLOQUE SABERES 2º ESO.

SABERES BÁSICOS	CRITERIOS EVALUACIÓN	COMPETENCIA ESPECÍFICA

TRANSPOSICIÓN DIDÁCTICA			
METODOLOGÍA			
SECUENCIACIÓN UNIDADES DIDÁCTICAS 2º ESO			Núm. Sesiones
1.			
2.			
3.			
Situaciones de aprendizaje		U.D.	Núm. sesiones
1.			
2.			
3.			
MATERIALES / RECURSOS DIDÁCTICOS			
-			
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD			
- Se aplicarán las medidas de atención a la diversidad establecidas en el Proyecto Educativo del centro.			
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS (Todas las actividades del curso para 2º ESO)			
ACTIVIDAD	Obligatoria / Sugerencia	FECHA Aproximada	DURACIÓN

ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA LECTURA Y ESCRITURA	
Nombre actividad	Obligatoria / Sugerencia
1.	
2.	
Lectura 30 minutos (eso)	
Lectura de 30 minutos diarios rotativos por franjas horarias semanalmente (primera semana 1º hora, segunda semana 2º hora, y así, sucesivamente. Las lecturas son propias de la materia, si bien, en determinadas fechas el centro propondrá lecturas comunes para todos los niveles de la ESO.	

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN		
CRITERIOS EVALUACIÓN	TÉCNICAS ENSEÑANZA	PORCENTAJE

	Observación directa	Observación indirecta	Prueba escrita	Prueba oral	%

5.1.1. UNIDADES DIDÁCTICAS 2º ESO.

5.1.1.1. UNIDAD DIDÁCTICA: Núm. 1.

BLOQUES	SABERES BÁSICOS	CRITERIOS EVALUACIÓN	COMPETENCIA ESPECÍFICA

TRANSPOSICIÓN DIDÁCTICA		
METODOLOGÍA		
-		
Situación de aprendizaje		Núm. sesiones
-		
MATERIALES / RECURSOS DIDÁCTICOS		
-		
-		
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD		
-		
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS		
ACTIVIDAD	FECHA	DURACIÓN
-		
-		
ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA LECTURA Y ESCRITURA		
-		

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN			
Criterios Evaluación	Técnicas de Enseñanza	Instrumentos	Porcentaje %
1.	-	-	
RÚBRICA CALIFICACIÓN			
Insuficiente	Suficiente	Bien	Notable
			Sobresaliente

(0-4)	(5-6)	(6-7)	(7-8)	(9-10)
Nunca o rara vez	A veces y con ayuda	A veces y por sí mismo	Usualmente	Siempre
No alcanzado	Poco alcanzado	Superado	Bastante superado	Excelente

SESIONES DE TRABAJO	
Núm.	Descripción

5.1.1.2. UNIDAD DIDÁCTICA: Núm. 2.

Ídem a la Unidad didáctica Núm. 1.

5.2. ANEXO I. SITUACIONES DE APRENDIZAJE 2º ESO.

SITUACIÓN DE APRENDIZAJE	Núm.
---------------------------------	-------------

1. IDENTIFICACIÓN	
CURSO	TÍTULO
TEMPORALIZACIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO APLICACIÓN	
Descripción de las principales características del alumnado al que va dirigida la situación.	
ÁREA / MATERIA	
RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS O MATERIAS	

2. JUSTIFICACIÓN
¿Para qué voy a realizar esta situación de aprendizaje? Argumentos que den fundamento a la propuesta: principios generales y pedagógicos.

3. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO FINAL O RETO
Descripción general de lo que voy a realizar para conseguir la finalidad que hemos planteado. Debe implicar una resolución creativa y colaborativa de un reto o tarea, tener aplicación real y

transferencia, ser una tarea de creciente complejidad, contextualizada y que cumpla con los principios del DUA. Además, reconoce al alumnado como agente de su aprendizaje.

4. CONCRECIÓN CURRICULAR

SABERES BÁSICOS	CRITERIOS EVALUACIÓN	COMPETENCIA ESPECÍFICA
ORIENTACIONES PARA LA COMPETENCIA ESPECÍFICA		
CONEXIÓN CON EL PERFIL COMPETENCIAL AL FINALIZAR 2º ESO / PERFIL DE SALIDA (4º ESO)		
Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores de perfil de salida		
Descriptor/es	Descripción	
CC3	Reflexiona y dialoga sobre valores y problemas...	

5. SECUENCIACIÓN DIDÁCTICA

ACTIVIDADES	EJERCICIOS	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	ESTRATEGÍAS METODOLÓGICAS

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA A NIVEL DE AULA

Medidas generales. Medidas específicas. Adaptaciones DUA

7. VALORACIÓN DE LO APRENDIDO

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

CRITERIOS EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS OBSERVACIÓN	RÚBRICAS				
		INSUFICIENTE (IN) De 1 a 4	SUFICIENTE (SU) De 5 a 6	BIEN (BI) De 6 a 7	NOTABLE (NT) De 7 a 8	SOBRESALIENTE (SB) De 9 a 10
		Nunca o rara vez	A veces y con ayuda	A veces y por sí mismo	Usualmente	Siempre

		Nunca o rara vez	A veces y con ayuda	A veces y por sí mismo	Usualmente	Siempre
EVALUACIÓN VALORACIÓN MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD						
NIVEL DE DESEMPEÑO COMPETENCIAL						
PROCEDIMIENTOS EVALUACIÓN PRÁCTICA DOCENTE						
Indicador			Instrumento			

5.3. ANEXO II. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (CURSO ACTUAL) 2º ESO.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD			
Programa de Refuerzo de Aprendizaje para el Alumnado con materias pendientes cursos anteriores			
Curso	Alumno/a	Curso pendiente	
Programa de Refuerzo de Aprendizaje para el Alumnado que No Promociona de Curso			
Nombre y apellidos alumno/a			
1.			
2.			
Programa de Refuerzo de Aprendizaje para el Alumnado con dificultades de Aprendizaje			
Alumno/a	Dificultad	Medidas	Observaciones
Alumnado con Adaptaciones Curriculares Significativa			
Alumno/a	NEE	Medidas	Observaciones

6. ASÍ SUCESIVAMENTE CON TODOS LOS NIVELES.



IES Gaviota
Estero 4
04770 ADRA
ALMERÍA

Tel. 950 579 614
Fax 950 579 616

