

# PLAN DE CENTRO



## CURSO 2023/2024



<b>I.- <u>PROYECTO EDUCATIVO</u></b> .....	<b>5</b>
<b>II.- <u>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</u></b> .....	<b>252</b>
<b>III.- <u>PROYECTO DE GESTIÓN</u></b> .....	<b>364</b>



# **I. PROYECTO EDUCATIVO**





# ÍNDICE

## Introducción

ANÁLISIS DEL CONTEXTO	
1. <u>ENTORNO ECONÓMICO Y SOCIAL</u>	13
2. <u>AUMENTO DE LA POBLACIÓN</u>	13
2.1. <u>EVOLUCIÓN DEL I.E.S. GERALD BRENAN           NECESIDADES EDUCATIVAS DE LA LOCALIDAD</u>	14
2.2. <u>ÁREA DE INFLUENCIA DEL IES Y CONTEXTO SOCIO-CULTURAL</u>	15
2.3. <u>OCUPACIÓN DEL CENTRO POR NÚMERO DE ALUMNOS</u>	16
3. <u>LA COMUNIDAD EDUCATIVA</u>	18
4. <u>EDIFICACIONES E INSTALACIONES DEL CENTRO</u>	18

## Apartado a

OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS CLAVE/PROFESIONALES Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO (ÉXITO EDUCATIVO)	
1. <u>MEJORA DEL RENDIMIENTO EDUCATIVO</u>	20
2. <u>MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y MANTENIMIENTO DE UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA</u>	21
3. <u>PARTICIPACIÓN E IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS</u>	22
4. <u>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</u>	23
5. <u>FORMACIÓN DEL PROFESORADO</u>	24

## Apartado b

PRINCIPIOS GENERALES DE LAS DISTINTAS ETAPAS, PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS Y METODOLÓGICOS DEL CENTRO	
1. <u>PRINCIPIOS GENERALES</u>	25
2. <u>PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS</u>	25
3. <u>ORIENTACIONES METODOLÓGICAS</u>	26

## Apartado c

COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES	
1. <u>EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA</u>	29
1.1. <u>Estructura de los Programas de Diversificación Curricular</u>	
2. <u>BACHILLERATO</u>	32
3. <u>ciclo formativo de grado básico</u>	33
4. <u>FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL</u>	36



<b>5. ENSEÑANZA SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS</b>	39
--	----

**Apartado d**

<b>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</b>	40
--	----

**Apartado e**

<b>PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO</b>	
<b>1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	42
1.1. <b>NORMAS GENERALES DE ORDENACIÓN DE LA EVALUACIÓN</b>	43
1.2. <b>CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN</b>	44
1.3. <b>PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN</b>	44
<b>2. SESIONES DE EVALUACIÓN</b>	46
2.1. <b>EVALUACIÓN INICIAL</b>	47
2.2. <b>OTRAS EVALUACIONES</b>	48
2.3. <b>EVALUACIÓN FINAL</b>	49
2.4. <b>EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA</b>	50
2.5. <b>PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR</b>	50
<b>3. CRITERIOS DE PROMOCIÓN</b>	51
3.1. <b>ESO Y BACHILLERATO</b>	52
3.2. <b>TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS CURSADOS</b>	54
3.3. <b>EL CONSEJO ORIENTADOR</b>	56
<b>4. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS</b>	58
<b>5. RECLAMACIONES A LA DECISIÓN DE CALIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN</b>	59

**Apartados f – g**

<b>ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO</b>	
<b>ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA</b>	
<b>1. OBJETIVOS GENERALES</b>	61
<b>2. PRINCIPIOS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	62
<b>3. ALUMNADO OBJETO DE ATENCIÓN ESPECÍFICA</b>	63
<b>4. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE ALUMNADO CON NEAE</b>	64
<b>5. ACTUACIONES, MEDIDAS Y PROG. DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	66



<b>5.1. <u>ACTUACIONES Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</u></b>	66
<b>5.2. <u>MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ESPECÍFICAS PARA LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA</u></b>	67
<b>5.2.1. <u>PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LAS HORAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA</u></b>	67
<b>5.2.2. <u>REFUERZOS</u></b>	67
<b>5.2.3. <u>OFERTA DE ASIGNATURAS OPTATIVAS PROPIAS</u></b>	67
<b>5.2.4. <u>PROGRAMA DE REFUERZO DE ÁREAS O MATERIAS INSTRUMENTALES BÁSICAS</u></b>	68
<b>5.2.5. <u>PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS (PENDIENTES)</u></b>	68
<b>5.2.6. <u>PLANES ESPECÍFICOS PERSONALIZADOS PARA EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONE DE CURSO</u></b>	69
<b>5.2.7. <u>PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR</u></b>	69
<b>5.2.8. <u>PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR</u></b>	71
<b>5.3. <u>MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ESPECÍFICAS PARA EL BACHILLERATO</u></b>	72
<b>5.3.1. <u>REFUERZO Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO</u></b>	72
<b>5.3.2. <u>ADAPTACIONES CURRICULARES</u></b>	72
<b>5.3.3. <u>FRACCIONAMIENTO DEL BACHILLERATO</u></b>	73
<b>5.3.4. <u>EXENCIONES DE MATERIAS</u></b>	73
<b>5.4. <u>FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL</u></b>	73

**Apartado h**

<b>PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL</b>	
<b>1. <u>P.O.A.T.</u></b>	74

**Apartado i**

<b>PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS</b>	
<b>1. <u>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</u></b>	124
<b>2. <u>SEGUIMIENTO</u></b>	125

**Apartado j**

<b>PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR</b>	
<b>1. <u>DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA</u></b>	126
<b>1.1. <u>RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y OTRAS INSTITUCIONES</u></b>	128
<b>1.2. <u>EXPERIENCIAS Y TRABAJOS PREVIOS EN RELACIÓN CON LA</u></b>	129

<u>CONVIVENCIA</u>	
<b>2. OBJETIVOS DEL PLAN</b>	130
<u>2.1. ÁMBITO DE APRENDIZAJE DE LA CIUDADANÍA DEMOCRÁTICA</u>	131
<u>2.2. LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</u>	131
<u>2.3. LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA: RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS</u>	132
<b>3. NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	132
<b>4. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	132
<b>5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA</b>	132
<u>5.1. COMPOSICIÓN</u>	133
<u>5.2. PLAN DE REUNIONES</u>	133
<u>5.3. PLAN DE ACTUACIÓN</u>	133
<b>6. AULA DE CONVIVENCIA</b>	134
<u>6.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO</u>	134
<u>6.2. DOCUMENTOS</u>	135
<b>7. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, REGULAR Y RESOLVER CONFLICTOS</b>	135
<u>7.1. COMPROMISOS DE CONVIVENCIA</u>	135
<u>7.2. MEDIACIÓN</u>	136
<u>7.3. ACTUACIONES PREVENTIVAS</u>	137
<u>7.3.1. PROGRAMA DE TRÁNSITO / ACOGIDA</u>	137
<u>7.3.2. SENSIBILIZACIÓN EN CASOS DE ACOSO Y PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES</u>	138
<u>7.3.3. ORGANIZACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS Y ESPACIOS CONSIDERADOS “DE RIESGO”</u>	139
<u>7.3.4. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL</u>	139
<b>8. DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO: FUNCIONES</b>	139
<b>9. DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES Y MADRES</b>	140
<b>10. MEDIDAS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA</b>	140
<b>11. MEJORAS INTRODUCIDAS EN EL PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO</b>	140

**Apartado j - BIS**

<b>PLAN DE IGUALDAD</b>	
<b>1. PLAN DE IGUALDAD</b>	142

**Apartado k**

<b>PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO</b>	
<b>1. DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE FORMACIÓN</b>	194

<b>2. <u>ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN</u></b>	194
<b>2.1. <u>OBJETIVOS</u></b>	194
<b>2.2. <u>ACTIVIDADES FORMATIVAS</u></b>	195
<b>2.3. <u>MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</u></b>	196
<b>3. <u>COORDINACIÓN CON EL C.E.P.</u></b>	196
<b>4. <u>Plan de Formación</u></b>	196

#### Apartado l

<b><u>CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN TIEMPO EXTRAESCOLAR</u></b>	207
<b>1. <u>PLAN DE LECTURA</u></b>	209
<b>2. <u>RECREOS INCLUSIVOS Y ACTIVOS</u></b>	210

#### Apartado m

<b>CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	
<b>1. <u>ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS DE F.C.T.</u></b>	212
<b>1.1. <u>ANÁLISIS DEL ENTORNO</u></b>	212
<b>1.2. <u>CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS CENTROS COLABORADORES</u></b>	213
<b>1.3. <u>PROPUESTAS DE PLANIFICACIÓN</u></b>	213
<b>1.4. <u>CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN CURRICULAR</u></b>	213
<b>2. <u>CRITERIOS PARA ASIGNAR TURNO AL ALUMNADO</u></b>	216
<b>3. <u>CRITERIOS PARA SELECCIONAR AL ALUMNADO "DUAL"</u></b>	216
<b>4. <u>CRITERIOS PARA SELECCIONAR AL ALUMNADO Y PROFESORADO ERASMUS+</u></b>	218
<b>5. <u>CRITERIOS ORGANIZATIVOS PARA LA FP "A DISTANCIA"</u></b>	222

#### Apartado n

<b>PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA</b>	
<b>1. <u>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN</u></b>	223
<b>2. <u>OBJETIVOS GENERALES DE EVALUACIÓN INTERNA</u></b>	224
<b>3. <u>OBJETO DE LA EVALUACIÓN DEL CENTRO</u></b>	225
<b>4. <u>EL EQUIPO DE EVALUACIÓN</u></b>	225
<b>5. <u>PROCESO DE EVALUACIÓN</u></b>	225
<b>5.1. <u>ENCUESTAS</u></b>	226
<b>5.2. <u>MEMORIAS</u></b>	226

**Apartado ñ**

<b>CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS</b>	
1. <a href="#"><u>AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO</u></a>	227
2. <a href="#"><u>ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS</u></a>	228

**Apartado o**

<a href="#"><u>ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS Y CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO Y DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO</u></a>	229
--	-----

**Apartado p**

<b>CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS BLOQUES DE MATERIAS</b>	
1. <a href="#"><u>MATERIAS OPTATIVAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN</u></a>	231
2. <a href="#"><u>ORGANIZACIÓN DE BLOQUES DE MATERIAS</u></a>	232
2.1. <a href="#"><u>CUARTO DE E.S.O.</u></a>	232
2.2. <a href="#"><u>BACHILLERATO</u></a>	232

**Apartado q**

<a href="#"><u>CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</u></a>	233
---	-----

**Apartado r**

<b>PLANES ESTRATÉGICOS</b>	
<a href="#"><u>ESCUELA TIC 2.0 - Transformación Digital Educativa (TDE)</u></a>	235
<a href="#"><u>BILINGÜISMO</u></a>	236
<a href="#"><u>Plan de Salud y Bienestar</u></a>	237

**ANEXOS**

<a href="#"><u>Anexo I – Citación a familias para entrega de informe de evolución</u></a>	240
<a href="#"><u>Anexo II – Ficha de recogida de información para tutoría de padres</u></a>	241
<a href="#"><u>Anexo III – Ficha de valoración global del tutor para tutoría de padres</u></a>	242
<a href="#"><u>Anexo IV - Plan de Actuación Digital</u></a>	243
<a href="#"><u>Anexo V – Solicitud de Turno</u></a>	251

## Introducción

### ANÁLISIS DEL CONTEXTO

## 1. ENTORNO ECONÓMICO-SOCIAL

Alhaurín de la Torre se encuentra situado a 17 km de la ciudad de Málaga y a 8 de Torremolinos. Está comunicado con la carretera nacional 340 por medio de la C-344, distando tan sólo 8 km del aeropuerto internacional de Málaga “Pablo Ruiz Picasso”. Esta proximidad de la Costa del Sol occidental (Torremolinos, Benalmádena y Fuengirola); su emplazamiento, a 102 metros de altitud sobre el nivel del mar, entre la Sierra de Mijas y su término municipal; su situación a los pies de las sierras de Jabalcuza y Jarapalos; junto con su proximidad a la Sierra de Cártama, por Alquería y Torrealquería, le acreditan como puerta de entrada y salida del Valle del Guadalhorce.

Gracias a su clima mediterráneo y a su ubicación entre el río Guadalhorce y la Sierra de Mijas, Alhaurín de la Torre se ha convertido en una comarca de próspera producción agraria. Sus fértiles tierras han favorecido también la proliferación de viveros de floricultura, cuya actividad rebasa ya el ámbito nacional.

Esta situación de encrucijada y esos condicionantes naturales ha sabido utilizarlos Alhaurín de la Torre para potenciar su economía con una pujante actividad industrial, un sector de la construcción en continuo crecimiento y un alto nivel de cualificación en el sector servicios. Todo ello ha elevado considerablemente el nivel de renta medio de la población y, a efectos estadísticos, Alhaurín de la Torre se presenta como uno de los municipios más prósperos de la provincia de Málaga.

## 2. AUMENTO DE LA POBLACIÓN

El crecimiento demográfico de Alhaurín de la Torre, desde principios del siglo pasado, ha sido constante y progresivo. La población de Alhaurín de la Torre ha crecido de 12.874 en 1991 a 42.531 habitantes según el Censo del INE del año 2022.

A la vista de los datos anteriores, es evidente que Alhaurín de la Torre ha experimentado un enorme crecimiento poblacional desde finales de los años 80, al haberse convertido el municipio en el lugar de residencia elegido por gran número de familias de clase media que, buscando una mayor independencia y un contacto más estrecho con la naturaleza, han optado por un modelo de viviendas unifamiliares. Por otro lado, muchos de esos nuevos vecinos conservan su puesto de trabajo en Málaga o en municipios de la costa y realizan a diario movimientos pendulares entre Alhaurín de la Torre y la costa occidental o entre el municipio y la capital malagueña, confiriendo a Alhaurín de la Torre un acusado carácter de *ciudad-dormitorio*.

## 2.1. EVOLUCIÓN DEL I.E.S. GERALD BRENAN

### NECESIDADES EDUCATIVAS DE LA LOCALIDAD

Este centro comenzó su andadura (tras haber sido *extensión del I.B. de Torremolinos*) en el año académico 88-89 como *I.B. Gerald Brenan* con 380 alumnos matriculados en B.U.P. y C.O.U. y dando clase en el actual C.E.I.P. San Juan y en la Escuela de Adultos. Desde entonces hasta hoy, el número de alumnos matriculados ha ido reflejando el desmesurado incremento poblacional de la zona. Este crecimiento hizo que, durante el curso 97/98 se llegase a una matrícula de 1022 alumnos; ese año la situación fue algo atípica, puesto que se adelantó la Enseñanza Secundaria Obligatoria pero de forma simultánea con el B.U.P., por lo que desde entonces hasta el 2000/01 convivieron en el centro ambas enseñanzas.

Lógicamente, el aumento poblacional llevó a la creación de dos nuevos centros de Educación Secundaria: El I.E.S. Huerta Alta y el I.E.S. Capellanía. En ambos se imparte la E.S.O. y Bachillerato (a partir del curso 2004/05 en Huerta Alta y a partir del curso 2013/14 en Capellanía). En el curso 2009/10 entró en funcionamiento el cuarto instituto de la localidad, el I.E.S. Galileo. Alhaurín de la Torre también cuenta con el Centro Privado "El Pinar", que incluye en su oferta los Bachilleratos de Ciencias de la Naturaleza y la Salud y de Humanidades y Ciencias Sociales, así como varios ciclos de F.P. desde el curso 2015/2016.

El primer ciclo de E.S.O. se incorporó a nuestro centro en 2000-2001 con dos líneas, pero durante los cursos escolares (00/01, 01/02 y 02/03) las clases correspondientes se compartieron con el C.E.I.P. San Sebastián como Sección del I.E.S. Gerald Brenan. En el año académico 2001/02 se aumentó la oferta educativa del instituto con el 2º ciclo de la Enseñanza Secundaria Obligatoria para Adultos (no hubo alumnos suficientes para que se impartiese también el primer ciclo) y con el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior *Desarrollo de Aplicaciones Informáticas*. Al año siguiente se nos adjudicó también el Ciclo Formativo de Grado Medio de *Gestión Administrativa* y, un curso después, el de *Explotación de Sistemas Informáticos*, actualmente *Sistemas Microinformáticos y Redes*.

A pesar de que la oferta educativa en la localidad, en lo que a Formación Profesional se refiere, se reducía a estos ciclos, en el curso 2006/07 desaparece el *CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas*

En el curso 2008/09 se implanta el Programa de Cualificación Profesional Inicial de Técnico Informático y al año siguiente el 2º curso de dicho programa, que conduce a la obtención del Graduado en Educación Secundaria. Con la nueva Ley de Educación, en 2014/15 los PCPI pasaron a ser formación profesional básica (FPB) y con la LOMLOE, el en curso 2022/2023 volvieron a cambiar su denominación para pasar a llamarse ciclo formativo de grado básico (CFGB). Este centro mantiene su oferta formativa con *Informática y Comunicaciones*.

Posteriormente, ya en el curso 2020/2021 y debido a la alta demanda de enseñanzas postobligatorias en la localidad se duplica el número de líneas del Ciclo

Formativo de Grado Medio que se estaba impartiendo en el centro de Sistemas Microinformáticos y Redes y el curso siguiente, 2021/2022 se comienza a impartir el Ciclo Formativo de Grado Superior de Desarrollo de Aplicaciones Web. A continuación, ya en el curso 2023/2024, se autoriza al IES Gerald Brenan para impartir el Grado Superior de Desarrollo de Aplicaciones Web en la modalidad a distancia y además pasa a ser centro de prácticas del Ciclo Formativo de Grado Medio de sistemas Microinformáticos y Redes en modalidad semipresencial para el alumnado matriculado en toda la provincia en este “formato” de enseñanza. Todo esto ha venido a dar cuerpo a la oferta educativa actual del I.E.S. Gerald Brenan.

En los siguientes años escolares el número de matrículas correspondientes a esta etapa escolar no ha dejado de crecer hasta llegar a la situación actual. Esto nos sirve de base para prever el futuro de los centros de Educación Secundaria en nuestra localidad, cuyo problema no parece que vaya a ser la falta de alumnado. Las inquietudes las provoca más bien el aumentar la oferta educativa para el futuro con el Bachillerato de Arte, enseñanzas postobligatorias para adultos y con ciclos formativos de Formación Profesional que cubran las necesidades de la población.

En este sentido, el IES Gerald Brenan se ha ido posicionando en los últimos años como referente en la localidad en lo que respecta a enseñanzas postobligatorias, pasando de ser un centro educativo centrado en Educación Secundaria Obligatoria y con una pequeña oferta de Formación Profesional y Bachillerato a ser el Instituto con más oferta de plazas para Bachillerato de Alhaurín de la Torre y con una amplia oferta de Ciclos Formativos tanto de Grado Medio como de Grado Superior, que hace que **el alumnado matriculado en enseñanzas postobligatorias sea superior al 40% del total** (datos del curso 2023/2024).

## 2.2. ÁREA DE INFLUENCIA DEL I.E.S. Y CONTEXTO SOCIO-CULTURAL

El I.E.S. Gerald Brenan es el centro de Educación Secundaria más completo de Alhaurín de la Torre en cuanto a oferta educativa se refiere. A él se hallan adscritos los Colegios de Enseñanza Infantil y Primaria “Isaac Peral”, “Torrijos” y “Juan Pablo II” (concertado), a los que asisten niños y niñas que viven en el casco urbano, en las barriadas de Santa Amalia, Mestanza, El Romeral, La Alquería, Peñón de Zapata y Torrealquería, principalmente. El área de influencia del I.E.S. Gerald Brenan abarca las mismas áreas de los colegios adscritos. Para el curso 2016/17 se adscribió el C.E.I.P. Maruja Mallo con adscripción compartida con el I.E.S. Huerta Alta, debido a la saturación de ese centro. En cuanto a Bachillerato, el IES Gerald Brenan también tiene adscritos los alumnos del IES Galileo al 50% con el IES Capellanía al carecer el centro mencionado de esas enseñanzas postobligatorias.

En lo que a enseñanza post-obligatoria se refiere, asisten al I.E.S. Gerald Brenan alumnos de muy variada procedencia. La condición de *ciudad-dormitorio* de Alhaurín de la Torre, con un gran número de urbanizaciones adyacentes que van aumentando a pasos agigantados el número de habitantes (y por lo tanto de alumnado) procedentes tanto del resto de la provincia como del extranjero, confiere al centro una característica

muy especial: la heterogeneidad del alumnado. Por un lado, familias agrícolas o habitantes tradicionales del pueblo cuyo nivel socio-económico suele ser medio-bajo; por otra parte, familias de más alto nivel socio-económico, pero de muy diversa procedencia.

Esto trae consigo varios factores importantes a tener en cuenta y que contribuyen de manera muy significativa a la “personalidad” del alumnado de I.E.S. Gerald Brenan:

- Estudiantes que se incorporan al centro en algún momento de su vida escolar (no están con sus compañeros y compañeras habituales de estudios), lo que les lleva a que:
- tienen que adaptarse a nuevo entorno y nuevos estudiantes y profesorado,
- la edad a la que se trasladan puede ser muy avanzada,
- a veces los alumnos y alumnas no hablan español o lo hablan muy mal.

A estos factores habría que sumar el hecho de que esta población que se ha ido “añadiendo” al núcleo urbano ya existente, en vez de implicarse más en la vida social y educativa de la zona, con frecuencia se siente más comprometida con su lugar de trabajo (normalmente en Málaga). Lo mismo le ocurre al alumnado que, al menos en un principio, no se siente identificado con el centro educativo.

También se detecta el problema que acarrea para algunos estudiantes la falta de vida familiar; es decir, son muchos los núcleos familiares en los que trabajan ambos cónyuges y su falta de tiempo, o simplemente el considerar la educación como función exclusiva de los profesores y no de las familias, trae consigo muchas dificultades en la tarea docente al tener que luchar contra la idea del centro escolar como “guardería”. Será tarea para los programas de acción tutorial y las “escuelas de padres” superar las dificultades planteadas por estas familias.

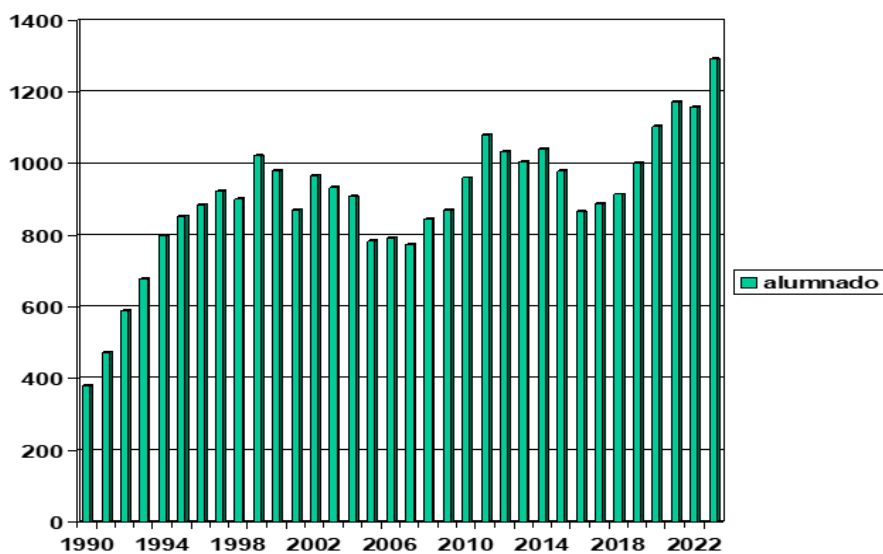
Todo este análisis nos lleva a considerar la **diversidad** como la característica más importante del I.E.S. Gerald Brenan, diversidad que no sólo afecta al alumnado, sino también a la formación y funcionamiento de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, que actualmente es un organismo consolidado que funciona e intenta colaborar con el centro en la medida de sus posibilidades.

### 2.3. OCUPACIÓN DEL CENTRO POR NÚMERO DE ALUMNOS

Desde sus comienzos, la mayor dificultad con la que se ha encontrado el I.E.S. Gerald Brenan es el alto nivel de ocupación y la elevada ratio de los grupos. Debido al aumento constante de grupos autorizados, el centro ha ido perdiendo espacios de uso común: No hay aula-taller en el ciclo de SMR, se han ocupado espacios destinados a departamentos para impartir docencia, se usan los laboratorios como aulas de desdoble, hay aulas muy pequeñas que acogen a grupos de 30 estudiantes o más, la sala de usos múltiples y la Biblioteca son de pequeñas dimensiones y no quedan espacios libres para usar como almacén, a lo que hay que añadir que las dimensiones de los espacios comunes no se corresponden con la situación actual del centro.



La siguiente gráfica nos muestra cómo ha evolucionado el centro en cuanto a número de alumnos a lo largo de su historia. La ocupación baja cuando se han creado nuevos institutos en la localidad, pero luego vuelve a aumentar:



**Ocupación del centro por número de alumnos desde su creación hasta el curso 2023/24.**

Para comprobar el nivel de ocupación de espacios, a veces el número de alumnos no es tan significativo como el número de grupos que funcionan durante el curso:

CURSO	Total unidades (mañana y tarde)	Unidades en horario de tarde
2005/6	28	1
2006/7	30	2
2007/8	32	2
2008/9	33	2
2009/10	35	2
2010/11	34	2
2011/12	35	2
2012/13	36	2
2013/14	35	2
2014/15	34	2
2015/16	32	2
2016/17	33	1
2017/18	34	1
2018/19	34	1
2019/20	36	1
2020/21	39	2

2021/22	43	3
2022/23	42	3
2023/24	45	3

### 3. LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La plantilla de profesorado es mayoritariamente estable, con las fluctuaciones lógicas por traslados, jubilaciones, etc. Esto condiciona la distribución de asignaturas y grupos, para evitar desplazamientos de profesorado. Hasta agosto de 2010, fecha de jubilación de una de las ordenanzas, el centro tenía asignados cuatro ordenanzas, tres de plantilla fija y una plaza provisional; desde el curso 2010/11 el centro está atendido sólo por tres ordenanzas, dos en horario de mañana, con lo cual, al ser el acceso al recinto una prioridad, la conserjería no está debidamente atendida y el profesorado tiene que asumir funciones propias de ordenanza (avisar alumnos, hacer fotocopias, atender al teléfono, etc.). Transcurre el tiempo sin recibir respuesta de la administración respecto a la falta de ese cuarto ordenanza, con lo cual no se sabe hasta cuando se mantendrá esta situación; parece que la dificultad está en que este tipo de personal no depende de la administración educativa. Lo mismo sucede con el personal administrativo. El centro actualmente cuenta con un solo administrativo de las dos plazas que tiene en plantilla, y la segunda plaza está "parcheada" con la asignación de un administrativo de zona que provisionalmente acude un solo día por semana. Esto a todas luces es insuficiente ya que según la ratio por número de alumnos el centro debería tener asignados 3 administrativos. La situación del centro en cuanto al PAS está enquistada desde hace más de una década y tristemente es algo generalizado en todos los centros de la Comunidad Autónoma, redundando en una peor calidad de la atención que se ofrece a la ciudadanía y repercutiendo directamente en la labor diaria del profesorado y del Equipo Directivo que, por el bien del alumnado y sus familias, termina asumiendo y hasta normalizando la realización de tareas que no están dentro de sus atribuciones.

En el curso 2012/13, con el aumento de horas lectivas al profesorado, la plantilla pasó de 78 a 70 profesores, 67 de ellos con plaza definitiva en el centro. Esta situación se ha ido revirtiendo al volverse posteriormente a las 18 horas lectivas y al irse renovando de manera natural el Claustro principalmente debido a jubilaciones del profesorado. El curso 2023/24 el Claustro está compuesto por 100 profesores, lo que indica que también en este apartado el centro no para de crecer.

Hay constituida una Asociación de Madres y Padres, que nació como *Santo Tomás de Aquino* y en 2015 pasó a llamarse *Francisco Pacheco Rocha*, y una asociación estudiantil con el nombre de *Torre Joven*.

### 4. EDIFICACIONES E INSTALACIONES DEL CENTRO

El I.E.S. Gerald Brenan consta de tres edificios sobre una parcela de 5.000 metros cuadrados. El edificio principal, donde se encuentra la sala de profesores, la conserjería, secretaría y los despachos de dirección, las aulas TIC, la biblioteca y el Salón de Actos

así como la mayoría de los departamentos y el aula de música, es el que habitualmente se dedica a los grupos más pequeños de secundaria obligatoria; en el edificio A está el taller de tecnología, el aula de plástica y los grupos de bachillerato y, en el edificio B las aulas destinadas a los ciclos formativos de Grado Básico, Medio y Superior.

Tras muchos años de solicitarlo, en octubre de 2013 se inauguró el nuevo pabellón deportivo, que ha supuesto una gran mejora en las infraestructuras del Instituto.

En el verano de 2019 se acometió la sustitución del tejado original de amianto del antiguo gimnasio, un edificio anexo al edificio B, en el que actualmente está el nuevo pabellón de Formación profesional, instalaciones inauguradas en el curso 2023/2024 tras un recorrido de prácticamente 20 años desde que se comenzó el proyecto hasta que por fin se ha hecho realidad. El pabellón cuenta con 4 aulas-taller, un seminario-departamento y servicios (WC) adaptados, y tiene la intención de dar un nuevo impulso a la oferta de Formación profesional a la localidad y seguir consolidando el liderazgo del IES Gerald Brenan en la oferta de enseñanzas postobligatorias.

Posteriormente, en septiembre de 2020 se instaló un módulo con 2 aulas prefabricadas y en septiembre de 2021 fue sustituido por otro similar pero de nueva fabricación, además de un segundo módulo también de otras 2 aulas prefabricadas, para hacer frente al aumento de unidades en el centro. A lo largo del curso 2023/2024 está prevista la retirada de uno de los dos módulos prefabricados mencionados.

La existencia de tres edificios, un pabellón deportivo y un nuevo pabellón de formación profesional más módulos con aulas prefabricadas en una parcela tan grande y el amplio perímetro del instituto, hacen que tanto espacio sea difícil de controlar y constituye un factor a tener en cuenta en la atención a la convivencia escolar, sobre todo en el tiempo de recreo.

## Apartado a

### **OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS CLAVE/PROFESIONALES Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO (ÉXITO EDUCATIVO)**

Partiendo del principio básico de que el sistema educativo pretende conseguir el **pleno desarrollo** de la personalidad del alumnado, dentro de una formación integral de la persona, el I.E.S. Gerald Brenan se plantean como **objetivos** los siguientes:

- Crear y desarrollar una dinámica de trabajo que facilite la consecución de los objetivos educativos. Esto supone construir estrategias para que el proceso de aprendizaje se desarrolle en un ambiente de trabajo, responsabilidad y convivencia adecuados.
- Incorporar las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso educativo, como medio de desarrollo de las aptitudes necesarias para desenvolverse en la sociedad del conocimiento.
- Mejorar el aprendizaje de idiomas extranjeros.
- Implicar a todos los miembros de la Comunidad Educativa en el proceso de enseñanza-aprendizaje para trabajar conjuntamente de modo coordinado, fomentando los proyectos interdisciplinares.
- Alcanzar los niveles óptimos de desempeño en Educación Secundaria Obligatoria en lo que se refiere al perfil de salida en función de las competencias clave a desarrollar por el alumnado.
- Conseguir un adecuado perfil competencial en Bachillerato que garantice el éxito del alumnado en su siguiente etapa, ya sea educativa o profesional.
- También en el área de Formación Profesional, maximizar en la medida de lo posible la adquisición de las competencias profesionales asociadas a los Ciclos Formativos que se imparten en el centro.

Con el fin de lograr estos objetivos generales y conseguir la mejora del desarrollo de las competencias clave/profesionales del alumnado y, por consiguiente, su continuidad en el sistema educativo, se establecen una serie de objetivos organizados en los bloques que a continuación se desarrollan:

#### **1. MEJORA DEL RENDIMIENTO EDUCATIVO**

- Establecer la evaluación inicial como medio para orientar y facilitar la labor docente, así como el conocimiento, la atención y la ayuda al alumnado.
- Fomentar e impulsar el carácter continuo y formativo de la evaluación.

- Atender al alumnado con los apoyos educativos y refuerzos necesarios. Diseñar planes y refuerzos para la atención de aquel alumnado que no promocioe.
- Propiciar la atención a la diversidad mediante la realización de adaptaciones curriculares al alumnado que presente dificultades en su proceso de aprendizaje.
- Consensuar la propuesta de alumnado con el perfil adecuado para cursar un Programa de Diversificación Curricular o de ciclo formativo de grado básico, como medidas de atención a la diversidad.
- Fomentar el aprendizaje y el análisis crítico mediante el desarrollo de la comprensión y fluidez lectora así como la comprensión y expresión oral. En este aspecto, desarrollo de un Plan de Lectura que integre pautas generales en el centro para que posteriormente estas pautas generales se trasladen al desarrollo de las programaciones didácticas por los diferentes departamentos.
- Incrementar el esfuerzo y rigor en la caligrafía, la ortografía y en cualquier tipo de presentación escrita, estableciendo unos criterios comunes de corrección y calificación.
- Dirigir al alumnado según sus capacidades, motivación y perspectivas futuras hacia la elección de asignaturas optativas en su trayectoria escolar.
- Coordinado por el Departamento de Orientación: informar al alumnado de las ventajas de obtener la titulación y de los posteriores estudios académicos y opciones laborales y formativas.
- Fomentar actividades de información y toma de contacto con la Universidad y centros en los que se impartan enseñanzas de Formación Profesional.
- Fomentar e impulsar la asistencia y puntualidad a clase, la atención y participación en la misma, el estudio, el trabajo diario y el cumplimiento de toda la normativa de funcionamiento y organización del centro como valores y deberes básicos del alumnado.
- Desarrollar y consolidar hábitos de estudio como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio para el desarrollo personal. El alumnado debe sentirse responsable de su propio aprendizaje.
- Reducir el absentismo escolar, mediante el seguimiento intensivo de las faltas de asistencia del alumnado y la aplicación estricta del protocolo correspondiente.
- Reconocer y valorar públicamente el éxito académico, dando importancia fundamental al esfuerzo y la constancia como valores básicos.
- Reconocer también la autoridad del profesorado como referente académico.

## **2. MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y MANTENIMIENTO DE UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA.**

- Aplicar el Plan de Convivencia y perfeccionar el funcionamiento del aula de convivencia, mejorando los protocolos de actuación de la misma.

- Distinguir, en las amonestaciones por escrito, aquéllas que son por problemas de comportamiento, de aquéllas otras que se refieren a la falta de estudio o de trabajo del alumnado y así aplicar medidas diferenciadas.
- Promover actividades de formación del profesorado para mejorar los mecanismos de intervención en el aula con el alumnado disruptivo o con actitudes inadecuadas.
- Continuar formando parte de la Red andaluza de "Escuela: espacio de Paz" e intentar obtener cada año el distintivo de centro "Convivencia +"
- Mantener las reuniones periódicas con la junta de representantes del alumnado.
- Utilizar los compromisos con las familias como medio de intervención en conflictos.
- Incentivar las actitudes no violentas para la solución de problemas y conflictos en el Centro, facilitando la mediación para la resolución pacífica de los mismos.
- Favorecer la adquisición por parte de los alumnos y alumnas de una cultura democrática, respetando los derechos y libertades fundamentales.
- Impulsar la comunicación con el alumno y la familia cuando existan problemas y agotar las vías de diálogo y consenso antes de llegar a la amonestación por escrito.
- Inculcar a nuestro alumnado el respeto por la conservación del medio ambiente, la educación para la paz, la solidaridad y la igualdad entre todos los hombres y mujeres, al margen de sus connotaciones particulares.
- Cuidar y respetar todas las instalaciones, dependencias y material escolar del Centro desarrollando actitudes de responsabilidad y respeto a los materiales y espacios comunes.
- Potenciar el hábito de cuidado y respeto por la limpieza, además de hábitos de vida saludable que incidan tanto en la salud individual como en la colectiva.

### **3. PARTICIPACIÓN E IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS**

- Mejorar los mecanismos de comunicación con los representantes legales del alumnado (tutorías, PASEN, web, agenda escolar, etc.), para informarles sobre el rendimiento escolar y cualquier otra anomalía que se presente, así como sobre: programación de las materias, programas de recuperación de pendientes, refuerzos, criterios de evaluación, promoción y titulación y actividades educativas desarrolladas en el centro, etc.
- Promover el establecimiento de compromisos con el alumnado y sus familias, tanto en cuestiones de convivencia como de rendimiento escolar.
- Potenciar la asociación de padres y madres como medio para impulsar y canalizar las inquietudes, problemas y espíritu de colaboración en la dinámica del Centro.
- Mantener relaciones de colaboración y apoyo con las entidades e instituciones educativas, sociales, culturales, laborales, vecinales y municipales.

#### 4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- Cumplir fielmente con las obligaciones asignadas en cuanto a puntualidad, guardias y demás normas del Plan de Convivencia y del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento (ROF).
- Cumplir, hacer cumplir y desarrollar todas las normas consensuadas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del I.E.S. Gerald Brenan.
- Mejorar los canales de comunicación de toda la comunidad educativa y, en especial, del profesorado, aprovechando los medios tecnológicos disponibles, la web del centro y el correo electrónico Séneca, para que llegue puntualmente toda la información de interés.
- Mejorar la coordinación entre las materias del currículo estableciendo reuniones interdepartamentales por áreas de competencias.
- Mejorar la coordinación de los Equipos Educativos.
- Aumentar la eficacia y productividad de las reuniones y favorecer el debate en los distintos Órganos Colegiados para alcanzar una mayor coordinación.
- Respetar e implementar homogéneamente los acuerdos a los que se llegue en los órganos colegiados con el objeto de beneficiar al alumnado.
- Dentro del programa de tránsito, establecer en las distintas áreas mecanismos de coordinación con los centros adscritos, incluyendo la colaboración continua con sus equipos de orientación.
- Impulsar actuaciones con el alumnado procedente de sexto de primaria de los colegios adscritos para que la adaptación a nuestro instituto sea lo más rápida y exitosa posible.
- Utilizar óptimamente los recursos técnicos y tecnológicos de los que dispone el centro y todos aquellos de nueva adquisición.
- Fomentar el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como instrumentos favorecedores del proceso de aprendizaje, especialmente el uso de las pizarras digitales, así como participar en el funcionamiento y actualización de la página web del centro y otras redes sociales.
- Fomentar el hábito de lectura y las actividades académicas desde todas las áreas, tomando como referente el plan de Lectura desarrollado en el centro. Dinamizar la biblioteca, potenciando su uso como centro de recursos y espacio de adquisición de cultura y conocimiento.
- Facilitar al alumnado su implicación en la toma de decisiones del Centro y el conocimiento de sus derechos, deberes y normas a través de las tutorías, los delegados y delegadas de clase y la Junta de Representantes del alumnado.

- Apoyar a los alumnos y las alumnas con necesidad específica de apoyo educativo o que presenten deficiencias de cualquier tipo: física, intelectual cultural o social, con el fin de facilitar las infraestructuras necesarias.

## **5. FORMACIÓN DEL PROFESORADO**

- Fomentar desde el equipo directivo la formación, la innovación y el trabajo en equipo entre el profesorado.
- Facilitar la formación del Profesorado y asumir que el Centro es un lugar para el aprendizaje docente.



## **Apartado b**

# **PRINCIPIOS GENERALES DE LAS DISTINTAS ETAPAS, PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS Y METODOLÓGICOS DEL CENTRO**

## **1. PRINCIPIOS GENERALES**

Los principios generales de las distintas etapas guían y sirven de referente para determinar los procesos que se producen en la comunidad educativa, guían la planificación y la generación de dinámicas y vienen desarrollados para cada una de las etapas que se imparten en el IES Gerald Brenan:

Para Educación Secundaria Obligatoria, los recogidos en el artículo 4 del Decreto 102/2023 de 9 de mayo de 2023.

Para Bachillerato, los recogidos en el artículo 4 del Decreto 103/2023 de 9 de mayo de 2023.

Para Formación Profesional, los recogidos en los respectivos Decretos que desarrollan los currículos de cada enseñanza impartida en el IES Gerald Brenan.

En lo que respecta al IES Gerald Brenan se considera especialmente relevante:

- La orientación educativa y profesional del alumnado.
- La atención a la diversidad y a las diferencias individuales.
- El aprendizaje significativo.
- La búsqueda de la excelencia educativa.

## **2. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS**

Los principios pedagógicos son las condiciones necesarias que debe cumplir el currículo educativo para conseguir el desarrollo integral del alumnado y están recogidos:

Para Educación Secundaria Obligatoria, los recogidos en el artículo 6 del Decreto 102/2023 de 9 de mayo de 2023.

Para Bachillerato, los recogidos en el artículo 6 del Decreto 103/2023 de 9 de mayo de 2023.

Para Formación Profesional, los recogidos en los respectivos Decretos que desarrollan los currículos de cada enseñanza impartida en el IES Gerald Brenan.

En lo que respecta al IES Gerald Brenan se considera especialmente relevante:

- La adecuada adquisición de las competencias clave por parte del alumnado.
- El desarrollo de las competencias en comunicación lingüística tanto en Educación Secundaria como en Bachillerato, y en especial en Secundaria donde se pondrá en práctica el Plan de Lectura de este mismo documento para garantizar, en coordinación con las programaciones didácticas de las diferentes materias, al menos 30 minutos de lectura diarios durante toda la etapa de Enseñanza Obligatoria.
- La integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- El fomento del uso de herramientas de inteligencia emocional, la resolución pacífica de conflictos y el establecimiento de modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

### 3. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

En el IES Gerald Brenan las orientaciones metodológicas se centran en las siguientes líneas generales de actuación:

1. El **desarrollo de la autonomía** que permite el marco normativo, entendida bajo los principios de participación, responsabilidad y rendición de cuentas.
2. El **trabajo en equipo**, es el principio que sustenta la elaboración del plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
3. La consecución del éxito escolar del alumnado, es el principio fundamental en el que se basan los criterios para organizar y establecer los **agrupamientos del alumnado, el horario del profesorado y la asignación de las tutorías**.
4. El centro configurará su oferta educativa teniendo en cuenta la búsqueda del éxito escolar del alumnado, la adquisición de las competencias específicas, clave y/o profesionales según el caso, la búsqueda de su continuidad en el sistema educativo y en Bachillerato, además, la relación con los contenidos de las enseñanzas superiores.

Hay una línea principal en la que se basan todas las anteriores:

**Fomentar el esfuerzo**, indispensable para lograr una educación de calidad, y que debe aplicarse a todos los miembros de la comunidad educativa, al alumnado como principal actor del proceso de enseñanza aprendizaje, a las familias en su colaboración con el profesorado y compromiso en el trabajo cotidiano de sus hijos, y al centro y al profesorado en la construcción de entornos de aprendizaje ricos, motivadores y exigentes.

**Apartado c**

**COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO OBJETIVO PRIMORDIAL**

La concreción y desarrollo de los contenidos curriculares de cada materia o módulo, así como su adaptación a las necesidades de su alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural en el que se encuentra el instituto, corresponde a los departamentos de coordinación didáctica o de familia profesional, dentro de su autonomía pedagógica y de organización, de acuerdo con las directrices del área de competencias en la que está integrada.

Puesto que pueden existir elementos comunes, afines o complementarios dentro de los contenidos curriculares de distintas materias o módulos, corresponde al área de competencias a la que pertenecen, la coordinación en la secuenciación de los mismos y, en último término, al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

De igual modo, las programaciones didácticas incorporarán la educación en valores y otras enseñanzas de carácter transversal a través de las distintas materias que le corresponda impartir al departamento, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica fijadas en el apartado “b” de este proyecto educativo.

Los departamentos didácticos y las áreas de competencia, a la hora de elaborar o modificar sus programaciones y concretar los aspectos recogidos en este apartado, tendrán en cuenta los siguientes acuerdos generales:

- La estructura de los Programas de Diversificación Curricular, así como los refuerzos educativos en aquellos niveles en los que no exista este programa en la Educación Secundaria Obligatoria.
- La estructura de los Programas de Ciclo Formativo de Grado Básico.
- La estructura por ámbitos en la Enseñanza Secundaria para Personas Adultas.
- Los acuerdos recogidos en ETCP sobre líneas de actuación para la atención educativa del alumnado cuyos padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, o en su caso el alumnado mayor de edad, hayan optado por cursar la materia de Proyecto Transversal de Educación en Valores.

# 1. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Se entiende por currículo de la Enseñanza Secundaria Obligatoria, el conjunto de objetivos, competencias clave, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de esta etapa educativa. La ordenación y las disposiciones generales de las enseñanzas de la Educación Secundaria Obligatoria son:

## **Normativa de aplicación:**

### a) **Ámbito estatal:**

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) (texto consolidado).
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

### b) **Ámbito autonómico:**

- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La Educación Secundaria Obligatoria debe contribuir a desarrollar en el alumnado las capacidades que les permitan:

- a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de una ciudadanía democrática.
- b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
- d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.

- f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
- i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
- j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.
- k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
- l) Apreiciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

## **1.1. ESTRUCTURA DE PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR**

En el I.E.S. Gerald Brenan, el currículo de este programa recoge, en su estructura para cada curso académico, los siguientes elementos:

a) **Ámbito lingüístico y social**, que incluye los aspectos básicos correspondientes a las materias troncales Geografía e Historia y Lengua Castellana y Literatura. Al principio de cada curso escolar, tanto en 3º como en 4º, el equipo directivo asignará la docencia del ámbito a uno de los departamentos implicados en la materia, según la distribución horaria que se establezca desde el equipo directivo.

b) **Ámbito científico-matemático**, que incluye los aspectos básicos del currículo correspondiente a las materias troncales Matemáticas, Biología y Geología y Física y Química. El ámbito se asignará cada curso escolar al departamento de Matemáticas o al de Biología y Geología, según la distribución horaria que se establezca desde el equipo directivo.

c) **Ámbito de lenguas extranjeras (inglés)**, siempre que los recursos de los que disponga el centro lo permitan.

d) **Ámbito práctico**: igual que ocurre con el ámbito de lenguas extranjeras, en función de los recursos de los que disponga el centro, se optará por incluir en el ámbito

científico-matemático los aspectos básicos del currículo correspondiente a la materia específica *Tecnología*, o bien crear un ámbito práctico para abordar dicho currículo.

Las decisiones correspondientes a la creación de los ámbitos se tomarán, además de teniendo en cuenta los recursos del centro, buscando el máximo equilibrio posible entre el tiempo que el alumnado pasa en el grupo del programa y en su grupo de referencia.

<b>CUADRO RESUMEN</b>	<b>3º ESO (curso 1 de Diversificación)</b>
<b>Ámbito Lingüístico y Social</b>	9
<b>Ámbito Científico-Tecnológico</b>	8
<b>Materias optativas propias de la Comunidad (2 x 2 horas)</b>	4
<b>Educación Física</b>	2
<b>Educación Plástica, visual y audiovisual</b>	2
<b>Religión / Atención educativa</b>	1
<b>Tecnología y digitalización o ámbito práctico</b>	2
<b>Tutoría con el grupo clase</b>	1
<b>Tutoría con el orientador o la orientadora</b>	1
<b>TOTAL HORAS SEMANALES =</b>	<b>30</b>

<b>CUADRO RESUMEN</b>	<b>4º ESO (curso 2 de Diversificación)</b>
<b>Ámbito Lingüístico y Social</b>	9
<b>Ámbito Científico-Tecnológico</b>	8
<b>Materias optativas propias de la Comunidad (1 x 2 horas)</b>	2
<b>Educación Física</b>	2
<b>Materias optativas (2 x 3 horas)</b>	6
<b>Religión / Atención educativa</b>	1
<b>Tutoría con el grupo clase</b>	1
<b>Tutoría con el orientador o la orientadora</b>	1
<b>TOTAL HORAS SEMANALES =</b>	<b>30</b>

## 2. BACHILLERATO

Los contenidos curriculares del Bachillerato están establecidos en las siguientes normas:

### Normativa de aplicación:

#### a) Ámbito estatal:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) (texto consolidado).
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

#### b) Ámbito autonómico:

- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Con objeto de consolidar la madurez personal y social del alumnado y proporcionarle las capacidades necesarias para su posterior incorporación a la educación superior y a la vida laboral, el desarrollo y la concreción de los contenidos de las materias establecidas para las distintas modalidades y, en su caso, vías del bachillerato, contribuirán a desarrollar en el alumnado las capacidades que les permitan:

- a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir un conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución española así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.
- b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.
- c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombre y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas con discapacidad.
- d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana.
- f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.



- i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.
- k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
- l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
- m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.
- n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

Es en las enseñanzas postobligatorias, y la etapa del Bachillerato lo es, donde deben consolidarse las competencias ya adquiridas con anterioridad. Puesto que cada materia debe contribuir a la adquisición y desarrollo de las competencias, serán los departamentos de coordinación didáctica, en su programación, los encargados de concretar y desarrollar los contenidos curriculares para tal fin, diseñando actividades de aprendizaje integradas que permitan al alumnado avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo y potenciando las competencias comunicación lingüística, competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.

### 3. ciclo formativo de grado básico

El centro oferta el Título Formativo de Grado Básico de **Informática y Comunicaciones**.

#### **INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**

Normativa de aplicación:

a) Ámbito estatal:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) (texto consolidado).  
Las modificaciones introducidas en el currículo, la organización y objetivos de los ciclos formativos de grado básico se implantarán para el primer curso en el curso escolar 2022-2023, y para el segundo curso en el curso escolar 2023-2024.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.

b) **Ámbito autonómico:**

- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de ciclo formativo de grado básico en Andalucía (BOJA 02-08-2016).
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de ciclo formativo de grado básico en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016).
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La competencia general de este título consiste en realizar operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos, periféricos y redes de comunicación de datos, así como de equipos eléctricos y electrónico, operando con la calidad indicada y actuando en condiciones de seguridad y de protección ambiental con responsabilidad e iniciativa personal y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y en su caso en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

**PRIMER CURSO:**

- **Módulos profesionales:** asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
  - Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos.
  - Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación.
- **Módulos que garantizan la adquisición de las competencias del aprendizaje permanente:**
  - Módulo de Comunicación y Sociedad I, que incluye las siguientes materias: Lengua castellana, Lengua Extranjera (Inglés) y Ciencias Sociales.
  - Módulo de Ciencias Aplicadas I, que incluye: Matemáticas y Ciencias.

**SEGUNDO CURSO:**

- **Módulos profesionales:** asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
  - Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos.
  - Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación.
- **Módulos que garantizan la adquisición de las competencias del aprendizaje permanente:**
  - Módulo de Comunicación y Sociedad II, que incluye las siguientes materias: Lengua castellana, Lengua Extranjera (Inglés) y Ciencias Sociales.

- Módulo de Ciencias Aplicadas II, que incluye: Matemáticas y Ciencias.
- **Módulo de formación en centros de trabajo.**

## 4. FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece la ordenación general de la Formación Profesional del Sistema Educativo español (BOE 30-07-2011).

La formación profesional tiene como finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente. Del mismo modo, su objetivo es conseguir que el alumnado adquiera las capacidades que le permita:

a) Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación objeto de los estudios realizados.

b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

c) Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

d) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.

e) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombre y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

f) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.

g) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

h) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.

i) Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.

j) Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

En el I.E.S. Gerald Brenan se pueden cursar los Módulos de Formación Profesional de Grado Medio de:

- **Gestión Administrativa.** Organizada en los siguientes módulos:

Primer curso:

- Comunicación empresarial y atención al cliente
- Operaciones administrativas de compra-venta
- Tratamiento informático de la información
- Técnica contable
- Empresa y Administración
- Inglés
- Formación y orientación laboral

Segundo curso:

- Operaciones administrativas de recursos humanos
- Tratamiento de la documentación contable
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
- Empresa en el aula
- Formación en centros de trabajo
- Libre configuración

• **Sistemas Microinformáticos y Redes.**

Primer curso:

- Montaje y mantenimiento de equipos
- Sistemas operativos monopuestos
- Aplicaciones ofimáticas
- Redes locales (1)
- Formación y orientación laboral

(1): En este módulo los alumnos pueden, de forma totalmente gratuita, cursar y obtener la certificación CISCO: *CCNA Discovery 4.0: Networking para el hogar y pequeñas empresas*. La certificación CISCO está reconocida a nivel internacional.

Segundo curso:

- Sistemas operativos en red (2)
- Seguridad informática
- Servicios en red
- Aplicaciones web
- Empresa e iniciativa empresarial
- Formación en centro de trabajo
- Libre configuración

(2): En este módulo los alumnos pueden, de forma totalmente gratuita, cursar y obtener la certificación CISCO: *IT Essentials 4.0: Hardware y software de computadoras personales*. La certificación CISCO está reconocida a nivel internacional.

Nota: Estamos suscritos al *MSDN Academic Alliance* de Microsoft, que proporciona al alumnado licencias oficiales y gratuitas de ámbito profesional de los productos Microsoft.

En el I.E.S. Gerald Brenan también se pueden cursar los Módulos de Formación Profesional de Grado Superior de:

• **Desarrollo de Aplicaciones Web (en modalidad presencial y en modalidad a distancia).** Organizada en los siguientes módulos:

Primer curso:

- Bases de datos
- Entornos de desarrollo
- Formación y Orientación Laboral

- Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información
- Programación
- Sistemas informáticos

Segundo curso:

- Desarrollo web en entorno cliente
- Desarrollo web en entorno servidor
- Despliegue de aplicaciones web
- Diseño de interfaces web
- Empresa e Iniciativa Emprendedora
- Formación en Centros de Trabajo
- Horas de libre configuración
- Proyecto de desarrollo de aplicaciones web

Los departamentos de Administrativo, Formación y Orientación Laboral e Informática, coordinados en el área de Formación Profesional, son los encargados de concretar y desarrollar en las correspondientes programaciones didácticas los contenidos curriculares de cada materia o módulo, así como su adaptación a las necesidades del alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural en el que se encuentran.

## 5. EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS

La educación secundaria obligatoria para personas adultas se estructura en los niveles I y II, organizados de forma modular en tres ámbitos, y secuenciados de forma progresiva e integrada. En cada nivel, los ámbitos constan de tres módulos de contenidos de carácter interdisciplinar. En el I.E.S. Gerald Brenan se puede cursar el nivel II de la E.S.P.A., en modalidad presencial.

Los ámbitos en los que se estructura esta enseñanza son:

a) **Ámbito científico-tecnológico**, que tiene como referente curricular los aspectos básicos del currículo de las materias de Matemáticas, Ciencias de la Naturaleza, Tecnologías y los aspectos relacionados con la salud y el medio natural de la materia de Educación Física (8 horas lectivas).

b) **Ámbito de comunicación**, que tiene como referente curricular los aspectos básicos del currículo correspondientes a las materias de Lengua Castellana y Literatura e Inglés (7 horas lectivas).

c) **Ámbito social**, que tiene como referente curricular los aspectos básicos del currículo de las materias de Ciencias Sociales, Geografía e Historia, Educación para la Ciudadanía, y los aspectos de percepción correspondientes a las materias de Educación Plástica y Visual y Música (5 horas lectivas).

Conforme establece la disposición adicional segunda del Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la regulación normativa de estas enseñanzas en Andalucía viene dada por la Orden de 28 de diciembre de 2017, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## Apartado d)

### 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

Los criterios aprobados por el claustro para determinar el horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación son:

- El número de materias, ámbitos o módulos que corresponde a cada departamento de coordinación didáctica, el número de horas a impartir, de cursos en los que se imparte y el alumnado al que atiende.
- El número de profesores y profesoras pertenecientes a cada departamento de coordinación didáctica.
- Las personas responsables de los departamentos tendrán un mínimo de **dos horas** lectivas para la realización de sus funciones.
- La coordinación de área tendrá **dos horas** lectivas para la realización de sus funciones.

En base a estos criterios aprobados por el Claustro de Profesorado, los órganos de coordinación docente del I.E.S. Gerald Brenan son los que se detallan a continuación. En base a los mismos criterios, se indica el reparto de horas para la realización de funciones de coordinación:

- Departamento de Orientación 3 Horas
- Dpto. de Formación, Evaluación e Innovación Educativa 2 Horas
- Departamento de Convivencia 2 Horas
- Departamento de Biblioteca 2 Horas

#### ÁREA SOCIO-LINGÜÍSTICA 2 Horas

1. Departamento de Filosofía 2 Horas
2. Departamento de Francés 2 Horas
3. Departamento de Geografía e Historia 3 Horas
4. Departamento de Inglés 3 Horas
5. Departamento de Lengua, Literatura y Cultura Clásica 3 Horas

#### ÁREA CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA 2 Horas

6. Departamento de Biología y Geología 2 Horas
7. Departamento de Física y Química 2 Horas
8. Departamento de Matemáticas 3 Horas
9. Departamento de Tecnología 2 Horas



<b>ÁREA ARTÍSTICA</b>	2 Horas	
10. Departamento de Educación Física		2 Horas
11. Departamento de Dibujo		2 Horas
12. Departamento de Música		2 Horas

<b>ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	2 Horas	
13. Departamento de Administrativo		3 Horas
14. Departamento de FOL – Economía		2 Horas
15. Departamento de Informática		3 Horas

Tras esta distribución, en base a:

- la Orden de 3 de septiembre de 2010 (coordinación planes estratégicos), que establece: *“El proyecto educativo de los centros docentes (...) podrá establecer que el profesorado responsable de la coordinación de dichos planes y proyectos disponga de una mayor dedicación horaria semanal que la establecida.”*
- y la ORDEN de 20 de agosto de 2010 (horario del profesorado): *“El proyecto educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del instituto, que una fracción del horario regular, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro se dedique a estas funciones.”*

Las horas que excedan del total asignado al centro para tareas de coordinación, se distribuirán entre los proyectos que estén funcionando en el centro en ese momento.

A este respecto y de manera específica tal y como recoge la normativa vigente, los responsables de la coordinación de los siguientes Planes tienen esta reducción de carga lectiva

- Coordinación TIC hasta 5 horas
- Coordinación TDE hasta 5 horas

## Apartado e

# PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO

## 1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los **criterios de evaluación** son los referentes que indican los niveles de desempeño esperados en el alumnado en las situaciones o actividades a las que se refieren las competencias específicas de cada materia o ámbito en un momento determinado de su proceso de aprendizaje.

Los **criterios de calificación** son las pautas o referentes para la medición de los distintos niveles de logro de los criterios de evaluación, que permite establecer la relación entre los distintos niveles de logro esperados de los criterios de evaluación y la calificación del alumnado.

Los **procedimientos de evaluación** indican cómo, quién, cuándo y mediante qué técnicas y con qué instrumentos se obtendrá la información. Son los procedimientos los que determinan el modo de proceder en la evaluación y fijan las técnicas e instrumentos que se utilizan en el proceso evaluador.

Los **criterios de promoción** son las pautas o referentes que se establecen para determinar si un alumno o alumna promociona o no.

Los **criterios de titulación** son las pautas o referentes que se establecen para determinar si un alumno o alumna obtiene o no el título correspondiente.

Todos estos elementos deben tener como referencia los que aparecen en la normativa en vigor para posteriormente adaptarlos a la situación y realidad del IES Gerald Brenan. Los referentes normativos son:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) (texto consolidado).
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Para Formación Profesional, los recogidos en los respectivos Decretos que desarrollan los currículos de cada enseñanza impartida en el IES Gerald Brenan.

### 1.1. NORMAS GENERALES DE ORDENACIÓN DE LA EVALUACIÓN

- La evaluación del alumnado será **continua**, por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias (evaluación **competencial**) que le permitan continuar de forma adecuada su proceso de aprendizaje.
- El carácter **formativo** de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
- La evaluación será **integradora**, por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo y la aportación de cada una de las materias a la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el desarrollo de las competencias clave.
- El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada materia de manera **diferenciada** en función de los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables que se vinculan con los mismos.
- Se tendrán en cuenta las características propias del alumnado y el contexto sociocultural del centro.
- El profesorado llevará a cabo la evaluación preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal en relación con los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y las competencias clave. A tal efecto, utilizará diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.
- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena **objetividad** y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga un valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

## 1.2. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

Los **criterios comunes** para la evaluación serán:

- a) **Comprender y expresarse correctamente.** Comprobar que el alumno es capaz de comprender mensajes orales y escritos y, en su caso, gráficos, y de expresarlos correctamente, que es creativo en el uso del lenguaje, que expresa las ideas con orden y que usa de forma adecuada las técnicas de organización de pensamiento (esquemas, resúmenes y cuadros).
- b) **Buscar y organizar las fuentes.** El alumno debe ser capaz de buscar y seleccionar fuentes en función de la finalidad pretendida, usará adecuadamente dichas fuentes de información, las organizará y las dará a conocer de forma clara.
- c) **Identificar y solucionar problemas.** El alumno debe identificar problemas en distintos ámbitos, resolverlos mediante procedimientos intuitivos y de razonamiento, contrastar y valorar las soluciones halladas y ser capaz de reflexionar sobre el proceso seguido para solucionar el problema.
- d) **Valorar la asistencia a clase, la participación y el esfuerzo.** Comprobar que el alumno ha adquirido las capacidades de conocer las características y posibilidades propias, y que tiene autonomía personal, constancia en el trabajo y se esfuerza para superar las dificultades.

Para que la evaluación no pierda su continuidad, se valorará la asistencia regular a las clases de cada materia, especialmente en las enseñanzas postobligatorias, donde el alumnado es más proclive a faltar a determinadas clases.

En el caso de alumnos y alumnas que han demostrado un esfuerzo y un trabajo continuados, pero no han superado alguna materia, se valorará en la evaluación final si han alcanzado las competencias que posibiliten su evolución positiva en el futuro.

- e) **Comportamiento.** Deberá valorarse que el alumno es capaz de relacionarse respetuosamente con otras personas y de trabajar en grupo, superar los prejuicios y aceptar a las personas.
- f) Los criterios de evaluación establecidos para los Programas de Diversificación Curricular, los módulos de aprendizaje permanente de la ciclo formativo de grado básico y las adaptaciones curriculares significativas, serán el referente fundamental para comprobar el grado de adquisición de las competencias correspondientes y los objetivos generales en estas enseñanzas.

## 1.3. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Los diferentes procedimientos de evaluación, comunes y específicos a todas las materias, la ponderación de cada uno de ellos y los criterios de corrección y calificación empleados deberán ser conocidos por el alumnado, para ello el profesorado los explicará en el aula al principio de cada curso.

Esta información, así como toda la relacionada con este epígrafe (evaluación, promoción y titulación) estará disponible por defecto y también a petición de las familias en el caso de necesitar ampliación de la información que se ponga a su disposición por defecto, por los siguientes **canales de comunicación**:

- Página web del centro.
- Plataforma PASEN, tanto por mensajería como por el tablón de anuncios y punto de recogida de información.
- Correos electrónicos corporativos del Equipo Directivo, publicados en la página web del centro.

## PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN COMUNES A TODAS LAS MATERIAS

- a) Observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna, para lo que se podrá tener en cuenta:
  - Trabajo diario en clase y participación.
  - El esfuerzo y trabajo continuado del alumnado.
  - Actitud positiva en el trabajo individual y en grupo.
  - Asistencia a clase y puntualidad.
- b) La revisión y análisis de las tareas y trabajos realizados por el alumnado en clase y en casa.
- c) Las pruebas concretas que ayuden al profesorado a valorar el grado de adquisición de las competencias correspondientes y de los objetivos generales de la etapa.
  - El número de pruebas lo establecerá cada departamento didáctico en función de sus características y de las horas lectivas de su materia.
  - Los criterios de evaluación que se evaluarán en cada prueba los fijará cada departamento.
  - Las pruebas escritas se planificarán y anunciarán al alumnado con la suficiente antelación, con la información de los contenidos y su estructura.
  - Las pruebas contendrán el valor de cada pregunta en relación con la calificación total.
- d) Los procedimientos de evaluación específicos de cada materia serán concretados en los proyectos curriculares de las diferentes asignaturas.
- e) Los criterios que se valorarán en cada procedimiento de evaluación, comunes y específicos, los establecerá cada departamento atendiendo a las características de sus materias y al nivel del alumnado.

- f) En Ciclos Formativos y en Bachillerato se podrá perder el derecho a la evaluación continua superando el 20% de faltas (justificadas o injustificadas) de asistencia a clase, del total de horas lectivas del curso si así se justifica en las programaciones didácticas de las materias o módulos profesionales por no haber podido adquirir los conocimientos mínimos (bachillerato) o no haber alcanzado alguno de los resultados de aprendizaje (formación profesional) por dicho motivo.
- g) Cuando un alumno o alumna falte a la realización de una prueba o examen:
- Se exigirá justificación “válida” (médica o similar) para tener derecho a repetir el examen.
  - No se tendrá derecho a repetir un examen por ausencia cuando no esté justificada.
  - Se procurará que el profesorado realice en el trimestre una sola sesión de “recuperación” de exámenes a los alumnos no presentados.

La evaluación está inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje: una vez detectadas las dificultades en dicho proceso, se adoptarán las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar con su aprendizaje. Estas medidas (refuerzos, ACIs, ...) deben quedar reflejadas en los informes individualizados de los estudiantes y en las programaciones didácticas. El alumnado con adaptaciones curriculares significativas se evalúa y promociona según los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones.

La calificación correspondiente al alumnado de necesidades educativas especiales será emitida por el profesor o profesora de la materia, con el asesoramiento del especialista de educación especial. La escolarización de este alumnado puede ser, si fuese necesario, de un año más.

## 2. SESIONES DE EVALUACIÓN

La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente coordinada por quien ejerza la tutoría para intercambiar información sobre el rendimiento académico del alumnado y adoptar decisiones de manera colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Las decisiones se adoptarán por consenso o, en caso de no producirse, se ajustarán a los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo de centro. Para el desarrollo de las sesiones de evaluación el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación.

Es competencia de la jefatura de estudios *elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias*. En el plan de trabajo de cada curso escolar se hará la propuesta de fechas para estas sesiones para que sean informadas por el claustro de profesores y posteriormente por el Consejo Escolar.

El tutor o tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación. También se acordará la información que se transmitirá a cada alumno y a su familia sobre el proceso de aprendizaje.

Para cada sesión de evaluación el profesorado que compone el equipo educativo deberá tener las calificaciones grabadas en "Séneca" antes de la hora indicada por jefatura de estudios, aunque se pueden dejar en blanco aquellas calificaciones que les planteen dudas. Esto facilitará:

- Que la evaluación se dedique a valorar la evolución del alumnado y a aplicar los criterios de calificación, promoción o titulación, adoptando de forma colegiada las decisiones pertinentes.
- Poder conocer de antemano aquellos casos que puedan plantear dudas o a los que haya que añadir información aportada por las familias, antes de emitir la calificación definitiva.

Las sesiones de evaluación sólo se darán por concluidas cuando se hayan despejado todas las dudas. Una vez acabadas, se bloqueará la sesión y no podrán cambiarse notas, a menos que así lo acuerde el equipo educativo en una nueva sesión de evaluación.

**Tanto los documentos como los asuntos tratados en las sesiones de evaluación tienen carácter confidencial.**

El nivel competencial adquirido por el alumnado se reflejará al final de cada curso en el acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico, de acuerdo con la secuenciación de los criterios de evaluación y con la concreción curricular especificada en las programaciones didácticas.

## **2.1. EVALUACIÓN INICIAL**

Durante el primer mes de cada curso escolar, todo el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado. En este período cada tutor o tutora analizará los informes personales del curso anterior correspondientes a su grupo. Al término de ese período se convocará una sesión de evaluación inicial de cada grupo que será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características del alumnado, tanto a nivel individual como colectivo. El profesorado que ejerza la tutoría levantará acta de esta sesión de evaluación y la entregará en jefatura de estudios.

Los aspectos que debe contener esta evaluación inicial son:

- Estudio, por parte del tutor o tutora, de los informes procedentes de los centros de origen o del curso anterior, para conocer las necesidades de aprendizaje del alumnado, así como los años que haya repetido, enfermedades si las hubiera,

características familiares que pudieran incidir en su aprendizaje, y cualquier otra circunstancia que afectara a su desarrollo.

Para el alumnado de 1º de ESO se analizará el informe final de etapa del alumnado procedente de educación primaria; en 2º, 3º y 4º de ESO se analizará el consejo orientador emitido el curso anterior; en 1º de bachillerato se analizará el consejo orientador correspondiente a 4º de ESO y en 2º de bachillerato se analizarán los resultados obtenidos por el alumnado el curso anterior.

- Matriculación del alumnado. Se comprobará si el alumnado está matriculado correctamente y si necesita cambiar al programa de refuerzo.
- Conductas contrarias a las normas de convivencia, alumnado disruptivo: se fijarán acuerdos para controlar estas conductas, buscando estrategias comunes que ayuden al funcionamiento del grupo como tal (orden en el que se sientan los alumnos en clase, no tolerar determinados comportamientos, etc.)
- Debatir posibles medidas de atención a la diversidad en los nuevos casos que el profesorado haya detectado, incluido si se considera beneficioso para el alumnado propuestas por parte del equipo educativo para que se estudie la viabilidad por parte de Jefatura de Estudios de cambio puntual y justificado de algún alumno a otro grupo diferente.
- A este respecto y en coordinación con el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios se podrá proponer por parte del equipo educativo, **si el alumnado cumple los requisitos para ello y existe disponibilidad de plazas**, la incorporación de nuevo alumnado al programa de diversificación curricular.
- Los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial **no figurarán como calificación** en los documentos oficiales de evaluación, no obstante, las decisiones y acuerdos adoptados se reflejarán en el acta de la sesión de evaluación, de forma que sirvan de referente para evaluaciones o reuniones posteriores.
- Lo tratado en esta evaluación se transmitirá a las familias en la reunión general de tutoría, que tendrá lugar antes de finalizar el mes de octubre. Ver anexos I y II como modelo de convocatoria y de ficha informativa.

## 2.2. OTRAS EVALUACIONES

A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos, al menos, tres sesiones de evaluación, además de la inicial.

Aspectos a tener en cuenta en las sesiones de evaluación:

- a) Revisión y valoración de los acuerdos adoptados en evaluaciones anteriores.
- b) Valoración general de la marcha del grupo (rendimiento, convivencia, ambiente de trabajo).
- c) Valoración general del rendimiento académico de las distintas áreas.



- d) Propuestas de mejora del rendimiento del grupo: medidas de carácter curricular y organizativo, cambios metodológicos, recursos didácticos, etc.).
- e) Estudio individualizado del alumnado con problemas de rendimiento o actitud: propuestas de actuación.
- f) Acuerdos adoptados a nivel individual y grupal: cambios en la distribución, refuerzos, adaptaciones, derivación al departamento de orientación, etc.
- g) Información aportada por las familias, recuperación de pendientes, o cualquier otra información de interés.

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, cuando se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

En las distintas evaluaciones se analizará el progreso del alumnado en los programas de refuerzo y en las medidas de atención a la diversidad adoptadas previamente.

El profesorado que ejerza la tutoría levantará acta de las sesiones de evaluación, donde hará constar los acuerdos y decisiones adoptados y la entregará en jefatura de estudios. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente evaluación.

En la segunda evaluación de los cursos que corresponda su estudio se propondrá, por parte del tutor o tutora y del departamento de orientación, al alumnado para el Programa de diversificación curricular.

### 2.3. EVALUACIÓN FINAL

Al finalizar el curso, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso global de cada alumno y alumna en las diferentes materias o ámbitos, así como el nivel competencial adquirido.

Para el alumnado con evaluación negativa **y en los niveles en los que exista convocatoria extraordinaria**, el profesor de la materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación. Los modelos de dichos informes serán elaborados por los departamentos didácticos y cumplimentados por el profesorado de la asignatura, que los pondrá a disposición del alumnado y sus familias en el "Punto de Recogida de Documentación" de Séneca antes de la fecha de entrega de notas de la convocatoria ordinaria. No obstante, si la convocatoria extraordinaria es en el mes de junio, dado el corto periodo de tiempo entre ambas convocatorias (ordinaria y extraordinaria), este informe se podrá entregar al propio alumnado al comienzo de las clases de recuperación.

El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a las pruebas extraordinarias que se desarrollarán en el periodo legalmente establecido siempre que exista esta convocatoria en el nivel indicado. **Esta prueba será elaborada por el departamento didáctico que corresponda en cada caso.** Cuando el alumno o la alumna no se presente a estas pruebas extraordinarias, en el acta de evaluación se indicará tal circunstancia como No Presentado (NP), que a todos los efectos tendrá la consideración de calificación negativa.

Tal y como recoge la normativa vigente se podrá otorgar **Mención Honorífica en una determinada materia** a los alumnos y alumnas que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta mención se consignará en los documentos oficiales de evaluación junto a la calificación numérica obtenida y no supondrá alteración de dicha calificación.

Asimismo, aquellos alumnos o alumnas que, a la finalización del cuarto curso de E.S.O. Hayan obtenido una media igual o superior a 9 en las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en la etapa, podrá obtener la distinción de **Matrícula de Honor**, cuya obtención se consignará en los documentos oficiales de evaluación del alumno o la alumna.

La valoración del progreso del alumnado se trasladará al expediente académico y al informe personal, que se cumplimentará al finalizar el curso escolar para el alumnado que no deba o no pueda (por no existir dicha convocatoria en su nivel) presentarse a las pruebas extraordinarias, y en septiembre para el resto del alumnado.

En lo referente a promoción y titulación en cada etapa se estará a lo dispuesto en la normativa vigente. Los aspectos principales referentes a promoción y titulación tanto en Secundaria como en Bachillerato vienen recogidos en este Plan de Centro, en el apartado 3-Criterios de promoción y más concretamente en los apartados 3.1 en cuanto a promoción y 3.2 en cuanto a titulación.

## 2.4. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

**La decisión sobre la promoción o titulación en los niveles en los que exista esta convocatoria se tomará en dicha convocatoria extraordinaria** cuando el alumnado no haya superado todas las materias o ámbitos en la evaluación ordinaria.

## 2.5. PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

En la evaluación ordinaria y, excepcionalmente en la extraordinaria en los niveles que tengan dicha convocatoria (siempre que sean niveles a los que se puede aplicar esta

opción) se decidirá la propuesta definitiva del alumnado al programa de diversificación curricular, con la emisión del correspondiente consejo orientador.

De manera excepcional, con la finalidad de atender adecuadamente las necesidades de aprendizaje del alumnado, el equipo docente, en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial, podrá proponer la incorporación a un Programa de Diversificación Curricular de un alumno o una alumna que esté repitiendo el curso previo al inicio del Programa y que, tras haber agotado otras medidas de refuerzo y apoyo, presenten dificultades que le impidan seguir las enseñanzas de E.S.O. por la vía ordinaria.

El equipo docente propondrá a los padres, madres o tutores legales del alumnado, la incorporación a un programa de diversificación curricular de aquellos alumnos y alumnas que hayan repetido al menos un curso en cualquier etapa y que, una vez cursado el nivel previo al inicio del Programa no estén en condiciones de promocionar al siguiente curso.

Estos programas van dirigidos, preferentemente al alumnado que presenta dificultades relevantes de aprendizaje **no imputables a falta de estudio o esfuerzo**.

Para la decisión se tendrán en cuenta que se hayan aplicado medidas de atención a la diversidad (refuerzo, adaptaciones curriculares, programa de acompañamiento, repetición en primaria, ...) sin que hayan resultado suficientes para la superación de las dificultades detectadas y existir posibilidades, mediante esta medida, de alcanzar las competencias y los objetivos generales de la etapa.

En último término, el Equipo Educativo decidirá de forma colegiada (mayoría simple de los presentes), la propuesta de incorporación a un programa de diversificación curricular o a un ciclo formativo de grado básico en el consejo orientador que se entregará a los padres, madres o tutores legales del alumnado al final de cada uno de los cursos de la ESO. Esta propuesta, reflejada en el Consejo Orientador del alumno o alumna, no es vinculante para el alumnado ni debe crear expectativas de garantía de acceso a dichos programas por parte de las familias dado que las plazas son limitadas y los requisitos establecidos por la normativa en vigor serán los que finalmente determinen si un alumno o alumna puede acceder o no.

### 3. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Los criterios de promoción y titulación del alumnado se ajustarán a la normativa vigente.

Los criterios a tener en cuenta para la **promoción en los casos excepcionales** son, además de las recogidas en la normativa en vigor:

- Que las dificultades no impidan seguir con éxito el curso siguiente.
- Que las expectativas de recuperación sean favorables.

- Que dicha promoción beneficie la evolución académica.

Por su incidencia directa en estos criterios, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Aspectos positivos:

- Esfuerzo, interés y atención a lo largo del curso.
- Evolución y afán de mejora.

Aspectos negativos:

- Haber acudido a clase, de manera reiterada, sin el material necesario.
- Negarse a realizar las tareas o a participar en las actividades de clase.
- Entrega de exámenes “en blanco”.
- Alto nivel de absentismo.
- No presentarse a las pruebas ordinarias durante el curso.
- No presentarse a las pruebas extraordinarias en su caso.

En lo que respecta a los **Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior**, la evaluación, promoción y titulación vienen recogidos en sus respectivos Decretos de desarrollo.

Por lo que se refiere a la promoción, titulación y obtención del título de Educación Secundaria para el alumnado de **Ciclo Formativo de Grado Básico**, viene regulado en los artículos 54 y 55 de la Orden de 30 de mayo de 2023.

### **3.1. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO.**

#### **Promoción en Educación Secundaria Obligatoria**

Normativa que lo regula:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) (texto consolidado).

- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, en su artículo 18.

Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro, dentro de la etapa, serán adoptadas de forma colegiada por el conjunto de profesores del alumnado, atendiendo al logro de los objetivos y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.

En la evaluación final (o en la extraordinaria en los cursos que tengan dicha convocatoria) **el alumnado de ESO promocionará** cuando haya obtenido calificación positiva en todas las materias o ámbitos o no haya superado como máximo dos teniendo en cuenta las pendientes de cursos anteriores. **En la Educación Secundaria Obligatoria la decisión de promoción en los restantes casos (más de dos materias no superadas)** se adoptará teniendo en cuenta los criterios recogidos en la normativa vigente y en todo caso si el equipo educativo considera que se han alcanzado las competencias mínimas y que la promoción beneficiará al alumno en su formación futura. **Esta decisión de promoción debe ser acordada de forma colegiada por el Equipo Docente por consenso o en su defecto por mayoría cualificada de al menos dos tercios de sus miembros.** En el caso de que se acuerde que el alumno no promocione, el Tutor o Tutora elaborará un informe motivado de las razones que han llevado al Equipo Educativo a tomar esa decisión.

Para tomar la decisión de que el alumno promocione o no en los restantes casos (más de dos asignaturas o ámbitos suspensos) se tendrá en cuenta, además de la normativa vigente las siguientes condiciones:

- a) que el equipo docente considere que la naturaleza de las materias con evaluación negativa no impide al alumno o la alumna seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.
- b) Que las materias no superadas no sean más de dos troncales.
- c) Que el resto de las materias no superadas no supongan más del 50% de la carga horaria de las materias en las que el alumnado esté matriculado.

A los efectos de este apartado, sólo se computarán las materias que como mínimo el alumno o alumna debe cursar en cada uno de los bloques. Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la ESO se considerarán como materias distintas.

El alumno o alumna podrá repetir el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la enseñanza obligatoria. Cuando esta segunda repetición deba producirse en tercero o cuarto curso de ESO, se prolongará un año el límite de edad

(dieciocho años cumplidos en el año en que finalice el curso). Excepcionalmente, un alumno o alumna podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la enseñanza obligatoria. Igualmente de manera excepcional el alumnado podrá repetir en 4º curso aunque ya haya agotado las 2 posibilidades mencionadas de repetición en cursos anteriores, si el equipo docente considera que esta medida favorece la adquisición de las competencias de la etapa.

La repetición se considera una medida de carácter excepcional y se tomará cuando se hayan agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje.

### **Promoción en Bachillerato**

Normativa que lo regula:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) (texto consolidado).
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, en su artículo 19.

Los alumnos y alumnas de Bachillerato **promocionarán** de primero a segundo de Bachillerato cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo. En todo caso, deberán matricularse en segundo curso de las materias pendientes de primero. Los centros docentes deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes.

Los alumnos y alumnas podrán permanecer cursando Bachillerato en régimen ordinario durante cuatro años. Podrán repetir cada uno de los cursos de Bachillerato una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

La superación de las materias de segundo curso que impliquen continuidad estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso.

## **3.2. TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS CURSADOS**



## Titulación en Educación Secundaria Obligatoria

Normativa que lo regula:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) (texto consolidado).
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, en su artículo 19.

En la evaluación final **el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria titulará** cuando, al terminar 4º de ESO haya adquirido a juicio del Equipo Docente las competencias establecidas y alcanzado los objetivos de la etapa (artículo 16.1 del RD 984/2021). En la Educación Secundaria Obligatoria la decisión de titulación o no se adoptará teniendo en cuenta los criterios recogidos en la normativa vigente. **Esta decisión de titulación debe ser acordada por el Equipo Docente por consenso o en su defecto por mayoría cualificada de al menos dos tercios de sus miembros.** En el caso de que se acuerde que el alumno no titule, el Tutor o Tutora elaborará un informe motivado de las razones que han llevado al Equipo Educativo a tomar esa decisión.

Para decidir la titulación o no, el equipo docente tendrá en consideración, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Que el alumnado haya superado todas las materias cursadas.
- b) Que el alumnado haya superado al menos el 60% de las materias troncales y el 65% de la carga horaria de las materias en las que esté matriculado.
- c) Que el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

## Titulación en Bachillerato

Normativa que lo regula:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) (texto consolidado).
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, en su artículo 20.

**El alumnado de Bachillerato titulará** cuando obtenga en la convocatoria ordinaria (o en la extraordinaria en su caso) una evaluación positiva en todas las materias.

**Excepcionalmente**, el equipo docente podrá decidir la obtención del título para un alumno o alumna con evaluación negativa en una materia, siempre que se cumplan obligatoriamente todas y cada una de las siguientes condiciones **y en todo caso exclusivamente en la convocatoria extraordinaria**:

- a) Que el Equipo Docente considere que el alumno o alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a este título.
- b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o alumna en la materia no superada.
- c) Que el alumno o alumna se haya presentado a las pruebas y realizado todas 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, teniendo en cuenta la calificación de la materia no superada.
- e) **Esta decisión de titulación debe ser acordada por el Equipo Docente por consenso o en su defecto por mayoría cualificada de al menos dos tercios de sus miembros**. En el caso de que se acuerde que el alumno no titule, el Tutor o Tutora elaborará un informe motivado de las razones que han llevado al Equipo Educativo a tomar esa decisión.

### 3.3. EL CONSEJO ORIENTADOR

El equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, acordará la información a incluir en el consejo orientador de cada alumno o alumna y la propuesta o recomendación del itinerario más adecuado a seguir en función de los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación, de la información sobre el proceso educativo seguido y atendiendo a sus intereses y expectativas.

Este documento será redactado por quien ejerza la tutoría del grupo y se entregará a los padres, madres o representantes legales del alumnado, al finalizar cada uno de los cursos de la etapa.

El consejo orientador se incorporará al expediente académico del alumnado y, en los cursos donde corresponda, incluirá la recomendación sobre la incorporación a un



Programa de diversificación curricular, a un ciclo de ciclo formativo de grado básico, o la recomendación del Equipo Docente respecto a la idoneidad del alumno o alumna para cursar matemáticas A o B, así como en el caso del alumnado que finalice la etapa o concluya su escolarización una propuesta sobre las opciones académicas, formativas o profesionales más convenientes.

Las propuestas y recomendaciones incluidas en el consejo orientador no serán prescriptivas y se emitirán únicamente a título orientativo.

## 4. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Las familias deberán mantener una comunicación regular con el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo de su hijo o hija, para estar al día de su evolución educativa y aportar cualquier información adicional de interés. No obstante, en la segunda evaluación o al principio de la tercera, en los casos en los que el equipo educativo sospeche que el estudiante podría repetir curso o no obtener el título de Educación Secundaria, y la familia no se haya entrevistado todavía con el tutor o tutora, éste se pondrá en contacto con su madre, padre o tutores legales para informarles de su situación académica y solicitar cualquier dato de interés a tener en cuenta para la decisión de promoción o titulación.

El centro dispone de modelos de convocatoria y de informe, para facilitar esta labor. Se citará a las familias del alumnado a partir de tres materias evaluadas negativamente (y a quienes el tutor o tutora considere oportuno), en mayo como máximo, para garantizar el trámite de audiencia a las familias ante una posible decisión de repetición o de no promoción.

En esta reunión, las familias recibirán una ficha con información general de la marcha del alumno hasta ese momento; además, la asistencia o no asistencia a la misma, proporciona al tutor o tutora una prueba del interés de la familia por el seguimiento de la marcha escolar (Anexos 1 y 2, modelo de convocatoria y de ficha de seguimiento).

Existen documentos base para recogida de información del alumnado por parte del profesorado que ejerce la tutoría del grupo, documentos que el tutor usará para recoger datos de la evolución del alumnado y trasladarlos a las familias. Un extracto de las entrevistas quedará recogido en el "libro de actas de tutoría" (Anexo 3 y 4), que se entrega al comenzar el curso.

Además de una primera reunión informativa presencial antes de finalizar el mes de noviembre, al menos otras tres veces a lo largo del curso los tutores informarán a las familias, preferentemente en sesiones presenciales y en horario de tarde, sobre la evolución académica y personal de sus hijos/hijas. No obstante, la entrega de boletines de notas se realizará mediante la Plataforma digital PASEN. Este acto de entrega de notas por PASEN se puede considerar a todos los efectos parte del proceso de información de los tutores a las familias sobre la evolución académica y personal de sus hijos/hijas.

Los boletines correspondientes a la evaluación final así como los consejos orientadores y los informes de recuperación de las materias suspensas serán entregados por la plataforma PASEN mediante el uso del Punto de Recogida de Documentación y no serán enviados por correo en ningún caso.

A lo largo del curso los tutores informarán a los alumnos y a sus tutores legales de las condiciones de promoción y/o titulación que regule la normativa en vigor. Se pretende con esta medida evitar que el alumnado deje de estudiar una o dos materias desde el principio de curso pensando que aun así promocionará o titulará.

La información a las familias se canalizará a través del tutor o tutora del grupo. Es muy importante que las familias mantengan una línea de comunicación regular con el profesorado que desempeña las labores de tutoría. Sólo así se podrá llevar a cabo un esfuerzo común en beneficio del buen desarrollo educativo del alumnado. De la misma manera, será el tutor o tutora quien gestione las posibles entrevistas de las familias con el resto del profesorado, que no debe ser abordado sin acuerdo previo.

Como método de comunicación de las familias con los tutores y viceversa el centro tiene establecido que se realice por la aplicación PASEN para mayor comodidad y agilidad en dicha comunicación bidireccional.

No obstante lo anterior, se prestará especial atención por ambas partes (profesorado/tutores y familias) en la necesidad de racionalizar la comunicación, procurando evitar en la medida de lo posible los horarios o fechas intempestivas (fines de semana, festivos, vacaciones, por la noche, ...).

En este sentido, la información a la persona responsable de la tutoría del grupo es un aspecto fundamental en la evaluación continua. Todo el profesorado es responsable de transmitir la información de su asignatura al tutor o tutora del grupo de forma periódica y cuando ésta le sea solicitada, de otro modo es complicado para quien ejerza la tutoría informar convenientemente a las familias.

El Reglamento de Organización y funcionamiento recoge el protocolo a seguir para la solicitud y entrega de copias de pruebas escritas a las familias.

El documento que recoge los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación y calificación del alumnado, estará en Secretaría a disposición de quien lo solicite, el profesorado que ejerza labores de tutoría tendrá una copia, así como las personas que representen al alumnado y a los padres y madres en el Consejo Escolar. También aparecerá en la página web del centro y en la plataforma PASEN, siempre que estas estén operativas.

## **5. RECLAMACIONES A LA DECISIÓN DE CALIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

El alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria en su caso de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido a tal efecto.

El alumnado y su padre, madre o tutores legales, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas al final de cada curso, así como la decisión de promoción y titulación, en consecuencia:

- Pueden ser objeto de reclamación: calificaciones y decisiones de promoción y titulación.

- Puede reclamarse tanto en junio como en septiembre en su caso.
- No cabe reclamación, sí aclaración, en el proceso de evaluación continua.

**Apartado f**  
**ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.**

**Apartado g**  
**ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA  
EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN  
POSITIVA.**

El modelo educativo en Andalucía se concreta básicamente en el marco referencial legislativo de la LOMLOE, la LOE y la LEA y en sus desarrollos normativos.

Para conseguir el éxito académico y el máximo grado de adquisición de las competencias por todo el alumnado, se priorizan los principios de **equidad** y de **inclusión educativa**, de ahí la relevancia de la atención a la diversidad del alumnado, cuyo fin último es un modelo de enseñanza personalizada que, desde una oferta curricular común, ofrece respuestas diferenciadas y adecuadas a las distintas capacidades, intereses y motivaciones de todo el alumnado, fundamentalmente para el que presenta necesidades específicas de apoyo educativo.

## **1. OBJETIVOS GENERALES**

1. Promover una atención a la diversidad desde una perspectiva **inclusiva**, para mejorar el aprendizaje y la participación de todo el alumnado y sus familias.
2. Favorecer una cultura de colaboración entre todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa: colaboración y cooperación del alumnado, el profesorado y las familias.
3. Crear una comunidad educativa acogedora y colaboradora en la que cada alumno y alumna sea valorado y consiga el máximo desarrollo de sus capacidades, promoviendo así una **educación de calidad** para todos.
4. Considerar el proceso de enseñanza-aprendizaje como **compensador** de las desigualdades socioculturales y personales de los alumnos y las alumnas.
5. Responder a las necesidades de cada alumno y alumna desde una educación **personalizada** y en función de los recursos disponibles.
6. Favorecer la flexibilidad de la organización de los distintos recursos personales y materiales, adaptándonos a la realidad del Centro en cada momento.
7. Considerar la atención a la diversidad como un proceso continuo e integrado dentro de la **labor tutorial**.
8. Utilizar una metodología variada y adaptada a las distintas circunstancias y a los distintos alumnos.

9. Promover la Competencia social y ciudadana, así como el reconocimiento y la riqueza de nuestra diversidad cultural, en un entorno de cooperación, solidaridad y tolerancia.
10. Conocer y valorar distintos aspectos de la cultura andaluza, entendiendo el aprendizaje como un proceso de construcción social en un sentido amplio.
11. Incorporar en nuestra práctica diaria el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
12. Facilitar la coordinación y colaboración con otras instituciones y administraciones para ofrecer una respuesta adecuada a la diversidad del alumnado.

## 2. PRINCIPIOS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Siguiendo las *Órdenes de 30 de mayo de 2023*, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación secundaria obligatoria y en Bachillerato en los centros docentes públicos de Andalucía, proponemos como principios generales para la atención a la diversidad de nuestro alumnado los siguientes:

1. La atención a la diversidad será la pauta a seguir en la acción educativa.
2. En función de los recursos, dispondremos las medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares, que nos permitan una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de sus enseñanzas, así como la atención personalizada al alumnado según sus necesidades.
3. Debido al carácter obligatorio de la educación básica, las medidas de atención a la diversidad que se apliquen estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado, a conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y a la adquisición de las competencias básicas y de los objetivos establecidos en el currículo, garantizando así el derecho a la educación que les asiste.
4. A tales efectos, han de establecerse los mecanismos adecuados y las medidas de apoyo y refuerzo precisas que permitan detectar las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y superar el posible retraso escolar del alumnado, así como el desarrollo intelectual del alumnado con altas capacidades intelectuales.
5. Las medidas curriculares y organizativas para atender a la diversidad deben contemplar la **inclusión escolar y social**, y no pueden suponer, en ningún caso, una discriminación que impida al alumnado lograr los objetivos de la educación básica y la titulación correspondiente.
6. El tratamiento del alumnado con dificultades de aprendizaje, o insuficiente nivel curricular será el que asegure un **enfoque multidisciplinar**, asegurándose la coordinación de todo el equipo docente.
7. Nuestro centro, como parte del Sistema Educativo Público de Andalucía, garantizará el acceso y permanencia del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (el alumnado con N.E.E., el que se incorpore de forma tardía al sistema,

el que precise de acciones con carácter compensatorio y el que presente altas capacidades intelectuales).

8. El centro establecerá, dentro del marco legal, las medidas de detección y atención temprana durante todo el proceso de escolarización, con el objeto de que el alumnado que la requiera alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional.

Es muy importante el **Programa de Tránsito** con los colegios adscritos. El objetivo último es compartir información con los tutores y tutoras de 6º de Primaria y los equipos de orientación correspondientes, respecto al alumnado en general, y al que presenta NEE en particular. Esto garantiza la continuidad de las medidas determinadas anteriormente por la coordinación con el IES.

### 3. ALUMNADO OBJETO DE ATENCIÓN ESPECÍFICA

Se entiende por atención a la diversidad y a las diferencias individuales el conjunto de actuaciones y medidas educativas que garantizan la mejor respuesta a las necesidades y diferencias de todo el alumnado en un entorno inclusivo, ofreciendo oportunidades reales de aprendizaje en contextos educativos ordinarios.

Las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales podrán aplicarse a cualquier alumno o alumna que lo necesite, en cualquier momento de su escolaridad.

Las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, aunque no son del todo coincidentes en la etapa de Secundaria y en Bachillerato, se basan en los mismos principios. Estos son los establecidos con carácter general en los artículos 22 y 23 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo y del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, respectivamente.

Se utilizará la aplicación informática “**Séneca**”, para la gestión de los informes de evaluación psicopedagógica y de las adaptaciones curriculares del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Se distinguen cuatro grandes tipologías de alumnos y alumnas con *neae*, concretamente:

- a) **Alumnado en situación de desventaja socieducativa (DES):** alumnado que presenta un desfase escolar superior a un ciclo y sus necesidades educativas y la atención especializada que requiere no vienen determinadas por una discapacidad de tipo sensorial, físico o mental y se deben solo a la influencia de los factores adversos de orden social o cultural.
- b) **Alumnado con dificultades de aprendizaje (DIA):** Alumnado que presenta un rendimiento en lectura, escritura o cálculo por debajo de lo esperado para su edad al menos en dos años y este rendimiento no viene determinado por una discapacidad de tipo sensorial, físico o mental ni está justificado por el absentismo escolar o escolarización irregular o tardía. Por otra parte, este alumnado se

caracteriza por la presencia de algunos de los rasgos siguientes: desórdenes en los procesos cognitivos (percepción, atención, memoria...), retraso en algunas áreas de desarrollo, déficit de atención e hiperactividad o inteligencia límite.

- c) **Alumnado con discapacidad (DIS):** Las necesidades educativas especiales y la atención especializada que requieren vienen determinadas por una discapacidad de tipo sensorial, y/o mental, en las que se incluyen el retraso mental (leve, moderado, grave y profundo), la discapacidad auditiva (hipoacusia y sordera profunda), trastornos graves del lenguaje-TEL (disfasia y afasia), discapacidad visual (baja visión y ceguera), discapacidad motórica (parálisis cerebral, espina bífida, por otras lesiones) y trastornos generales del desarrollo (trastornos del desarrollo y de la personalidad, trastornos del espectro autista, otros trastornos del desarrollo no especificados). En esta categoría se incluye también alumnado con Trastornos Graves de Conducta.
- d) **Alumnado con sobredotación intelectual (SOB):** Las necesidades educativas especiales del alumnado y la atención especializada que requiere vienen determinadas por una capacidad intelectual superior (coeficiente intelectual por encima de 130), alto nivel de creatividad y un rendimiento superior en una o varias de las áreas curriculares. Esta valoración debe ser realizada por un orientador de un Equipo de Orientación Educativa y podrá contar con el asesoramiento en el proceso del Equipo Especializado de Altas Capacidades.

#### 4. PROCEDIMIENTOS DE DETECCIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE

La detección del alumnado con **Dificultades de Aprendizaje, Discapacidad, Dificultades Graves de Aprendizaje y Trastornos Graves de Conducta**, se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:

- Revisión del Expediente Académico del alumnado, en especial el **informe de evaluación psicopedagógica** elaborado en Educación Primaria por el EOE y el correspondiente Informe de Escolarización. Información aportada por el equipo docente de 6º de Primaria, dentro del Programa de Tránsito y los Equipos de Orientación de los colegios adscritos a nuestro centro.
- Observación directa del profesorado en el aula.
- Análisis de pruebas iniciales.
- Comunicación al Equipo Docente para la toma de decisiones sobre las medidas educativas necesarias. Esta comunicación se hará en reuniones específicas mantenidas en el mes de septiembre, antes del comienzo de la actividad lectiva, en cuanto estén configurados los grupos y los equipos educativos que funcionarán ese curso. Esto asegura que todo el equipo docente conoce la información relevante del alumnado, especialmente en 1º de E.S.O. y se pueden tomar medidas previas por acuerdos comunes del equipo educativo ya desde el primer día. Posibles medidas a adoptar:
  - Atención personalizada dentro del aula.
  - Uso de metodologías y recursos materiales variados.
  - Organización del espacio: ubicación del alumno/a junto al profesor/a, junto a un alumno o alumna que le pueda ayudar, ...



- Refuerzos de contenidos básicos y funcionales.
- Análisis de los resultados de la evaluación continua.
- Si estas medidas no dan el resultado adecuado, se derivará a los **Programas de Refuerzo y Apoyo**, si no se están aplicando y siempre que el horario de la profesora de PT lo permita.
- Si el alumno o la alumna no progresa eficazmente con las medidas adoptadas, la persona que ejerza la tutoría pedirá a Jefatura de Estudios la derivación al Departamento de Orientación para una posible actualización del informe de evaluación psicopedagógica y asesoramiento para la aplicación de adaptaciones curriculares.

Se **grabarán** en el programa **SÉNECA** tanto el informe de evaluación psicopedagógica como las adaptaciones curriculares aplicadas.

La detección del alumnado con **Dificultades Graves de Aprendizaje asociadas a una situación de desventaja socioeducativa**, se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:

- Observación del profesorado de posibles situaciones que puedan hacer sospechar algún tipo de riesgo de exclusión social para el alumnado (higiene personal, indumentaria, alimentación, síntomas de desnutrición, falta de apoyo en la labor docente, falta de hábitos adquiridos,...)
- Análisis de posibles **informes psicopedagógicos** previos en Educación Primaria.
- El profesorado que ejerza la tutoría informará a las familias y concertará una entrevista, con el fin de tratar el problema, indagar las posibles causas y adoptar las medidas necesarias, estableciendo un **compromiso de actuación conjunta**.
- Si persiste la situación, se derivará el caso al Departamento de Orientación y a Jefatura de Estudios.
- Si se considera así, se grabará en **SÉNECA** este caso como alumno/a en desventaja socioeducativa.
- En caso de que no exista colaboración familiar en los puntos mencionados anteriormente, la dirección del centro comunicará por escrito a los representantes legales del alumno/a las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo y les informará de que se derivará el caso a los Equipos Técnicos de Absentismo.
- En caso de persistir la situación, se procederá a rellenar el Protocolo de Derivación a los Servicios Sociales del municipio.

La detección del **alumnado con Altas Capacidades**, se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:

- Revisión del expediente académico, averiguar si existe un informe de evaluación psicopedagógica previo en Educación Primaria.

- Observación directa del profesorado en el aula para valorar los siguientes indicadores:
  - Demostrar curiosidad por saber.
  - Memoria y retentiva inusuales. Hace referencias o encuentra relaciones entre cosas con facilidad.
  - Vocabulario y fluidez verbal ricos para su edad.
  - Da contestaciones inesperadas y sorprendentes.
  - Sorprende con preguntas que nadie espera y que denotan una capacidad de inferencia y razonamiento lógico elevados.
  - Posee habilidades especiales en algún área como la artística o motórica.
  - Le gusta relacionarse con personas mayores.
  - Lectura precoz.
  - Creatividad e imaginación en sus producciones.
  - Posee gran información en temas complejos para su edad.
  
- Análisis de pruebas iniciales. (contemplar las pruebas específicas para AC)

## 5. ACTUACIONES, MEDIDAS Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Cada uno de los Departamentos Didácticos, contempla en su programación medidas curriculares y organizativas adaptadas a las necesidades del alumnado, que se revisan en función de los resultados.

### 5.1. ACTUACIONES Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Hasta la fecha nuestro centro no se han programado **desdoblamiento de grupo** por falta de recursos humanos, no obstante, todo el profesorado se muestra de acuerdo en aplicar esta medida cuando los recursos lo permitan, ya que se podrá reforzar la enseñanza de todo el alumnado, especialmente del que necesita apoyo educativo por alguna razón. Estos desdobles tendrían el siguiente orden de prioridad:

- 1º y 2º de E.S.O.
- Materias instrumentales, fundamentalmente lengua y matemáticas.
- Si no es posible aplicar el desdoble a todos los grupos del nivel (entre 5 y 6 tanto en 1º como en 2º), se procurará atender a todo el alumnado que lo necesite, evitando posibles situaciones de discriminación.

Otra posibilidad la ofrecen los **agrupamientos flexibles**, también de difícil aplicación para no caer en situaciones de discriminación, por el número de grupos y la diversidad de enseñanzas del centro, que hacen que la elaboración de horarios sea compleja. No obstante, cada curso escolar, Jefatura de Estudios estudiará la posibilidad de aplicar esta medida siguiendo el orden anteriormente establecido.

**Agrupamientos flexibles en lenguas extranjeras: Francés.** Esta medida se aplica fundamentalmente en Bachillerato. Puesto que no todo el alumnado ha cursado Francés en la E.S.O., el nivel de conocimientos de la asignatura puede variar mucho de un alumno a otro, por lo tanto, siempre que sea posible, Jefatura de Estudios organizará el horario de manera que todo el alumnado de 1º de Bachillerato tenga simultáneamente clase de francés, así el profesorado puede organizar al alumnado en función de su nivel e incluso cambiarlo de grupo según su progreso.

El Departamento de Francés concreta en su programación esta medida, estableciendo los niveles y el sistema de calificación del alumnado en función del nivel que curse.

## **5.2. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ESPECÍFICAS PARA LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA**

### **5.2.1. Programación de actividades para las horas de atención educativa**

La programación de actividades para las horas de atención educativa se hará de forma que contribuya al desarrollo de las técnicas de estudio y a la promoción de la lectura, dentro de nuestro *Plan de Lectura y Bibliotecas*.

Todos los Departamentos Didácticos pueden proponer *talleres* para las horas de atención educativa. Al elaborar los horarios Jefatura de Estudios dará prioridad para impartir estas horas a los departamentos que hayan programado algún taller de carácter práctico.

### **5.2.2. Refuerzos**

En el programa de tránsito, los diferentes colegios adscritos al Instituto hacen la propuesta del alumnado de nueva incorporación al que se le recomienda cursar refuerzo educativo de una o varias asignaturas: lengua, matemáticas o inglés. El siguiente paso es que, si el seguir un programa de refuerzo impide que el alumno curse una asignatura optativa, la familia firme el documento de autorización correspondiente, que se le facilita en la reunión de tránsito (junio) y que deberá entregar firmado al formalizar la matrícula.

### **5.2.3. Oferta de asignaturas optativas propias:**

Los Departamentos Didácticos pueden proponer **asignaturas optativas propias** para incluirlas en la oferta educativa del Instituto. El procedimiento a seguir es: presentación al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y posteriormente al Claustro y al Consejo Escolar. Se deberá presentar una programación de la asignatura optativa que incluya: la justificación pedagógica, su relación con el currículo, el desarrollo y la temporalización de contenidos, así como el sistema de evaluación. Antes de finalizar el mes de mayo se deberá enviar la solicitud de autorización de la asignatura a la delegación territorial y una vez autorizada, se incluirá en la oferta educativa del centro, no obstante, ésta solo se podrá impartir si la ha solicitado un número de alumnos suficiente y

si el Departamento Didáctico tiene capacidad horaria suficiente para impartirla. El procedimiento se detalla en el apartado p) de este Proyecto.

En el tercer trimestre del curso los Departamentos Didácticos presentarán en Jefatura de Estudios el acuerdo por el cual el Departamento quiere mantener o no la oferta de optativas ya aprobadas o proponer alguna nueva. Lo hará presentando el formulario elaborado a tal efecto.

#### **5.2.4. Programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas.**

Tienen como fin asegurar los aprendizajes básicos de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y Lengua Extranjera, que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas.

Los programas de refuerzo son programas de actividades motivadoras que buscan alternativas al programa curricular de las materias instrumentales básicas. Se desarrollarán en los niveles en los que no exista diversificación curricular.

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

- a) El alumnado que no promociona de curso.
- b) El alumnado que, aún promocionando de curso, no ha superado Lengua, Inglés o Matemáticas el curso anterior.
- c) Quienes acceden al 1º de E.S.O. y requieren refuerzo en las materias instrumentales básicas según lo recogido en el informe correspondiente del **Programa de Tránsito**.

#### **5.2.5. Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos (asignaturas pendientes)**

Quienes promocionen sin haber superado todas las materias seguirán un **programa de refuerzo** destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberán superar la evaluación correspondiente a dicho programa. Esta circunstancia será tomada en cuenta a los efectos de calificación de las materias no superadas, así como a los de promoción y, en su caso, obtención de la titulación.

Corresponde a los Departamentos Didácticos, asesorados por el Departamento de Orientación en su caso, la organización de estos programas y de su contenido se informará al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales al comienzo del curso escolar.

Cada tutor o tutora de grupo adjuntará al boletín de notas correspondiente a la evaluación final ordinaria un documento por cada asignatura no superada donde consten como mínimo los contenidos no superados, las actividades que ayuden a su superación y los instrumentos para su evaluación. Si el alumno o la alumna promociona de curso sin haber superado la materia en la evaluación extraordinaria, deberá recuperarla durante el curso siguiente.

En función de los recursos de que disponga, el centro tratará de mantener la figura del **profesorado tutor de pendientes**, cuya función consiste en supervisar el listado de alumnado que deba recuperar asignaturas y coordinarse con el resto del profesorado para elaborar el calendario de actividades y/o exámenes de recuperación y hacer el seguimiento correspondiente, especialmente en los casos en que la materia no tiene continuidad. Además, esta persona será también la encargada de dar publicidad a los procedimientos relacionados con la recuperación de materias pendientes, sin menoscabo de que el profesor o profesora de la asignatura o el jefe de departamento, según el caso, deba asegurarse de que cada alumno o alumna y sus familias conocen el procedimiento de recuperación desde principios de curso (recibí de la información), así como los instrumentos de evaluación y los criterios de calificación correspondientes, que cada departamento especificará claramente en su programación didáctica.

#### **5.2.6. Planes específicos personalizados para el alumnado que no promoció de curso.**

Cuando un alumno o alumna no promoció debe seguir un **plan específico personalizado**, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior. Corresponde a los Departamentos Didácticos, asesorados por el Departamento de Orientación en su caso, la organización de estos programas y de su contenido se informa al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales al comienzo del curso escolar. Cada Departamento Didáctico hace entrega, dejando constancia, al alumno o alumna de un documento en donde se reflejen los aspectos que se desarrollarán en dicho plan.

Es importante que el profesorado que ejerza la tutoría de estos alumnos tenga en cuenta el informe elaborado el curso anterior, así como las dificultades detectadas por el equipo educativo.

#### **5.2.7. Programas de adaptación curricular.**

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

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

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

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

La escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico. Cuando presente graves carencias en la lengua española, recibirán una atención específica (ATAL, cuando se disponga del recurso) que será, en todo caso, simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios, con los que compartirá el mayor tiempo posible del horario semanal.

**Las adaptaciones curriculares no significativas** irán dirigidas al alumnado que presente desfase en su nivel de competencia curricular respecto del grupo en el que está escolarizado por presentar dificultades graves de aprendizaje o de acceso al currículo asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta, por encontrarse en situación social desfavorecida o por haberse incorporado tardíamente al sistema educativo.

Las adaptaciones curriculares serán propuestas por el profesor o profesora del área o materia en la que el alumnado tenga el desfase curricular, que será responsable de su elaboración y aplicación, siempre en coordinación con el Departamento de Orientación.

**Las adaptaciones curriculares significativas** irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales (NEE), a fin de facilitar la accesibilidad al currículo. Las adaptaciones curriculares significativas se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias básicas; la evaluación y la promoción tomarán como referente los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones.

El responsable de la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas será la profesora de Pedagogía Terapéutica, con la colaboración del profesorado del área o materia encargado de impartirla y contará con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

La aplicación de las adaptaciones curriculares significativas será responsabilidad del profesor o profesora del área o materia correspondiente, con la colaboración de la profesora de PT y el asesoramiento del Departamento de Orientación.

La evaluación de las áreas o materias será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y de la profesora de apoyo.

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

Es importante tener en cuenta que las adaptaciones curriculares significativas se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias básicas. Por lo tanto no deben ser estáticas, sino dinámicas, buscando alcanzar el máximo desarrollo posible de las capacidades personales y, en el mejor de los casos, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado. Se accederá al curso o etapa siguiente cuando se considere que se han logrado los objetivos y se ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias.

Con respecto a la titulación, obtendrá el título el alumnado que haya alcanzado las competencias y los objetivos de la etapa. En caso contrario, tendrá derecho a las repeticiones de curso establecidas en la ley para alcanzarlo. El alumnado con adaptación curricular significativa sólo obtendrá la titulación en el caso de que alcance los objetivos

fijados en su adaptación, siempre que las adaptaciones realizadas en los contenidos y criterios de evaluación del currículo no comprometan alcanzar las competencias básicas y los objetivos mínimos de la etapa generales para todo el alumnado

**Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales** contemplan medidas extraordinarias orientadas a ampliar y enriquecer los contenidos del currículo ordinario y medidas excepcionales de flexibilización del período de escolarización.

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

La Consejería de Educación, a propuesta de la dirección del centro, previo trámite de audiencia al padre, madre o tutores legales, podrá decidir la reducción de un año de permanencia en la Educación Secundaria Obligatoria.

### **5.2.8. Programa de Diversificación Curricular**

La concreción de los contenidos curriculares de este programa está recogida en el punto 1.1. del apartado c) de este documento.

El currículo del Programa de Diversificación Curricular incluirá los siguientes elementos formativos:

- 1. Ámbito lingüístico y social:** comprende una selección de objetivos y contenidos referentes al currículo del segundo ciclo de educación secundaria obligatoria de las áreas de Lengua Castellana y Literatura y de Ciencias Sociales, Geografía e Historia.
- 2. Ámbito científico- tecnológico:** comprende una selección de objetivos y contenidos referentes al currículo del segundo ciclo de la etapa de las áreas de Matemáticas y de Ciencias de la Naturaleza.

En ambos casos la selección se hace en función de su relevancia socio-cultural, su carácter nuclear, su funcionalidad y la capacidad para facilitar el aprendizaje significativo y la consecución de las **competencias**.

- 3. Ámbito de carácter práctico:** incluirá los contenidos correspondientes a Tecnologías y el alumnado lo cursará en el grupo ordinario.
- 4. Tres materias obligatorias u opcionales:** incluirá Inglés, Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos y alguna de estas materias que no han sido incluidas en los ámbitos.
- 5. Tutoría con su grupo clase,** una hora semanal desarrollada por el profesor o profesora tutor/ a y otra hora de **Tutoría de carácter específico** desarrollada por el orientador.
- 6. Materias optativas.** De entre las que componen la oferta de nuestro centro.

Se facilita la integración y participación del alumnado de diversificación curricular en los grupos ordinarios, en atención al principio de normalización. El alumnado que siga este programa se integra en los grupos ordinarios del nivel correspondiente con los que cursa las materias obligatorias u opcionales, las materias optativas que haya elegido y realiza las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia.

La inclusión de quienes cursan diversificación curricular en los grupos ordinarios se realiza de forma equilibrada entre todos ellos y procurando que se consiga la mayor integración posible de este alumnado.

El currículum de los ámbitos lingüístico y social, científico – tecnológico y práctico, así como las actividades formativas de su tutoría específica, se desarrollan en el grupo de diversificación curricular, el cual no superará los quince alumnos y alumnas.

A las actividades de tutoría se le dedican dos horas semanales, una tutoría con el grupo de referencia del alumnado y la otra hora de tutoría específica con el orientador.

### **5.3. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ESPECÍFICAS PARA EL BACHILLERATO**

#### **5.3.1. Refuerzo y seguimiento del alumnado**

Quienes promocionen a segundo curso sin haber superado todas las materias, deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior, así como realizar un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

Los Departamentos de Coordinación Didáctica elaborarán dicho programa para el alumnado que lo requiera. En el caso de que la materia pendiente tenga igual denominación o incluya conocimientos de la materia de segundo, el seguimiento de dicho plan será responsabilidad del profesor o la profesora que imparte la materia en segundo curso en el grupo al que corresponde el alumno o la alumna.

El seguimiento de este alumnado también lo hará la persona que ejerza la **tutoría de pendientes**, siempre que esté nombrada para ese curso escolar.

El alumnado que cursa materias no superadas de segundo curso, podrá estar en contacto con el profesorado de las áreas correspondientes para poder preparar de forma adecuada las pruebas de acceso a la Universidad.

#### **5.3.2. Adaptaciones curriculares**

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

Llegado el caso, el equipo docente, coordinado por quien ejerza la tutoría y con el asesoramiento del Departamento de Orientación, propondrá y elaborará las adaptaciones curriculares, en las que constarán las materias en las que se van a aplicar, la metodología, la organización de los contenidos y los criterios de evaluación.



Los resultados de las evaluaciones se consignarán en el historial académico del alumno o la alumna, donde se especificará con una "X" en la columna "AC" aquellas materias que hayan sido objeto de adaptación curricular. Asimismo, se hará constar esta circunstancia en la relación certificada de alumnado que concurre a las pruebas de acceso a la Universidad.

### **5.3.3. Fraccionamiento del Bachillerato.**

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

Esta medida se podrá aplicar tras la resolución favorable de la Dirección General competente en materia de Ordenación Educativa. El procedimiento de solicitud y la estructura de los cursos se detalla en el *Artículo 12* de la *Orden de 5 de agosto de 2008 (BOJA de 26-08-2008)*.

### **5.3.4. Exenciones de materias**

Cuando se considere que las medidas contempladas en los dos apartados anteriores no son suficientes para alcanzar los objetivos del Bachillerato, se podrá autorizar la exención total o parcial de una materia, siempre que tal medida no impida la consecución de los aprendizajes necesarios para obtener la titulación. Las materias objeto de la exención serán la Educación Física y las Lenguas Extranjeras.

Esta medida se podrá aplicar tras la resolución favorable de la Dirección General competente en materia de Ordenación Educativa.

A efectos de determinar la nota media de Bachillerato no se computarán las materias consideradas exentas.

## **5.4. FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

La adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, debe garantizar el acceso a las pruebas de evaluación. La adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

**Apartado h**  
**PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.**

<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2.COMPOSICIÓN DEL D.O. ....</b>	<b>4</b>
<b>3. COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL D.O. ....</b>	<b>5</b>
<b>3.1. COORDINACIÓN INTERNA .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2. COORDINACIÓN EXTERNA .....</b>	<b>6</b>
<b>4. OBJETIVOS DEL P.O.A.T. ....</b>	<b>6</b>
<b>5. AMBITOS DEL P.O.A.T. ....</b>	<b>9</b>
<b>6. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (P.A.T.) .....</b>	<b>10</b>
<b>6.1. OBJETIVOS DEL P.A.T. ....</b>	<b>11</b>
<b>6.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL P.A.T. ....</b>	<b>12</b>
<b>6.3. LA ACCIÓN TUTORIAL EN EL BACHILLERATO .....</b>	<b>13</b>
<b>6.4. LA ACCIÓN TUTORIAL EN EL CFGB .....</b>	<b>14</b>
<b>7. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL (P.O.A.P.) .....</b>	<b>14</b>
<b>7.1. OBJETIVOS DEL P.O.A.P. ....</b>	<b>15</b>
<b>7.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL P.O.A.P. ....</b>	<b>16</b>
<b>8. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (P.A.D.) .....</b>	<b>18</b>
<b>8.1. OBJETIVOS DEL P.A.D.....</b>	<b>18</b>
<b>8.2. ACTUACIONES A DESARROLLAR EN EL P.A.D. ....</b>	<b>20</b>
<b>9. PLANES Y PROGRAMAS EN LOS QUE PARTICIPA EL D.O. ....</b>	<b>24</b>
<b>10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES COORDINADAS POR EL D.O. ....</b>	<b>25</b>
<b>11. RECURSOS CON LOS QUE CUENTA EL D.O. ....</b>	<b>27</b>
<b>12. EVALUACION DEL PLAN DE DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL .....</b>	<b>28</b>

- ANEXO I .....	30
- ANEXO II .....	40
- ANEXO III .....	45
- ANEXO IV .....	47

## 1. INTRODUCCIÓN

La presencia y actuación del Departamento de Orientación (D.O.) en un centro educativo está justificada desde una idea de educación integral y personalizada regida por los objetivos de las distintas etapas educativas, es decir, por las intenciones expresadas en el currículum oficial.

La orientación debe contribuir al logro de una educación integral en la medida que aporta asesoramiento y apoyo en los aspectos más personalizadores de la educación, que hacen posible la atención a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones del alumno/a. Es necesario tener presente la orientación como un elemento inherente a la propia educación y, por tanto, como parte integrante de la propuesta curricular, entendida ésta como la oferta educativa dirigida a promover el aprendizaje en el alumnado, y el desarrollo general del mismo.

La importancia de la orientación educativa como factor de calidad de la educación y como labor inherente a la función docente viene recogida en la normativa que sustenta el sistema educativo, de este modo, la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, LOE, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, LOMCE, recoge en su artículo 1.f) relativo a los Principios de la educación, que la orientación educativa y profesional es un medio necesario para el logro de una formación personalizada, que priorice una educación integral en conocimientos, destrezas y valores. Por otro lado, en el artículo 2.2. relativo a los Fines de la educación, recoge que los poderes públicos prestarán una atención prioritaria al conjunto de factores que favorecen la calidad de la enseñanza y, en especial, junto con otros factores, a la orientación educativa y profesional, señalándola, por tanto, como un factor de calidad de la enseñanza. Además, en el artículo 22 señala la especial atención que se prestará a la orientación educativa y profesional del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria.

La LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación) recoge en sus FINES que *los poderes públicos prestarán una atención prioritaria al conjunto de factores que favorecen la calidad de la enseñanza y, en especial, la cualificación y formación del profesorado, su trabajo en equipo, la dotación de recursos educativos, la investigación, la experimentación y la renovación educativa, el fomento de la lectura y el uso de bibliotecas, la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, la función directiva, la orientación educativa y profesional, la inspección educativa y la evaluación.*

Igualmente, en el Capítulo I sobre las funciones del profesorado, recoge, entre otras funciones, la *orientación educativa, académica y profesional, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.*

Dentro de nuestra Comunidad Autónoma, la normativa que regula el currículo son:

\* Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

\* [Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.](#) Entre sus fines encontramos algunos referentes a la orientación:

b) Orientación educativa y profesional. En esta etapa se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado, incorporándose, en este ámbito, la perspectiva de género, entre otros aspectos. Asimismo, se tendrán en cuenta las necesidades educativas específicas.

c) Atención a la diversidad y a las diferencias individuales. La etapa se organizará de acuerdo con los principios de educación común y de atención a la diversidad del alumnado. En esta etapa se pondrá especial énfasis en garantizar la inclusión educativa, la atención personalizada al alumnado y a sus necesidades de aprendizaje, la participación y la convivencia, la prevención de dificultades de aprendizaje y la puesta en práctica de medidas de atención a la diversidad, alternativas metodológicas u otras medidas adecuadas tan pronto como se detecte su necesidad.

e) Aprendizaje significativo. Se pondrá especial atención en la potenciación del aprendizaje de carácter significativo que contribuya al desarrollo de las competencias clave, promoviendo la autonomía y la reflexión.

Además, su capítulo VI se refiere a la tutoría y a la orientación.

En el Decreto de secundaria, citado anteriormente, se recogen las funciones del orientador y del Departamento de orientación:

### **Funciones del Orientador:**

- a) Asistir a sesiones de evaluación.
- b) Realizar la evaluación psicopedagógica.
- c) Colaborar con el profesorado en dificultades educativas y en la elaboración de programas individualizados, adaptados o diversificados.
- d) Impartir la materia de Psicología.

### **Funciones del Departamento de Orientación:**

- a) La elaboración del POAT.
- b) Elaborar actividades para el Plan Anual.
- c) Desarrollar el POAT.
- c) Elaboración de propuestas de criterios para A.C.I.s
- d) Prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- e) Realización de evaluaciones psicopedagógicas.
- f) Elaborar el Consejo Orientador.
- g) Formular propuestas para el P.C.
- h) Promover la investigación y perfeccionamiento.

El Departamento de Orientación estará formado por el Orientador, maestros de E.E., maestros de Formación Básica y profesores de ámbitos de Diversificación Curricular. Se pueden incorporar los tutores y el profesorado de Formación y Orientación Laboral.

\* [Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.](#)

\* [Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía](#)

Esta normativa hace referencia de la importancia de la atención a la diversidad, la orientación y acción tutorial y la orientación vocacional y profesional.

## **2. COMPOSICIÓN DEL D.O.**

Los componentes de Departamento de Orientación en el curso 2023/2024, son los que a continuación se relacionan:

- Orientadora y Jefa de Departamento: Alejandra Guzmán Andrades.
- Orientadora: Ana Carmen Peláez Moreno.
- Maestro especialista de Pedagogía Terapéutica: M<sup>a</sup> José Luque Martín.
- Maestra de los módulos profesionales asociados a los bloques comunes de 1º de C. F.G.B. de Sistemas Microinformáticos y Redes, y tutora dicho grupo: Palmira Ruiz Alaminos.
- PTIS: Isabel Pérez Garrido.

Los tutores y las tutoras de los grupos de ESO están adscritos al departamento de Orientación. Además, así como el profesorado que imparte los ámbitos del Programa de Diversificación Curricular (LOMLOE).

Las funciones de los diferentes componentes del departamento de orientación se recogen en diferente articulado del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y en su posterior desarrollo en la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los instituto de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, y en la Orden de 15 de enero de 2007, por la que se regulan las medidas y actuaciones a desarrollar para la atención del alumnado inmigrante y, especialmente, las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística. Dichas funciones no se recogen en este documento para abreviar espacio.

## **3. COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL D.O.**

### **3.1. COORDINACIÓN INTERNA**

Se llevarán a cabo actividades de coordinación desarrolladas en el mismo centro educativo con el personal docente. Coordinación interna con los miembros del departamento.

- ✓ Asesoramiento al Equipo Directivo cuando se estime oportuno.
- ✓ Reuniones de coordinación con el profesorado que ejerce la tutoría en los distintos niveles de la etapa de E.S.O.
- ✓ Asesoramiento al profesorado y/o tutores de Bachillerato, Ciclos de F.P.B, Ciclos Formativos de Grado Medio, Ciclos Formativos de Grado Superior y E.S.P.A., en su caso.

- ✓ Reuniones de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- ✓ Reuniones con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- ✓ Reuniones de Claustro.
- ✓ Asesoramiento a Equipos Educativos.
- ✓ Reuniones semanales de coordinación con la coordinadora del Departamento de Convivencia, y con la coordinadora del Plan de Igualdad.
- ✓ Reuniones puntuales de coordinación con las personas que coordinan algunos de los Proyectos que se llevan a cabo en el centro educativo (Forma Joven, Programa Aldea, Programa Inicia...).
- ✓ Otras que se estimen adecuadas y necesarias.

### **3.2. COORDINACIÓN EXTERNA**

El D.O. mantendrá las relaciones establecidas con entidades y organizaciones externas al centro que, de manera habitual, participan en los distintos programas que se desarrollan en el mismo. Entre otras, destacamos la coordinación con el centro de salud (en el marco del Programa Forma Joven), la universidad, otros centros educativos, la Unidad de Salud Mental y los Servicios Sociales de la localidad.

La coordinación con los agentes externos al centro se va a establecer con los siguientes organismos:

- Centros adscritos de Educación Infantil y Primaria, principalmente a través de las Reuniones Zonales de Orientación Educativa, y según se establezca por el Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional.

- Equipo de Orientación Educativa (EOE), la coordinación de las orientadoras con otros DO y con el EOE de la zona, se realizará según el calendario que a tal efecto establezca la Delegación Provincial a través del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional.

- Con Equipos de Orientación Educativa Especializados en los casos en los que se considere oportuno.

- Con Inspección a demanda de ellos, así como con otros IES y EOE para actuaciones conjuntas que se puedan programar en la zona.

- Con organizaciones y entidades sin ánimo de lucro que ofrecen talleres, charlas y experiencias didácticas de interés para la comunidad educativa del centro (p.e. Fundación Triángulo, Fuerzas Armadas...).

- Con el Ayuntamiento.

- Coordinación intercentros de la localidad.

#### **4. OBJETIVOS DEL POAT**

Para el presente curso académico, y teniendo en cuenta la memoria final del pasado curso escolar, el presente Plan de Orientación Académica y Profesional (POAT), establece los siguientes objetivos:

##### **a) RESPECTO AL ALUMNADO:**

- Facilitar el tránsito del alumnado desde la Educación Primaria y su integración en el nuevo centro a través del programa de tránsito, y del seguimiento del alumnado de 1º de ESO por parte del tutor/a y de los miembros del D.O.

- Facilitar información y orientación, de forma colectiva e individual, sobre las distintas opciones e itinerarios formativos que ofrece el actual sistema educativo, con el fin de facilitar al alumnado la toma de decisiones adecuada y ajustada a sus capacidades y características personales.

- Orientar al alumnado sobre aquellos procesos de desarrollo personal que contribuyan a mejorar el conocimiento de sí mismo y del mundo que les rodea, de las relaciones sociales y familiares, así como facilitar la integración del alumnado en el grupo clase y en la dinámica escolar como elemento básico para su desarrollo sociopersonal y académico.

- Facilitar la personalización de los procesos de enseñanza-aprendizaje, atendiendo a la diversidad de condiciones personales que presentan los alumnos/as y los grupos clase del centro: intereses, capacidades, ritmos, necesidades específicas...



- Prevenir la aparición de cuantos problemas puedan afectar de forma negativa al desarrollo integral y educativo de nuestros alumnos/as, mediante la aplicación de programas específicos relacionados con aspectos como la mejora de la salud, la superación de estereotipos sexistas, la mejora de la convivencia, la resolución constructiva de conflictos...
- Diseñar y llevar a cabo actividades complementarias y extraescolares adecuadas a las necesidades y demandas del alumnado.
- Desarrollar estrategias y hábitos de trabajo intelectual que favorezcan su rendimiento académico en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Realizar la evaluación psicopedagógica de los alumnos con NEAE y colaborar en el proceso de adaptación curricular, y colaborar en el proceso de desarrollo de las Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS), Programas de Refuerzo, Programas de Refuerzo, Programas Específicos y Programas de Profundización en su aplicación, evaluación y seguimiento.
- Asesorar en la toma de decisiones mediante el consejo orientador.
- Prevenir el absentismo y el abandono escolar del alumnado.

#### **b) RESPECTO AL PROFESORADO:**

- Organizar el trasvase de información del nuevo alumnado procedente de la Educación Primaria a través del programa de tránsito.
- Coordinar, orientar y apoyar al profesorado en sus actividades de orientación y tutoría y ofrecerle un soporte técnico para las mismas.
- Asesorar en cuestiones prácticas de organización y agrupamiento de los alumnos, en especial con respecto al tratamiento de la diversidad.
- Colaborar con el profesorado en la prevención de dificultades, en la detección de alumnos/as con problemas en el proceso de enseñanza-aprendizaje y de índole personal, y en la atención educativa de los mismos.
- Asesorar al profesorado sobre las medidas y programas de atención a la diversidad existentes en la normativa vigente, así como sobre su aplicación y desarrollo.

- Coordinar y colaborar con los Departamentos en la elaboración de las adaptaciones curriculares que se estimen necesarias y en su aplicación, evaluación y seguimiento.
- Asesorar en relación con las actividades y procesos de evaluación, recuperación y promoción, así como en el asesoramiento sobre futuros estudios de los alumnos/as.
- Asesorar a los Departamentos Didácticos en cuantos aspectos demanden o se deriven de la aplicación del Plan de Acción Tutorial o de las intervenciones contenidas en el presente Plan de Actuación.

#### **c) RESPECTO A LAS FAMILIAS:**

- Asesorar, en cuanto a la relación tutores-familia, en la atención de los problemas que afecten a la educación de sus hijos/as y en su orientación profesional.
- Favorecer la participación de los padres y madres en actividades y programas organizados por el centro.
- Realizar actividades de orientación educativa para favorecer la implicación de las familias en la toma de la decisión vocacional de sus hijos.
- Asesorar a las familias sobre las medidas y programas de atención a la diversidad existentes en la normativa vigente, así como sobre su implicación en la aplicación y desarrollo de los mismos.
- Colaborar con el centro en las iniciativas de formación de padres y madres que se puedan poner en marcha.

#### **d) RESPECTO AL CENTRO:**

- Coordinar el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Formar parte de las actividades recogidas en el programa de tránsito.
- Intervenir en la aplicación del Plan de Acción Tutorial (P.A.T.), mediante la propuesta de materiales, asesoramiento e intervención directa con el alumnado, profesorado y familias.
- Asesorar técnicamente a los órganos de gobierno y de coordinación pedagógica en todas aquellas cuestiones que demanden, tales como la elaboración de los diferentes documentos de organización del centro: Proyecto educativo, asesoramiento sobre temas pedagógicos, atención a la diversidad, ...

- Intervenir en todos los aspectos relacionados con la mejora de la convivencia en el centro, a través de la coordinación, organización y desarrollo de actividades en colaboración con el Departamento de Convivencia, entre otros.
- Favorecer la colaboración del centro con instituciones del entorno próximo.
- Potenciar el desarrollo del proyecto “Escuela: Espacio de Paz”, así como de otros planes y proyectos que se están llevando a cabo en el centro (Plan de Igualdad, Programa Forma Joven...).

## **5. AMBITOS DEL POAT**

En el Plan de Orientación y Acción Tutorial que nos ocupa, los ámbitos de actuación que debe contemplar la labor del Departamento de Orientación van a ser aquellos que permiten el desarrollo de la función orientadora, así como la puesta en marcha de un proceso educativo que permita que el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional. Los tres ámbitos de intervención son los siguientes:

- a) La Acción Tutorial.
- b) La Orientación Académica y Profesional.
- c) La Atención a la Diversidad.

## **6. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**

Aunque todo profesor/a en su actividad docente ha de ejercer tareas de guía y de orientación, la función tutorial de cada grupo de alumnos/as debe ser asignada a un profesor/a determinado.

La acción tutorial es el conjunto de intervenciones que se desarrollan con el alumnado, con las familias y con el equipo docente de cada grupo y que están encaminadas a:

- Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo y en el centro, promover la cultura de la paz y no violencia, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del instituto.
- Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje, haciendo especial hincapié en la prevención del fracaso escolar.
- Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional, para lo cual consideramos a todo el alumnado, incluido el de NEE.

- Promover un desarrollo integral en el alumnado, trabajando más allá del aspecto curricular, y promoviendo la formación en valores, hábitos de vida saludable, habilidades socioemocionales etc.

El DO va a colaborar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, el cual debe asegurar la coherencia educativa en las programaciones de los distintos profesores/as del grupo, determinando una coordinación que permita adoptar acuerdos sobre la evaluación del alumnado y sobre las medidas que a partir de la misma se deban adoptar para dar respuesta a las necesidades educativas detectadas.

El DO llevará a cabo dicha coordinación con los tutores de cada grupo, principalmente, en las reuniones de coordinación recogidas en el horario tanto de los tutores y tutoras como de las orientadoras.

### **6.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**

Los objetivos que guían el Plan de Acción Tutorial para el curso escolar 2023/2024 son los siguientes:

#### **a) CON EL ALUMNADO:**

- Personalizar los procesos de enseñanza- aprendizaje a partir del conocimiento de las características, intereses y necesidades del alumnado.
- Ayudar en los procesos de desarrollo personal que contribuyan a mejorar el conocimiento y el cuidado de sí mismo y del mundo que le rodea, de las relaciones sociales y familiares, así como de su integración positiva en el aula y en el centro.
- Prevenir la aparición de problemas que afecten de forma negativa al desarrollo integral y educativo del alumnado, mediante la aplicación de programas específicos relacionados con aspectos como aprender a aprender, la mejora de la salud (p.e. Programa Forma Joven), la mejora de la convivencia, la resolución pacífica de conflictos, etc.

#### **b) CON EL PROFESORADO:**

- Propiciar, coordinar y desarrollar el ajuste de las programaciones de - ámbito a su grupo de clase.

- Coordinar el proceso de evaluación y la información que sobre sus alumnos/as tenga en su poder el equipo docente del curso.
- Efectuar un seguimiento global de sus alumnos/as en las distintas áreas curriculares para poder detectar las dificultades, necesidades educativas y atender a la diversidad según las diferentes modalidades, actuaciones y programas.
- Promover recursos educativos para ayudar al profesorado a profundizar en su práctica docente.
- Posibilitar líneas comunes de actuación con los demás profesores tutores/as.

#### **c) CON LAS FAMILIAS:**

- Fomentar la implicación de la familia en los procesos de enseñanza-aprendizaje del alumnado.
- Facilitar el asesoramiento colectivo e individualizado sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo personal del alumnado.

#### **d) CON EL CENTRO:**

- Promover actuaciones y programas que favorezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje, además del desarrollo personal del alumnado y de la convivencia.

### **6.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**

Para alcanzar los objetivos propios de la acción tutorial, el Departamento de Orientación seguirá las siguientes directrices y actuaciones:

- Asesorará a los tutores /as en el desarrollo de las actividades programadas, facilitando recursos e interviniendo directamente en los casos que se determine.
- Aportará material específico para el desarrollo de las actividades.
- Fomentará actitudes y comportamientos que favorezcan la labor tutorial, mediadora y orientadora de los tutores/as, así como la convivencia en el centro.
- Contribuirá al desarrollo de los diferentes Planes y Proyectos del centro.

- Trabajaré conjuntamente con los centros de Primaria la transición del alumnado de Primaria a Secundaria.

Las actividades a trabajar en los diferentes grupos van a centrarse en promover los distintos aspectos que favorecen el desarrollo personal del alumnado, así como con aquellos que van a favorecer un adecuado proceso de aprendizaje. Las actuaciones se concretan en los siguientes aspectos a trabajar:

- Convivencia y cohesión grupal.
- Técnicas de trabajo intelectual.
- Orientación académica y vocacional.
- Educación en valores.
- Adquisición de hábitos de vida saludable.
- Educación para la tolerancia y el respeto.
- Desarrollo de habilidades socioafectivas y educación emocional.
- Educación afectiva-sexual.
- Prevención de drogodependencias.
- Uso responsable de la TIC.

En función del nivel educativo en el que nos encontremos, tendrán más peso unas intervenciones frente a las otras, centrándonos, principalmente, en los cursos de 1º y 2º de ESO en la convivencia y técnicas de trabajo intelectual, y en los cursos de 3º y 4º de ESO en la orientación académica y vocacional junto con los hábitos de vida saludable.

La programación de las actuaciones de tutoría a llevar a cabo con cada uno de los niveles educativos a lo largo de todo el curso está recogida en el ANEXO I.

Por otro lado, en este apartado es necesario hacer referencia a la acción tutorial del alumnado que cursa Diversificación Curricular. Si bien este alumnado tiene su correspondiente hora de tutoría lectiva con su grupo de referencia, también tiene una hora semanal de tutoría lectiva con las orientadoras del centro. De este modo, se tendrán en cuenta las características del alumnado con bajo rendimiento académico, con baja autoestima, en muchos casos asociada a dicho rendimiento académico insuficiente, con un uso inadecuado de las técnicas de trabajo intelectual, además de ser alumnado que suele tener unas habilidades sociales deficientes. En este sentido, la programación de las tutorías se adaptará a las necesidades propias del grupo de

Diversificación Curricular, en función de las necesidades detectadas en cada uno de ellos. La programación de las actuaciones a llevar a cabo en las tutorías de Diversificación Curricular se recoge en el ANEXO II.

### **6.3.LA ACCIÓN TUTORIAL EN EL BACHILLERATO**

A pesar de que no se contempla dentro del horario del profesorado ni de los grupos, horario para desarrollar actividades de tutoría lectiva como en la ESO y en el Ciclo Formativo de Grado Básico, la acción tutorial en el bachillerato posee una gran importancia en la labor educativa de la etapa, de este modo, la labor tutorial se realiza en las horas que tiene establecido cada tutor/a de cada grupo de bachillerato en su horario, tanto para la atención administrativa como para la atención a padres y alumnos.

### **6.4. LA ACCIÓN TUTORIAL EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO BÁSICO**

La normativa que regula la Formación Profesional de grado Básico establece los contenidos prioritarios a desarrollar en las horas destinadas a la tutoría lectiva en estas enseñanzas. Desde el D.O. se han propuesto una serie de actividades para trabajar en las tutorías de 1º y 2º del ciclo de Grado Básico, que se recogen en el ANEXO III.

## **7. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

La orientación académica y profesional constituye el conjunto de actuaciones realizadas con todo el alumnado del centro, que van a ir encaminadas a:

- Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y alumnas para que conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista. Ocurre que muchas veces el alumnado del centro no valora tanto sus propios intereses y capacidades, sino que se deja llevar por las alternativas existentes en su entorno (negocios familiares, tareas agrícolas etc.) sin plantearse otras que se ajusten a sus propias necesidades y preferencias.
- Facilitar las estrategias para la toma de decisiones del alumnado respecto a su futuro profesional y a la elección de un itinerario académico ajustado a sus intereses, actitudes y capacidades.
- Ofrecer al alumnado y a las familias información sobre las distintas opciones formativas al término de la ESO, Ciclos de Grado Básico, C.F y Bachillerato. Esto se hace fundamental en nuestro centro, ya que la localidad en la que éste se ubica tiene varias opciones en cuanto a la enseñanza postobligatoria se refiere, y es muy importante proporcionar

información realista al respecto. Además, se les ofrecerá el acceso al amplio abanico de posibilidades existentes, aunque sea fuera de la propia localidad, dada la cercanía de la capital de la provincia.

- Establecer los mecanismos para que el alumnado acceda al conocimiento del mundo del trabajo, las ocupaciones y los procesos que favorecen la transición a la vida activa, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida.

El ámbito de la orientación académica y profesional establece sus distintas actuaciones en todos los cursos de la etapa educativa, si bien algunos aspectos se refuerzan más en 3º de ESO, ante la elección de optativas, en 4º de ESO, en 2º de Bachillerato y 2º de CFGB, ante el inminente cambio de etapa y posible incorporación al mundo laboral. De todas formas, se pretende trabajar este ámbito en todos los cursos, ya que muchos de los aspectos a favorecer, como el autoconocimiento o la madurez vocacional, necesitan un tiempo para formarse, y se deben trabajar de manera longitudinal, ya que se van a ir elaborando a medida que el adolescente va creciendo y va conociéndose más a sí mismo y al entorno que le rodea.

## **7.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

Los objetivos que guían el Plan de Orientación Académica y Profesional para el curso escolar 2023/2024 son los siguientes:

### **a) CON EL ALUMNADO:**

- Orientar sobre las distintas opciones e itinerarios formativos que ofrece el actual sistema educativo y el mundo laboral.
  - Ofrecer información sobre el mundo del trabajo (sectores profesionales, necesidades del mercado laboral...).
  - Informar, en función de cada caso, sobre las pruebas libres que se pueden realizar (pruebas de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, prueba libre para la obtención del Título de Graduado en ESO para mayores de 18 años etc, pruebas libres de Bachillerato, etc.).



- Promover su autoconocimiento, para la adopción de una toma de decisiones adecuada, ajustada al desarrollo académico y profesional y a sus posibilidades y limitaciones personales
  - Orientar teniendo en cuenta la diversidad del alumnado, y por ello, ajustando la orientación al alumnado con NEAE del centro.
  - Favorecer el conocimiento y uso de las nuevas tecnologías para acceder a la información referente a las opciones educativas existentes (webs específicas, Programas de Orientación etc.)
- 
- Atender de forma individualizada al alumnado y a las familias ante casos de incertidumbre o indecisión vocacional.

#### **b) CON EL PROFESORADO:**

- Proporcionar instrumentos que faciliten la reflexión del alumnado con respecto a sus capacidades, intereses, destrezas y motivaciones.
- Asesoramiento sobre las opciones que ofrece el sistema educativo y toma de decisiones.

#### **c) CON LAS FAMILIAS:**

- Orientar sobre las distintas opciones e itinerarios formativos que ofrece el actual sistema educativo, así como el mundo laboral, con el objetivo de ayudar a sus hijos e hijas en la adopción de una toma de decisiones adecuada.

#### **d) CON EL CENTRO**

- Facilitar las relaciones entre el centro y el entorno socio-laboral con el objeto de aumentar el conocimiento mutuo, la colaboración y las posibilidades de inserción social y laboral del alumnado.

### **7.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.**

Las actuaciones con el alumnado se van a desarrollar a lo largo de toda la etapa de secundaria tomando una mayor fuerza y peso específico en el curso de 3º y 4º de ESO, así como en 2º de Bachillerato, ESPA, 2º del ciclo de C.F.G.B. y Ciclos Formativos. Las distintas actuaciones y actividades se desarrollarán dentro de distintos ámbitos y buscarán como última finalidad la autororientación del alumnado y una adecuada toma de decisiones vocacionales y/o profesionales. Las actividades a desarrollar son las siguientes:

1. Actividades de autoexploración (capacidades, intereses, motivaciones, expectativas, ...). Uso de registros, cuestionarios y entrevistas individuales.

2. Actividad /charla de orientación en la que se le explica la estructura de la ESO y las distintas materias específicas de cada curso, así como la implicación educativa de cada elección.
3. Actividades para conocer las distintas opciones académicas y/o profesionales (ciclos Formativos de Grado Básico, Educación de personas adultas, Escuela Taller, Taller de empleo,, Ciclos Formativos de Formación Profesional, Bachilleratos, Estudios Universitarios, Enseñanzas de régimen especial, Fuerzas Armadas, Mercado Laboral).
4. Información al alumnado sobre los requisitos, contenidos, estructura y plazos de las pruebas de acceso a los Ciclos Formativos de Formación Profesional, pruebas libres para la obtención del título de graduado en ESO, pruebas libres de Bachillerato, y las pruebas de acceso a la Universidad.
5. Información sobre los estudios universitarios, la PEBAU, el proceso de preinscripción, las notas de corte etc.
6. Actividades desde cada área curricular donde se expliquen las principales salidas laborales existentes que se relacionen con la misma.
7. Elaboración del Consejo Orientador del alumnado.
8. Informar sobre solicitud de becas y residencias escolares.
9. Visitas a otros centros educativos que cuenten con una amplia oferta de Ciclos formativos de Formación Profesional.
10. Visita a las jornadas de puertas abiertas que celebra la Universidad de Málaga.

Las actividades con el alumnado de 3º y 4º de ESO se realizarán en gran grupo, principalmente en la hora de tutoría a cargo tanto del tutor/a como de la orientadora, según programación y acuerdos adoptados. No obstante, el alumnado que presente dudas concretas no resueltas en gran grupo y/o bien, indecisión compleja, será atendido por la orientadora de forma individual o en pequeño grupo.

Las actividades de 2º de bachillerato, dado que dicho alumnado no cuenta con una hora de tutoría lectiva, serán acordadas con sus respectivos tutores de forma que interrumpa lo menos posible su proceso de enseñanza-aprendizaje. Igualmente, el alumnado que presente dudas

concretas no resueltas en gran grupo y/o bien, indecisión compleja, será atendido por la orientadora de forma individual o en pequeño grupo. Debido a que en 2º de bachillerato el alumnado debe elegir los estudios posteriores a realizar (o la incorporación al mercado laboral, en su caso), la orientación vocacional y profesional cobra una especial importancia. Por este motivo, desde el D.O., y de manera coordinada con los tutores/as de cada uno de los grupos, se han establecido una serie de actuaciones a desarrollar. Se recogen en el ANEXO IV.

En cuanto a las actividades a desarrollar con la familia, se llevarán a cabo las siguientes (a demanda del centro y/o las familias):

1. Atender individualmente por parte del profesor/a u orientadoras a las familias para informarle sobre las capacidades, intereses, motivaciones y expectativas de sus hijos/as.
2. Informar y asesorar, sobre las distintas opciones académicas existentes tanto habiendo obtenido el Graduado en ESO (Bachillerato, Ciclos Formativos de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial), como sin haber obtenido dicho graduado (ciclos Formativos de Grado Básico, Pruebas de acceso a los Ciclos Formativos de Formación Profesional, Educación de Adultos, Escuela Taller- Taller de empleo, cursos de FPE).
3. Informar sobre becas y residencias escolares.

## **8. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

En este ámbito nos centraremos en la atención a las diferencias de capacidades, intereses, motivaciones y actitudes de los jóvenes escolarizados/as en nuestro centro educativo. Teniendo en cuenta las características del alumnado que se escolariza en este IES, se van a poner en marcha medidas de atención a la diversidad, algunas de carácter más general y otras de carácter específico, siguiendo los principios de normalización, integración e inclusión social. De este modo, acudiremos a estrategias específicas sólo cuando se hayan agotado todas las vías ordinarias para atender las necesidades educativas (especiales o no) del alumnado. Igualmente,

será fundamental el establecimiento de una actuación coordinada y coherente entre los profesionales del centro, ya que la adopción de medidas de atención a la diversidad requiere de estructuras y espacios conjuntos para la planificación y seguimiento de las mismas, y deben ser aplicadas de manera coordinada por diferentes profesionales.

### **8.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

El objetivo prioritario es la normalización del alumnado, por este motivo se intentará promover todas aquellas actuaciones para favorecer la máxima inclusión del alumnado.

Los objetivos que guían el Plan de Atención a la Diversidad para el curso escolar 2023/2024 son los siguientes:

#### **a) CON EL ALUMNADO:**

- Atender a la diversidad de condiciones personales que presentarán los alumnos y alumnas y los grupos-clase para individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, ofreciendo la respuesta más adecuada a las necesidades específicas de apoyo educativo. Por ello tendremos en cuenta la diversidad del alumnado del IES, desde las altas capacidades, hasta las dificultades de aprendizaje, las necesidades educativas especiales y las acciones de carácter compensatorio que necesiten algunos de ellos/as.
- Detectar y tratar las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan. La adaptación de metodologías, contenidos y procedimientos de evaluación a las necesidades del alumnado, contribuyen a mejorar el rendimiento escolar de todos los alumnos/as y no sólo de los más desventajados.
- Detectar posibles AACCCII en el marco del protocolo para la detección del mencionado alumnado, en el primer curso de ESO, principalmente, así como en los demás cursos.
  - Favorecer y coordinar la integración de los alumnos con necesidades educativas especiales, basada en los principios de normalización, individualización y sectorización de los servicios.
  - Promover la integración y adaptación escolar del alumnado con NEAE de nuevo ingreso en el centro a través del Programa de Tránsito.

- Mejorar la inclusión y la competencia curricular del alumno en situación de desventaja social, por su condición de inmigrante, pertenecer a minorías étnicas o por vivir en familias desfavorecidas.
- Promover la integración, la competencia curricular y el dominio de la lengua castellana del alumnado inmigrante en su proceso de inmersión lingüística.
- Coordinar las actuaciones que se llevan a cabo en el aula de apoyo a la integración.

#### **b) CON EL PROFESORADO**

- Asesorar técnicamente al profesorado (equipos docentes, departamentos didácticos, claustro) sobre las medidas de atención a la diversidad, los protocolos establecidos en la normativa actual por la Consejería de Educación para la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), y sobre los recursos disponibles para la atención de dicho alumnado.
- Organizar las tutorías de los distintos grupos (ANEXO I)
- Asesorar técnicamente a los órganos directivos y unipersonales del centro en todas aquellas cuestiones que posibiliten una atención educativa personalizada e integral.
- Coordinar la evaluación psicopedagógica con el profesorado de aquel alumnado que presente indicios de NEAE, realizando el informe psicopedagógico correspondiente y transmitiendo la información acerca de las necesidades específicas de apoyo educativo detectadas, en su caso, y favoreciendo la organización de la respuesta educativa.

#### **c) CON LAS FAMILIAS**

- Facilitar el asesoramiento psicopedagógico individualizado en relación a las necesidades específicas de apoyo educativo detectadas.
- Promover el desarrollo de pautas de actuación comunes entre el centro y la familia, favoreciendo que haya continuidad entre lo que se trabaja en el IES y lo que se trabaja en el hogar.

#### **d) CON EL CENTRO**



- Facilitar el asesoramiento psicopedagógico colectivo e individualizado a los órganos de gestión y participación del centro.
- Promover la implicación del profesorado en relación a la atención a la diversidad.
- Velar por que se apiquen las medidas de atención a la diversidad del alumnado NEAE propuestas en su informe psicopedagógico.

## **8.2. ACTUACIONES A DESARROLLAR EN EL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Se atenderá la diversidad del alumnado, de manera general, en el aula ordinaria a través de las medidas generales de atención a la diversidad. En cuanto al alumnado con NEAE, también se seguirá este criterio, si bien en caso de que sea necesario aplicar medidas específicas, se optará por éstas. Además, cuando deba desarrollar un programa específico con el profesor/a especialista en pedagogía terapéutica, éste se llevará a cabo en el aula de apoyo a la integración.

Las actuaciones a desarrollar en el Plan de Atención a la Diversidad para el curso 2023-2024, son las siguientes:

### ***1. Actuaciones a nivel de Proyecto Educativo del Centro.***

Nuestro centro educativo cuenta con una diversidad de alumnado esto implica que se deba contar con un Proyecto Educativo inclusivo donde tengan cabida de un modo transversal el respeto a la diferencia y la diversidad cultural y establecer una secuencia curricular que permita atender a los diversos niveles curriculares que pudiera presentar el alumnado. Desde el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se asesorará para que dichas medidas sean incluidas en las programaciones de los departamentos didácticos.

### ***2. Programas de Refuerzo.***

Quienes promocionen sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirán los programas de refuerzo del aprendizaje que establezca el equipo docente, que revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos, al finalizar cada trimestre escolar, y en todo caso, al finalizar el curso. Este alumnado deberá superar las evaluaciones correspondientes a dichos programas, que incluirán los elementos curriculares prescriptivos, así como la indicación del grado de desarrollo de los criterios de evaluación de las competencias específicas esperado en las materias o ámbitos objeto del programa de refuerzo del aprendizaje, para que puedan ser evaluables. Esta circunstancia, la superación o no de los programas, será tomada en cuenta a los efectos de promoción y titulación.

### **3. Adaptaciones Curriculares significativas.**

Se asesorará a los equipos docentes tanto en la elaboración de los Programas de Refuerzo como de las Adaptaciones Curriculares Significativas en los siguientes aspectos:

- Delimitación de las necesidades específicas de apoyo educativo y del nivel de competencia curricular (NCC) del alumno o alumna, relacionados con cada tipo de adaptación. Será el equipo educativo el encargado de determinar el NCC.

- Determinación del currículum adaptado que seguirá, especificando la adecuación de los objetivos educativos, la selección y/o inclusión de determinados contenidos, la metodología que se va a seguir y la consiguiente modificación de los criterios de evaluación, así como la ampliación de las actividades educativas de determinadas áreas curriculares. En el caso de los Programas de Refuerzo se asesorará sobre metodologías, recursos e instrumentos de evaluación a utilizar.

- Se especificará cómo se realizará el seguimiento de la adaptación curricular y sus mecanismos de retroalimentación.

- Concreción de los recursos humanos y materiales necesarios.

### **4. Programas de Diversificación curricular (PDC) en 3º y 4º ESO (LOMLOE).**

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

La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional, y se tomará tras haber agotado las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado. En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.

En el programa de diversificación curricular, las decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año del programa.

De forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencias.



### **5. Programas específicos.**

Medida educativa de carácter específico dirigido al alumnado con NEAE. Lo elabora y desarrolla el maestro de Pedagogía Terapéutica.

### **6. Programas de Profundización.**

- Se llevarán a cabo asesoramiento sobre la selección del alumnado por parte del equipo docente.
- Serán elaborados por el profesorado y van dirigidos al alumnado con Altas Capacidades y a aquel alumnado, que no estado censado como NEAE, destacan académicamente y muestran interés por desarrollar los mismos.

### **7. PROA.**

Nuestro IES cuenta con este Programa que se regirá por las instrucciones del 22 de septiembre de 2023 por las que se establece la organización y el funcionamiento de este programa.

El alumnado será seleccionado por el equipo docente en la Evaluación inicial, asesorado por el departamento de orientación. Posteriormente se elaborará una lista de candidatos/as y se llevará a cabo la selección, junto con el coordinador del PROA; de igual modo se informará a las familias interesadas por si quedaran plazas vacantes.

### **8. Llevar a cabo la Evaluación Psicopedagógica.**

La evaluación psicopedagógica supone el último recurso para la detección de NEAE y establecer recursos y medidas específicas, partiendo de lo que se recoge en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

Se realizará la evaluación psicopedagógica:

- Como paso previo a la elaboración del dictamen de escolarización.
- Con anterioridad a la realización de una medida específica de atención a la diversidad.
- Como consecuencia de la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales
- Ante un cambio significativo en las condiciones y circunstancias personales o sociofamiliares.

Se revisará o actualizará la evaluación psicopedagógica:

- Como paso previo a la elaboración del dictamen de escolarización.
  - Al finalizar la etapa de educación secundaria obligatoria, en caso de proseguir los estudios en la enseñanza post obligatoria, no siendo necesaria si el alumno o alumna ha sido objeto de evaluación psicopedagógica durante el mismo curso o el anterior.
  - Siempre que en el transcurso de su escolarización se produzca una variación que implique una nueva determinación de NEAE (modificación, ampliación o eliminación) o bien, una modificación en la propuesta de atención educativa (eliminación de medidas específicas y recursos específicos o bien la propuesta de una nueva medida específica o recurso específico).

### **Criterios de priorización de las solicitudes de evaluación psicopedagógica:**

1. Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas: se priorizará la evaluación de aquellos alumnos y alumnas cuya necesidad detectada le impida el normal seguimiento del currículum.

2. Nivel educativo en el que se encuentra el alumno o alumna: priorizando el escolarizado en 1º y 2º curso de Educación Secundaria Obligatoria.

3. Existencia de valoraciones previas tanto educativas como de otras administraciones. En igualdad de necesidad educativa por parte del alumnado, se priorizará la atención al alumnado con valoraciones previas ante aquel que no las presente.

En el D.O. se decide priorizar las evaluaciones de este alumnado de la siguiente manera:

1º. Se realizarán las de aquellos/as alumnos/as con NEAE que requieran alguna modificación de las medidas que necesitan recibir.

2º. Se realizarán las de aquellos/as alumnos/as que tengan abierto un Protocolo de detección de NEAE, y en los que se hayan detectado indicadores considerables de NEAE.

3º. Se realizarán las de aquellos/as alumnos/as con indicadores de altas capacidades intelectuales (AACCI), en el marco del Protocolo para la detección y evaluación del alumnado con NEAE por presentar AACCI.

4º. Se realizarán las del resto de alumnos/as aquellos/as siguiendo los criterios mencionados al principio de este apartado.

**9. En relación a otras medidas de atención a la Diversidad.**

El D.O. llevará a cabo el asesoramiento a cualquier miembro de la comunidad educativa, sobre cualquier medida de atención a la diversidad no recogida en los puntos anteriores.

**10. Actuaciones enmarcadas dentro del Programa de Tránsito.**

- Entrevistas con los maestros y maestras de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje de los centros adscritos de Educación Primaria.
- Reuniones con los E.O.E.s. para el trasvase de información y documentación sobre el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Se realizarán en las Comisiones Zonales de Orientación Educativa.
- Entrevistas con las familias del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Programación de actividades de acogida.

**11. Asesoramiento a los equipos educativos en las sesiones de evaluación:** para valorar el progreso del alumnado y la eficacia de las medidas educativas propuestas en anteriores reuniones

**12. Asesorar a los equipos educativos y al profesorado** en particular sobre medidas de atención a la diversidad, aspectos metodológicos y medidas de apoyo y refuerzo educativo

**13. Actuaciones y desarrollo de programas específicos** por parte de los maestros/as de Pedagogía Terapéutica relacionadas con el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo al que atienden.

Dentro de estas actuaciones se incluirá la organización de la respuesta educativa, la adaptación del currículo y el seguimiento de la evolución y marcha escolar del alumnado.

**14. Actuaciones para atender al alumnado** inmigrante (en el caso de incorporación tardía a lo largo del curso escolar 23/24, por el momento no contamos con profesorado de ATAL aunque hay alumnado que lo precisa)

- Colaboración junto con el profesorado de ATAL para determinar el nivel de competencia lingüística del alumnado.

- Coordinar las actuaciones y el desarrollo de programas para aprender castellano que se lleva a cabo en el aula de ATAL.
- Asesoramiento sobre la pertinencia o no de la asistencia al Aula Temporal de Adaptación Lingüística.
- Colaboración en el seguimiento y evaluación de dicho alumnado, asesorando sobre el momento de finalización de su asistencia al Aula Temporal de Adaptación Lingüística.

**15. Análisis y, en su caso, propuesta de revisión del Dictamen de Escolarización** del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, realizando para ello la evaluación psicopedagógica. El Dictamen hay que solicitarlo al EOE de Alhaurín Torre.

**17. Seguimiento del alumnado absentista y propuestas de actuación para minimizar o eliminar el absentismo (Art. 5 de la Orden 19 septiembre 2005)**

*Control de asistencia por Séneca.*

*Los tutores/as serán los responsables de justificarán las faltas, si procede.*

*En el caso de contar con más de 25 faltas sin justificar, se procede a abrir el protocolo de absentismo y comunicación a Servicios Sociales.*

**18. Impulsar, promover y coordinar el servicio de mediación entre iguales** como medida que permita crear un mejor clima de convivencia tanto en clase como en el centro en general, de manera que permita intervenir con el alumnado que presenta problemas de conducta y desmotivado desde otra perspectiva

## **9. PLANES Y PROGRAMAS EN LOS QUE PARTICIPA EL D.O.**

En el marco de los planes y programas de la Consejería de Educación, el D.O. participa en diversos programas:

- En el **Programa Escuela Espacio de Paz**. En este sentido, el D.O. lleva a cabo una estrecha coordinación con el Departamento de Convivencia del centro así como con la coordinadora del Plan de Igualdad, colaborando en todas las actividades que se programan. Especialmente, respecto a la convivencia del centro, esta coordinación se desarrolla través de las reuniones establecidas, a través de las Jornadas de Convivencia que se puedan llevar a cabo a lo largo del curso (si es posible), así como en la formación del alumnado mediador del centro.

- En el **Plan de Igualdad**, como se ha señalado en el apartado anterior, ejerciéndose una colaboración importante entre el Departamento de Convivencia, la coordinadora del Plan de

Igualdad, y las orientadoras del Departamento de Orientación. En este sentido, en el horario se recoge una hora semanal para la coordinación.

- En el **Programa de hábitos de vida saludable (Forma Joven)**, que además es coordinado por una de las orientadoras.

- En el presente curso el Departamento de Orientación es el **Coordinador en Salud**.

- Por último, La Jefa del Departamento imparte la Materia Optativa de **Aprendizaje Social Y Emocional** en 4º de la ESO. Estamos planteando que su impartición se alterne de un curso a otro esta decisión se plasmará en la Memoria de Fin de Curso.

## 10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES COORDINADAS POR EL D.O.

En este apartado se recogen las actividades complementarias y extraescolares coordinadas por el D.O., que está previsto que se desarrollen a lo largo de todo el curso escolar. Se recogen en la siguiente tabla:

### ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS DPTO ORIENTACIÓN curso 2023/24

CURSO	1er Trimestre	2º Trimestre	3er. Trimestre
1º ESO	-Día de la Salud Mental. - Día de Prevención Violencia Género. - Día de la diversidad funcional - Charla Concejalía de Juventud	Alimentación Saludable (Forma Joven) Día del libro	Semanas de los profesionales.
2º ESO	- Día de Prevención Violencia Género. - Día de la diversidad funcional - Charla Concejalía de Juventud - Prevención Acoso	-Talleres sobre Ciberseguridad -Jornadas CFGB intercentros.	-Talleres de Sexualidad -Prevención en Drogodependencias. - Charla de la orientadora sobre itinerarios a seguir: CFGB / 3º ESO / Diversificación
3º ESO	Imparten Charla Mediación a 1º ESO Trabajo directo con Asociaciones del pueblo - Charla Concejalía de	Actividades Programa Guardia Civil. Día de la Mujer	Trabajo directo con empresas del pueblo para tratar el emprendimiento.

	Juventud		
<b>4° ESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Día de Prevención Violencia Género.</li> <li>- Día de la diversidad funcional</li> <li>- Charla Concejalía de Juventud Visita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Visita Puertas abiertas IES Rosaleda y Escuela de Arte S. Telmo (febrero)</li> <li>- Charla de la Orientadora sobre opciones e itinerarios a seguir al finalizar 4° ESO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emprendimiento: Entrevistas de trabajo (videoconferencia) Ana Guerrero / FOL</li> <li>- Charla de la Orientadora sobre opciones e itinerarios a seguir al finalizar 4° ESO.</li> </ul>
<b>1° Bachillerato</b>		Jornada Orientación Vocacional: Grados Universitarios y Ejército (Intercentros)	
<b>2° Bachillerato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Día de Prevención Violencia Género.</li> <li>- Día de la diversidad funcional</li> <li>- Charla Concejalía de Juventud Visita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visita a las Jornadas Puertas abiertas UMA (Abril)</li> <li>Técnicas de Relajación</li> <li>- Charla de la Orientadora sobre opciones e itinerarios a seguir así como todo lo referente a la PEVAU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preinscripción PEVAU (director)</li> <li>- Charla de la Orientadora sobre PEVAU</li> </ul>
<b>CFGB</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Día de Prevención Violencia Género.</li> <li>- Día de la diversidad funcional</li> <li>- Charla Concejalía de Juventud Visita</li> </ul>	Jornadas CFGB Intercentros	Charla sobre estudios postobligatorios a 2° del CFGB

## 11. RECURSOS CON LOS QUE CUENTA EL D.O.

A la hora de llevar a cabo la intervención orientadora, desde el D.O. vamos a contar con una serie de recursos humanos, de personas que van a intervenir en la tarea orientadora, contando también con recursos de carácter material:

### a) Recursos Personales:



- ✓ Orientadoras.
- ✓ Profesora de Pedagogía Terapéutica.
- ✓ Tutores/as de ESO.
- ✓ Equipos educativos.
- ✓ Profesorado de los ámbitos: (Lingüístico y Social y Científico-Matemática).
- ✓ PTIS.
- ✓ Monitores de las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro que colaborarán con el centro.
- ✓ Enfermera del centro de Salud responsable de las actividades de Promoción de la salud
- ✓ Concejalía de Juventud del Ayuntamiento.
- ✓ Orientadores del EOE del centro adscrito.

#### **b) Recursos materiales**

- ✓ Dos ordenadores.
- ✓ Material bibliográfico específico: técnicas de estudio, dinámicas de grupo, programa atención a la diversidad, tutorías etc.
- ✓ Mobiliario de oficina.
- ✓ Teléfono.
- ✓ Pruebas de evaluación psicopedagógica.
- ✓ Plataformas digitales.

## **12. EVALUACION DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**

Entendemos que cualquier proyecto o programa en educación ha de ser flexible y someterse a una revisión continua que valore la eficacia o ineficacia del mismo, introduciendo elementos y actuaciones que se ajusten a las necesidades detectadas.

Partiendo de este planteamiento, nuestro Plan de Orientación y Acción Tutorial (que comprende el Plan de Acción Tutorial, el Plan de Orientación Académica y Profesional y el Plan de Atención a la Diversidad), va a estar sometido a un proceso de evaluación continua, contrastando objetivos y actividades programadas con los resultados que vamos obteniendo del rendimiento académico del alumnado, con las opiniones de éstos y del profesorado, las necesidades que vayan surgiendo, así como con las sugerencias de los Equipos Docentes y de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa, como las familias.

Los criterios de evaluación que se van a tener en cuenta serán los siguientes:

- Grado de consecución de los objetivos
- Adecuación de las actividades propuestas a la edad e intereses del alumnado.
- Adecuación de las orientaciones y materiales aportados.
- Adecuación de la temporalización de actividades.
- Adecuación de las actuaciones.

El método seguido para llevar a cabo la evaluación del programa será la recogida de información a través del sistema de Triangulación, donde las partes del proceso evaluador serán:

- Alumnado y familias.
- Tutores/as.



- Equipo Directivo – Departamento de Orientación.

Para ello, como instrumento de evaluación, se emplearán los registros de las actividades de tutoría, el registro de los objetivos alcanzados, así como los registros obtenidos por las orientadoras y profesora de PT en las reuniones llevadas a cabo con profesorado, familia y alumnado.

En cuanto a la temporalización, se llevará a cabo una evaluación inicial que valore las necesidades detectadas, una evaluación continua a lo largo de todo el curso, y especialmente al finalizar cada trimestre, y una evaluación final.

Los datos recogidos sobre ello en el proceso evaluador se tendrán en cuenta para la planificación de actuaciones futuras, dado el carácter flexible de este plan de orientación.

La autoevaluación será continua y se recogerá en la Memoria Final.

# ANEXO I

## TUTORIAS

PROPUESTA DE ACTIVIDADES PARA EL PLAN DE  
ACCIÓN TUTORIAL. SESIONES DE TUTORÍA.  
CURSO 2023/24  
ACTIVIDADES DE TUTORÍA 1º ESO:

<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>
<b>Presentación de tutoría.</b> Dinámicas de cohesión.	¿Uso las técnicas de estudio? Ventajas y	<b>Aprender a aprender</b>



Normas del centro. Gestión del aula. Elección de Delegados Bulling	Dificultades Resultados 1º Ev. Preparación día <b>Paz</b> <b>Automotivación</b>	Yo y mis estudios. Resultados 2º Evaluación Nos marcamos METAS
Hábitos y Técnicas de estudio	Actividad: <b>Día PAZ</b>	<b>Aprender a adaptarse y decidir</b>  Aprender a decidir.
Resolución de conflictos: agresividad, pasividad y asertividad.	Resolución de conflictos: dilemas morales.	Taller <b>Ecoescuela:</b>  Día del Medio Ambiente
<b>.Inteligencia emocional:</b> <b>- Interpersonal:</b> HHSS: empatía teoría de la mente y asertividad: resolución de conflictos.. <b>- Interpersonal:</b> Autoconocimiento, autoestima, y gestión de emociones. Biografía	<b>Aprender a aprender</b> Puesta en práctica Técnicas de Estudio	<b>Aprender a decidir</b>  Mis aptitudes y habilidades  Las profesiones  Videos CFGB /CFGM  Moodle Orientación Vocacional/profesional.
Nuestros gustos e intereses	<b>Talleres de Prevención:</b> Asociación Prev Cáncer	<b>Aprender a decidir</b>  ¿Y Si repetimos? Asignaturas optativas en segundo.
Convivencia en el aula ¿Quién es el líder?	<b>Ser persona y adaptarse</b>  Resiliencia	<b>Educación para la salud.</b>  Prevención Bebidas Alcohólicas, tabaco y otras sustancias tóxicas
<b>Convivir: Prevención Violencia Género (25 Nov)</b>	<b>Aprender a decidir</b>  <b>Redes Sociales</b>	HHSS Aprender a Decir NO

	<b>(Cortos y reflexión)</b>	
Técnicas de atención y concentración.	<b>Ser persona y adaptarse</b> Forma Joven: Educación para la salud: Taller de alimentación	Prevención de sustancias tóxicas Visionado corto y debate
Autoconocimiento: diferencia entre pubertad y adolescencia.	Preparación Junta Evaluación Cuestionario	Actividad de <b>Convivencia</b> Balance del curso.
Preparación Junta Evaluación Cuestionario		Nos Despedimos

**PROPUESTA DE ACTIVIDADES PARA EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL. SESIONES DE TUTORÍA.  
CURSO 2023/24  
2º DE ESO**

<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>
<b>Presentación de tutoría.</b> Dinámica: Presentación. Conocer la nueva ubicación de clases (plano) Horario del grupo. Material de trabajo (Libros)	<b>Aprender a aprender</b> Yo y mis estudios. Resultados 1º Ev. Preparación día Paz	<b>Aprender a aprender</b> Yo y mis estudios. Resultados 2º Evaluación Nos marcamos METAS
-Ficha recogida <b>datos</b> -Alumnado Censado NEAE, medidas atención diversidad y pautas Intercambio de información equipos educativos, tutores, Orientadora, PT y familias. -Becas NEAE	Actividad: <b>Día PAZ</b>	<b>Aprender a adaptarse y decidir</b>  Taller: Prevención lesiones medulares
<b>Convivir I:</b> Normas Convivencia Centro.  <b>Gestión del aula:</b> análisis y selección de normas.	<b>Aprender a aprender</b> Técnicas que facilitan el recuerdo Puesta en práctica Técnicas de Estudio Automotivación	<b>Promoción de la convivencia e igualdad:</b>  Taller: Diversidad familiar.
<b>Convivir II</b>  <b>Gestión del aula:</b> análisis	<b>Orientación Vocacional:</b> Mis aptitudes y habilidades	Taller <b>Ecoescuela:</b> Día del Medio Ambiente

y selección de normas. Elección de <b>Delegado/a</b> . Autocontrol y Técnicas de Relajación		
-Gestión <b>Evaluación Inicial</b>  -Expediente Electrónico.  -Repetidores y promoción con materias no superadas.  -Medidas atención diversidad -Enfermedades crónicas - Reunión inicial con familias.	<b>Orientación Vocacional:</b> Aptitudes, habilidades e intereses profesionales. Entrevistas para el intercambio de información y asesoramiento. Moodle de Orientación Profesional.	<b>Aprender a decidir</b>  Mis aptitudes y habilidades  Las profesiones  Videos CFGB /CFGM(CFGS/Grados universitarios/ El mundo laboral  Moodle de Orientación Profesional.
<b>Aprender a Convivir</b> -HHSS para la mejora de la Convivencia. - Prevención del Acoso. - Mediación escolar. <b>Actividades Preventivas:</b> -Salud Mental. Situaciones de aprendizaje: ¿Cómo pedir ayuda?.	<b>Talleres de Prevención:</b> Taller: “ Sin Azucar” Habitos de vida saludables.	<b>Aprender a decidir</b>  -El curso próximo 3º de ESO /3º Diversificación, repetir / CFGB  -Charla a las familias sobre CFGB
<b>Aprender a aprender</b> Técnicas de Estudio Esquema y organizadores gráficos. Métodos eficaces de TE	<b>Ser persona y adaptarse</b>  Autoestima	<b>Promoción de la Salud:</b> Taller: Afectivo Sexual
<b>Convivir: Prevención Violencia Género</b> (25 Nov)	<b>Valores:</b> Visualización de cortos	<b>HHSS Aprender a Decir NO</b>
<b>Convivir: Prevención violencia de Género</b>  Video Prevención maltrato pareja Adolescente	<b>Aprender a decidir</b>  Dilemas morales  Redes Sociales	<b>Prevención de sustancias tóxicas</b>  Visionado Película y  Cuestionario
<b>Aprender a aprender</b> Técnicas de Estudio	<b>Ser persona y adaptarse</b>	Actividad de <b>Convivencia</b>

Cuadros comparativos Concentración Metodos Eficaces de TE	Forma Joven: Educación para la salud: Hábitos de vida saludables.	Balance del curso.  Nos Despedimos
Preparación Junta Evaluación Cuestionario	Preparación Junta Evaluación Cuestionario	Preparación Junta Evaluación Cuestionario MEMORIA TUTORÍA

**3° ESO. PROPUESTA DE ACTIVIDADES PARA EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL. SESIONES DE TUTORÍA.  
CURSO 2023/24**

<b>1° Trimestre</b>	<b>2° Trimestre</b>	<b>3° Trimestre</b>
---------------------	---------------------	---------------------



Presentación, acogida y normas de convivencia.	Ánalysis de los resultados de la primera evaluación y funcionamiento del grupo.	Ánalysis de los resultados de la segunda evaluación y funcionamiento del grupo
Cohesión del grupo a través de actividades grupales y de personalización del aula.	Preparación del DÍA de la PAZ	<b>Promoción de la convivencia e igualdad:</b>  Taller: Diversidad familiar.
<b>Gestión del aula:</b> análisis y selección de normas. Elección de <b>Delegado/a</b> .	<b>Educación emocional:</b> Empatía, resiliencia, humildad, tolerancia.	Taller <b>Ecoescuela:</b>  Día del Medio Ambiente
Técnicas de estudio.	<b>Aprender a Convivir</b>  HHSS para la mejora de la Convivencia	<b>Aprender a decidir</b>  Las profesiones
<b>Educación emocional: Interpersonal:</b> Autoconocimiento y autoestima.	<b>Resolución de conflictos:</b> Dilemas morales	<b>Aprender a decidir</b>  Para el próximo curso.
Enfermedades implicadas con la gestión inadecuada de nuestras emociones (ansiedad, Depresión)	<b>¿Aplico las técnicas de estudio? Qué opino hacia su uso?</b>	Toma de decisiones sobre la ingesta de drogas.
<b>Prevención Violencia Género (25 Nov)</b>	Preparación de la Efeméride: Día Internacional de la mujer	<b>HHSS Aprender a Decir NO</b>
<b>Educación intrapersonal: Asertividad, Empatía, Habilidades sociales básicas.</b>	<b>Educación emocional:</b> reconocemos nuestras emociones	<b>Autoconocimiento:</b> diferencia entre pubertad y adolescencia.
<b>Preparación de la Efeméride:</b> Día de la Diversidad Funcional	<b>Educación para la salud.</b>  <b>Prevención Bebidas Alcohólicas</b>	<b>Orientación vocacional.</b> Roleplaying sobre entrevista de trabajo.
Preparación de la sesión de la segunda evaluación (expectativas) y funcionamiento del grupo.	Preparación de la sesión de la segunda evaluación (expectativas) y	Análisis de los resultados del curso y funcionamiento del grupo

	funcionamiento del grupo	
--	--------------------------	--

**PROPUESTA DE ACTIVIDADES PARA EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL. SESIONES DE TUTORÍA.  
CURSO 2023-2024 4º DE ESO**

<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>
<b>Presentación</b> , acogida , horario, entrega de libros. Revisión de matrícula. Normas de convivencia	Análisis de los resultados de la 1ª Evaluación y funcionamiento del grupo.	Análisis de los resultados de la 2ª Evaluación y funcionamiento del grupo.
Cohesión del grupo a través de actividades grupales y de personalización del aula Ficha de recogida de datos	Actividad Día <b>Paz</b>	Orientación Vocacional y profesional: Oferta de CFGM Bachillerato Otras opciones.
<b>Gestión del aula:</b> Análisis y selección de normas. Planificación tareas mensuales (cuadrante) Elección de <b>Delegado/a</b> .	OAP: Mi rendimiento académico	Orientación Vocacional y profesional:  Oferta de CFGM  Bachillerato  Otras opciones
<b>Gestión del aula:</b> análisis y selección de normas.  <b>Elección delegado/a</b> .	OAP: Mis aptitudes.	Orientación Vocacional :  Visionado de vídeos de CF
<b>Gestión Evaluación Inicial Preparación de la misma y funcionamiento del grupo</b>	OAP: Mis intereses	Entrevistas con el <b>alumnado para la toma de decisiones</b>



<b>Educación emocional:</b> Autoconocimiento y autoestima, adolescencia, ansiedad, técnicas de relajación y cómo pedir ayuda (situación de aprendizaje)	Preparación Efeméride: Día internacional de la mujer.	Entrevistas <b>con el alumnado para la toma de decisiones</b>
<b>Orientación V. y Profesional.</b> Cuaderno de Orientación para la toma de decisiones vocacionales.	Orientación Vocacional : Itinerarios de Bachillerato, CF y Oferta Educativa IES Preinscripciones Bachillerato y Residencias Escolares.	<b>Orientación Vocacional Toma de decisiones</b> Preinscripciones CF Matricula Bachillerato
<b>Prevención Violencia Género (25 Nov)</b>	Orientación Vocacional Toma de decisiones	<b>Taller:</b> Día del Medio Ambiente
<b>Prevención Violencia Género (25 Nov)</b>	Prevención drogodependencias	Actividad de <b>Convivencia</b> Nos Despedimos
<b>Test de Inteligencia</b> Factor G de Cattell	Visita a <b>Jornadas Puertas Abiertas</b> Rosaleda/ Escuela de Arte San Telmo/Visita IES Jacaranda- Cónsula	Funcionamiento del grupo
Preparación de la sesión de la primera evaluación (expectativas) y funcionamiento del grupo.	Preparación de la sesión de la segunda evaluación (expectativas) y funcionamiento del grupo.	Preparación Junta Evaluación Cuestionario MEMORIA TUTORÍA



# ANEXO II

## ACTIVIDADES DE TUTORÍA: 3º de DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>
Presentación, acogida y normas de convivencia	Análisis de los resultados de la 1ª Evaluación y funcionamiento del grupo.	Análisis de los resultados de la 2ª Evaluación y funcionamiento del grupo.
<b>Cohesión del grupo a través de actividades grupales y de personalización del aula</b>	Actividad Día <b>Paz</b>	Orientación Vocacional Entrevista de trabajo.
<b>Gestión del aula:</b> análisis y selección de normas.	OAP: Mis objetivos	Orientación Vocacional y profesional: FP y opciones de título.
<b>Elección de Delegado/a.</b>	OAP: Mis intereses	Orientación Vocacional : Búsqueda de CFGM
Cuestionario de análisis de la autoestima. Mis fortalezas y	OAP: Mis aptitudes.	Entrevistas <b>con el alumnado para la toma</b>

debilidades		<b>de decisiones</b>
<b>Educación emocional:</b> - Interpersonal - Intrapersonal	Preparación Efeméride: Día internacional de la mujer.	Entrevistas <b>con el alumnado para la toma de decisiones</b>
<b>Toma de decisiones. Siguiendo pasos reflexivos.</b>	Oferta Educativa IES	Orientación Vocacional Toma de decisiones
<b>Prevención Violencia Género (25 Nov)</b>	OAP: Inteligencias múltiples, aptitudes y profesiones.	<b>Taller: Día del Medio Ambiente</b>
<b>Técnicas de Estudio.</b> Hábitos de estudio. <b>Técnicas de Estudio.</b> Subrayado y esquema. Busqueda en el diccionario.	Técnicas de estudio ¿las utilizamos en casa realmente? Debate	<b>Funcionamiento del grupo.</b>

#### ACTIVIDADES DE TUTORÍA: 4º de DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR 2023/24

<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>
Presentación, acogida, reparto de libros, comprobación de matriculas.	Análisis de los resultados de la 1ª Evaluación y funcionamiento del grupo. Nos Formulamos Objetivos Trimestrales. Fomento del Vocabulario	Análisis de los resultados de la 2ª Evaluación y funcionamiento del grupo. Nos formulamos objetivos trimestrales
Cohesión del grupo	Actividad <b>Día Paz</b>	Orientación Vocacional y

(dinámicas de grupo).		profesional:  Oferta de CFGM
<b>Gestión del aula:</b> análisis y selección de normas.	<b>OAP:</b> Intereses Profesionales. Familias Profesionales: Puestos y Ocupaciones.  Visionado de vídeos.	Orientación Vocacional y profesional:  <b>Curriculo</b>  Entrevistas de Selección
<b>Elección de Delegado/a.</b>  Organización del aula. Calendario de exámenes y tareas.	<b>OAP:</b> Intereses Profesionales  Visionado de vídeos  Oferta Educativa	Orientación Vocacional :  <b>Curriculo</b>  Entrevistas de Selección
Cuestionario de análisis de la <b>autoestima.</b> Mis fortalezas y debilidades	<b>OAP:</b> Oferta Educativa En la Zona Oferta Educativa en Málaga. Pruebas Libres CF / GES	Entrevistas <b>con el alumnado para la toma de decisiones</b>
<b>Educación emocional:</b> Día de la Salud Mental. Pautas para una buena salud mental. Situación de Aprendizaje: Cómo pedir ayuda.	Preparación Efeméride: Día internacional de la mujer.	<b>Entrevistas con alumnado y familias</b> para la toma de decisiones.  <b>Preinscripciones Ciclos Formativos</b>
<b>El Esfuerzo y la Motivación.</b> Organización del estudio. Fomento del vocabulario.	<b>Visita</b> a centros que oferten Ciclos Formativos.	Orientación Vocacional Toma de decisiones El mundo laboral Ofertas de empleo SAE
<b>Prevención Violencia Género (25 Nov)</b>	Toma de decisiones Intercambio de información con las familias con vista a la solicitud de plazas	<b>Taller: Día del Medio Ambiente</b>
<b>Técnicas de Estudio.</b>	Solicitud de becas para	Nos organizamos en el

Hábitos de estudio. <b>Técnicas de Estudio.</b> Fomento del vocabulario.	estudios postobligatorios. Preinscripciones (en el caso de optar por Bachillerato) Solicitud de Residencia Escolar	estudio previo a la evaluación final
<b>Familias Profesionales de la Formación Profesional.</b> Creación de un Moodle de Orientación Profesional	Nos organizamos en el estudio previo a la evaluación trimestral.	Entrevistas individuales con alumnado y familias ante la toma de decisiones de final de curso.
<b>Autoevaluación del Trimestre y Propuestas de Mejora</b>	<b>Autoevaluación del Trimestre y Propuestas de Mejora</b>	<b>Balance final del curso y Propuestas de Mejora (recogida de información para la Memoria final)</b>

# ANEXO III



### **ACTIVIDADES DE TUTORÍA PARA CFGB**

(PROPUESTAS POR DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN)

#### **- 1º CFGB**

<b>TRIMESTRE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1º TRIMESTRE</b>	- Plan de Acogida Socio-Emocional. - Prevención de Drogodependencias.
<b>2º TRIMESTRE</b>	- Convivencia. - Igualdad. - Talleres SAE. Mundo Laboral
<b>3º TRIMESTRE</b>	- Uso Positivo de las TIC. - Orientación Académica y Profesional

#### **- 2º CFGB**

<b>SEMANA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1º TRIMESTRE</b>	- Plan de Acogida Socio-Emocional
<b>2º TRIMESTRE</b>	- Orientación Académica y Profesional. - Talleres SAE: Mundo Laboral
<b>3º TRIMESTRE</b>	- Prevención de Drogodependencias. - Talleres SAE: Mundo Laboral
<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS EXTRAESCOLARES</b>	- Jornadas de Puertas Abiertas IES Rosaleda.



# ANEXO IV



## ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

SEMANA	ACTIVIDAD
<b>1º TRIMESTRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación Académica y Vocacional Individualizada o en Pequeño Grupo (a demanda).</li> <li>- Aplicación de Test del Factor G de Cattell a 4º ESO.</li> <li>- Cumplimentación de cuestionarios de intereses profesionales y de aptitudes. En 4º de ESO.</li> <li>- Charla de orientación académica y profesional en 2º de Bachillerato.</li> <li>- Tareas de orientación académica y profesional a través del Moodle de Orientación.</li> <li>- Gestión del alumnado que precisa adaptación en la PEBAU o presenta algún tipo de enfermedad y/o alergia.</li> </ul>
<b>2º TRIMESTRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Charlas de Orientación Académica y Profesional a cargo de la orientadora en 4º ESO, 2º Ciclo de Formación Profesional Básica, ESPA, 2º CFGM, 2º CFGS y en 2º Bachillerato.</li> <li>- Orientación Académica y Vocacional Individualizada o en Pequeño Grupo (a demanda).               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de orientación académica y profesional a través del Moodle de Orientación.</li> </ul> </li> <li>- Charla dirigida a las familias de los grupos postobligatorios y alumnado con perfil de CFGB</li> <li>- Actividades Complementarias (*)</li> </ul>
<b>3º TRIMESTRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación Académica y Vocacional Individualizada o en Pequeño Grupo (a demanda).</li> <li>- Tareas de orientación académica y profesional a través del Moodle de Orientación.</li> <li>- Actividades Complementarias (*)</li> </ul>
<b>(*) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y</b>	-Charla Fuerzas Armadas (3 de febrero) para el alumnado de 4º de ESO.

**EXTRAESCOLARES**

- Jornadas de Puertas Abiertas de la UMA.
- Jornada de Puertas Abiertas del IES La Rosaleda.

## Apartado i

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

El *compromiso educativo* es una herramienta que pretende mejorar la colaboración de las familias del alumnado con el profesorado, buscando el seguimiento adecuado del proceso de aprendizaje del alumnado, especialmente de quienes presenten dificultades de aprendizaje.

En el caso de los alumnos y las alumnas con problemas de conducta y de aceptación de normas, se suscribirán *compromisos de convivencia*, con objeto de establecer mecanismos de coordinación familia-profesorado para la aplicación y el seguimiento de las medidas que se propongan, encaminadas a la mejora de la conducta y, por siguiente, del rendimiento.

Los *compromisos educativos y de convivencia* se pueden suscribir en cualquier momento del curso. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

#### 1. INICIO DEL PROCEDIMIENTO

En cualquier momento del curso, el tutor o la tutora de un alumno o alumna en concreto, podrá hacer una propuesta de *compromiso educativo o de convivencia*, que podrá ir acompañada o no de un seguimiento de tutoría individualizada. En todo caso, se propondrán *compromisos educativos* al alumnado que presente dificultades de aprendizaje y, después de la primera y la segunda evaluación, a quienes tengan tres o más materias no superadas. La iniciativa de ofrecer un compromiso puede partir del equipo educativo o de las familias del alumnado. Del mismo modo, cuando un alumno o alumna tenga asignada una tutoría individualizada, el profesor o profesora que haga el seguimiento podrá también sugerir el establecimiento de compromisos de convivencia.

Una vez verificado el cumplimiento de las condiciones, se ofrecerá el *compromiso educativo o de convivencia* a la familia del alumno o alumna. Una vez suscrito el compromiso, la persona que ejerza la tutoría del grupo trasladará la información al Director para que este lo comunique al Consejo Escolar del centro.

Estos compromisos, de los que quedará constancia por escrito de acuerdo con los modelos establecidos en el *Plan de Convivencia*, seguirán un modelo general, pero se redactarán en los términos que se acuerden con cada persona en particular, el estudiante debe tener claro a qué se compromete, concretando todo lo posible. No vale decir “me comprometo a estudiar todos los días y a portarme bien”, eso es algo muy general y difícil de cumplir y de evaluar; es preferible comprometerse a corto plazo a hacer los deberes de esa semana, a no salir de clase entre horas, a no provocar incidentes con los compañeros, etc.

El no cumplir los compromisos establecidos por escrito, consensuados y firmados, será interpretado como una falta de cooperación por parte del alumno o alumna que puede traer como consecuencia que se suprima la tutoría individualizada, o que esta medida no se aplique en el futuro. Por este motivo, pensamos que es mejor comprometerse a pocas cosas y, si procede, ir aumentando paulatinamente, puesto que siempre está abierta la posibilidad de modificar el compromiso en caso de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

En el caso de los *compromisos educativos*, los puntos concretos pueden estar dirigidos a ocuparse del seguimiento en casa de las tareas acordadas con el alumno o la alumna. En el caso de comportamientos disruptivos, en los que se busca un cambio de actitud, el compromiso se puede centrar en que la familia colabore en la mejora del comportamiento, lo que acabará reflejándose en el rendimiento escolar. La tarea es de todos y trasciende el horario escolar.

## 2. SEGUIMIENTO

La comisión de convivencia del Consejo Escolar será la encargada de hacer el seguimiento y evaluar el progreso de los compromisos establecidos en el centro.

Debido a que estos compromisos se suscriben con un alumno o una alumna en concreto y su familia, es difícil establecer líneas generales comunes de seguimiento, ya que hay diversos factores a tener en cuenta: grado de incumplimiento, apoyo familiar, situación socio-económica, posibles factores puntuales, etc. Se contempla la posibilidad de modificar el compromiso a lo largo del proceso si no se están alcanzando los objetivos propuestos y la modificación ofrece garantías de éxito.

La persona que ejerza la tutoría del grupo será la encargada de observar la evolución del alumnado que haya suscrito compromisos, el equipo educativo le trasladará puntualmente información al respecto. Al menos una vez al trimestre, la comisión de convivencia del Consejo Escolar se reunirá para hacer el seguimiento de estos compromisos, proponer modificaciones o verificar el no cumplimiento de los mismos.

En caso de incumplimiento, la comisión de convivencia propondrá la adopción de las medidas que acuerde, tenidas en cuenta las características concretas en cada caso; entre esas medidas se contempla la anulación del compromiso suscrito y la aplicación de otras medidas recogidas en el *Plan de Convivencia* o el *Reglamento de Organización y Funcionamiento*.

## Apartado j

# PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR.

## 1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA

El trabajo en torno a la convivencia y la prevención de conflictos es fundamental para el buen funcionamiento de la actividad escolar. Diversas estrategias nos permiten hacer el diagnóstico del Centro, evaluando su situación en lo que a la convivencia se refiere y detectando sus necesidades periódicamente con el análisis trimestral del trabajo realizado.

En el **observatorio de convivencia** participan:

- La persona que ejerza la Tutoría de Coeducación.
- El Grupo de Trabajo “Escuela: espacio de paz” que se constituyó por primera vez en el curso 2006 y que desde entonces se ha renovado ininterrumpidamente.
- La Junta de Representantes del Alumnado.
- La Comisión de Convivencia.
- La Asociación Juvenil *Torre Joven*.
- La Jefatura de Estudios.
- Los tutores y tutoras de grupo.

**Procedimientos e instrumentos de diagnóstico:**

- Registro de conductas contrarias a las normas de convivencia (Jefatura de Estudios)
- Registro de “conflictos” atendidos en el Aula de Convivencia, donde figura la denominación del problema y el nivel educativo al que pertenece el alumno o alumna.
- Encuestas de coeducación para hacer un sondeo sobre relaciones de género.
- Asamblea periódica de la Junta de Representantes del alumnado.
- Reuniones periódicas de la Comisión de Convivencia, principal foro de análisis en este campo, ya que en él están representados todos los sectores de la comunidad educativa.
- Sesiones del grupo de trabajo *Escuela: espacio de paz*, donde se evalúa el funcionamiento y la eficacia del procedimiento en su conjunto.
- Reuniones semanales de tutores y tutoras con Orientación.

- Reuniones semanales del Equipo de Convivencia que lo conforman las dos orientadoras del Centro, la coordinadora del Plan de Igualdad y la coordinadora del Proyecto Escuela Espacio de Paz que es, a su vez, la Jefa de Departamento de Convivencia.

### **Conclusiones del diagnóstico:**

- Análisis de Conducta por niveles:

Es en 1º y 2º de la E.S.O. donde se concentra el mayor número de conductas contrarias a las normas de convivencia.

En 2º de E.S.O. este tipo de conductas se agravan pero se concentran en un reducido número de estudiantes.

En el resto de niveles educativos los conflictos no son significativos.

Jefatura de Estudios elabora trimestralmente un resumen de los apercibimientos por conductas contrarias a las normas de convivencia que evidencian estos datos y también la evolución de la convivencia a medida que el curso avanza.

- Alumnado atendido en el Aula de Convivencia:

Se observa que la mayoría de ellos no reinciden después de la primera sesión de trabajo.

Hay un porcentaje de estudiantes que acuden al Aula por segunda vez y otros que, después de tres sesiones de trabajo, no muestran colaboración, por lo que se establecen otro tipo de medidas para intentar corregir su conducta disruptiva, como por ejemplo establecer un compromiso de convivencia.

- Las medidas y correcciones que se aplican se concretan, entre otras, en:
  - Atención en el Aula de Convivencia.
  - Amonestación oral.
  - Apercibimiento por escrito.
  - Comunicación con las familias para informar de la conducta.
  - Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares.
  - No disfrutar libremente del recreo durante un tiempo determinado.
  - Compromiso del alumnado de modificar su conducta, con disculpa pública o privada.
  - Compromisos de convivencia.
  - Colaboración en tareas del centro (limpiar patio, zonas comunes, etc.)
  - *Prestaciones Sociales* fundamentalmente en el Centro de Educación Especial *Virgen de la Candelaria* (convenio firmado anualmente).
  - Suspensión del derecho de asistencia al centro.
- Se han intensificado las actuaciones para la integración del alumnado de nueva incorporación para evitar situaciones de aislamiento o de desinformación, pero se debe ser constante en este aspecto.

- No todas las familias conocen bien el Instituto ni su funcionamiento. Se ha modificado el contenido de las reuniones de principios de curso, pero hay que llegar a más personas.
- Se observa una falta de información de la Comunidad Escolar en los temas relacionados con la gestión de la convivencia en el centro.
- La participación de las familias se centra en la mayoría de los casos en la entrevista individual de tutoría para cuestiones académicas. Vemos necesario ampliar los campos de colaboración y dar a conocer mejor los cauces de participación.
- El alumnado en general conoce sus posibilidades de participación en la vida escolar: Asociación juvenil, Junta de Delegados y Delegadas, representantes en el Consejo Escolar..., pero siempre hay un sector que las desconoce y se siguen usando poco.
- Los padres y madres del alumnado demandan canales de comunicación alternativos que complementen los existentes. Para facilitar la información a las familias de las incidencias de sus hijos e hijas, se ha establecido una comunicación vía sms de estas incidencias y el uso de la Plataforma digital PASEN.
- Los profesores y profesoras seguimos necesitando formación para el desarrollo de programas de competencia socioemocional y de gestión y resolución de conflictos.

Este planteamiento inicial nos llevó a solicitar el proyecto “Escuela: espacio de paz”, subtítulo “Convivencia y participación: responsabilidad compartida”, centrado en los ámbitos de:

- aprendizaje de la ciudadanía democrática.
- la mejora de la convivencia escolar.
- la prevención de la violencia a través de programas de resolución pacífica de conflictos.

La Convivencia en el I.E.S. Gerald Brenan es una línea de acción prioritaria para la comunidad escolar. Hay una amplia implicación de todos los sectores, con actuaciones coordinadas en continuo proceso de revisión y evaluación.

### **1.1. RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y OTRAS INSTITUCIONES.**

Las familias colaboran con el centro a través del *A.M.P.A. Francisco Pacheco Rocha*, los delegados y las delegadas de padres y madres y los representantes en el Consejo Escolar.

La participación de las familias se centra en la mayoría de los casos en la entrevista individual de tutoría para cuestiones académicas. Vemos necesario ampliar los campos de colaboración y dar a conocer los cauces de participación con el centro. La figura de los representantes de padres y madres del alumnado puede llegar a convertirse en la mejor herramienta que permita desarrollar la colaboración de los padres y madres



del alumnado en la vida del centro, tanto en la gestión del mismo, como en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, aspecto este en el que ya se produce esta colaboración en las tutorías de grupo.

El **Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre** colabora activamente en la vida escolar a través de las distintas concejalías:

- La **Concejalía de Bienestar Social** lleva a cabo un programa de Prevención de conductas de riesgo. Año tras año se ha intensificado el trabajo en torno al absentismo escolar.
- La **Concejalía de Educación** tiene una participación directa, puesto que la Concejala es la representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
- La **Concejalía de Medioambiente**, colabora anualmente con un programa medioambiental de reciclado, ahorro de energía, energías alternativas, etc.
- La **Concejalía de Juventud y Deportes** propone anualmente diversas iniciativas, entre ellas, un taller de relajación y control emocional.
- La **Concejalía de Igualdad** trabaja un programa de relaciones de género y organiza la celebración conjunta del Día contra la violencia hacia la mujer. Colabora directamente con la tutora de coeducación.

El **Centro de Salud de Alhaurín de la Torre**, viene desarrollando con gran éxito el programa *Forma joven*. Además, colabora con talleres de educación sexual.

A través de la **Asociación Juvenil Torre Joven**, el I.E.S. Gerald Brenan colabora con distintas asociaciones de voluntariado y de proyectos solidarios.

Además, contamos con otras asociaciones y profesionales que vienen al centro a realizar charlas, impartir talleres y trabajar con el alumnado en la prevención de conductas que no faciliten la convivencia tanto en el centro como fuera de él.

## **1.2. EXPERIENCIAS Y TRABAJOS PREVIOS EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA.**

*Desde el curso 2006/07 el I.E.S. Gerald Brenan forma parte de la Red andaluza de Escuela: espacios de paz, con la aprobación de un proyecto con el subtítulo *Convivencia y participación: responsabilidad compartida*.*

Además, para dar la importancia que necesita este ámbito en la educación de los alumnos y alumnas y en el buen funcionamiento del centro, el curso 2018/2019 se crea el Departamento de Convivencia para coordinar todas las actuaciones relacionadas con este apartado.

Tomando este soporte como punto de partida, con la colaboración del Dpto. de Orientación, la coordinadora en materia de coeducación y el resto del claustro, se han puesto en marcha diversas actuaciones encaminadas al fomento de la participación democrática, la resolución pacífica de conflictos y la mejora de la convivencia escolar: Junta de representantes del alumnado, impulso de la asociación juvenil, formación de un

equipo de mediación, adecuación y funcionamiento del aula de convivencia, remodelación del sistema de gestión cuando se producen actuaciones contrarias a las normas de convivencia, participación en el Programa ConRed contra el Acoso Escolar, implementación de un Programa de Educación Emocional, etc...

Estas actuaciones son las que reflejamos en el presente Plan de Convivencia, que tomará como base el trabajo de diagnóstico, planificación y estrategias puestas en marcha en los últimos años y que han sido objeto de continua revisión y evaluación.

## 2. OBJETIVOS DEL PLAN

Una vez analizado el contexto en el que vamos a desarrollar nuestro Plan de Convivencia, para definir los objetivos partimos de los tres principios orientadores del Plan Andaluz de Educación para la Cultura de Paz:

1. Promover la paz como acción colectiva e individual.
2. Saber convivir con los conflictos y proponer soluciones creativas y pacíficas a los mismos.
3. Detener, disminuir y prevenir las manifestaciones de violencia.

Pretendemos la construcción de una cultura de Paz, fundamentada en los valores de libertad, justicia, tolerancia, participación democrática y solidaridad. Una cultura que permita a todas las personas el pleno ejercicio de sus derechos, y que asegure los medios necesarios para el pleno desarrollo en sociedad.

Damos prioridad a las siguientes finalidades:

- Lograr la plena participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa en la vida del Centro.
- Crear una red estable de relaciones con las Instituciones y Asociaciones de nuestro entorno, para trabajar en la educación para la Paz.
- Promover la Cultura de Paz, a través de la educación en valores.

Estas tres finalidades se concretan en lo siguiente:

- Crear un clima de **comunicación** a todos los niveles, diseñando estrategias que favorezcan una interrelación continua, tanto con el interior como con el exterior.
- **Fomentar** el respeto por la **convivencia**, intentando conseguir y mantener el clima sosegado que la enseñanza exige.
- **Desarrollar** la autonomía personal de los alumnos y las alumnas, aumentando al mismo tiempo su participación en el centro.

- **Mejorar** la calidad de la enseñanza, propiciando una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- **Mantener** en los diseños curriculares y en todas las actividades del centro los valores de tolerancia, libertad, paz, respeto a la pluralidad ecológica, conservación del medio ambiente, salud y solidaridad. Lo importante no es sólo lo que enseñamos, sino también cómo lo hacemos.

## 2.1. ÁMBITO DE APRENDIZAJE DE LA CIUDADANÍA DEMOCRÁTICA

El objetivo principal en este ámbito es dar a conocer las distintas vías de participación democrática en la vida escolar, centrándonos en dos grandes bloques:

- **Líneas de información:**
  - Seguir trabajando para conseguir el funcionamiento *autónomo* de la Junta de Delegados y Delegadas.
  - Impulsar el funcionamiento de las Asociaciones del Alumnado y Juveniles.
  - Consolidar y activar la participación de los distintos sectores en el Consejo Escolar.
  - Fomentar la participación en las elecciones a Consejos Escolares.
  - Encontrar nuevas vías de comunicación con las familias.
  - Mejorar la participación a través de los medios informáticos (página web, periódico digital, facebook, correo electrónico...)
- **Participación en la resolución de conflictos:**
  - Educar en la participación.
  - La información debe llegar al mayor número posible de personas.
  - Participación de todos en la elaboración de las normas de convivencia y en la difusión de las mismas.
  - Crear una red estable de colaboración con las instituciones y asociaciones del entorno.
  - Buscar la *autonomía* en la resolución de conflictos.

## 2.2. LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Buscar estrategias que posibiliten la mejora en el desarrollo del Plan de Convivencia.
- Perfilar un sistema que garantice el consenso y la participación de todos en cuestiones de convivencia.
- Consolidar el funcionamiento del Aula de Convivencia.
- Fomentar la “creatividad” en la búsqueda de una resolución educativa de los conflictos.

## **2.3. LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA: RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS**

- Sensibilizar a toda la comunidad educativa de la necesidad de formar en valores.
- Ofrecer alternativas de formación.
- Establecer programas estables de educación en competencia social y resolución de conflictos.
- Implementar un Programa de Educación Socioemocional.

## **3. NORMAS DE CONVIVENCIA**

En el *Reglamento de Organización y Funcionamiento* se detallan las normas de convivencia generales del centro y particulares del aula.

Durante el primer trimestre del curso, especialmente en primero y en segundo de E.S.O., el profesorado que ejerza la tutoría de un grupo dedicará la hora de tutoría a que el alumnado conozca las normas de convivencia del centro. Además, el alumnado llevará a casa un documento resumen de las normas que devolverá firmado por su padre, madre o tutor o tutora legal (*Saluda* de principio de curso), asegurándose así de que las familias conozcan al menos la información contenida en dicho documento.

En el Plan de Orientación y Acción Tutorial, dentro del apartado dedicado a la acción tutorial, se contempla como uno de los objetivos principales en el primer trimestre la creación de la conciencia de grupo, que pasa por la participación del alumnado en la creación de las normas consensuadas que van a organizar la convivencia dentro del aula, para llegar a verla como un espacio propio en el que convivir de manera respetuosa. El trabajo es gradual, en función del nivel al que se dirige, siendo más intenso en 1º de ESO. En este nivel, el profesorado tutor hará durante la primera semana visitas a las instalaciones del centro para que el alumnado de su grupo sepa dónde se encuentran las distintas dependencias.

La revisión del cumplimiento de las normas del aula es tarea de todo el grupo. Se establece como modelo de trabajo la asamblea, para desarrollar en la práctica los mecanismos de participación democrática.

## **4. INCUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONVIVENCIA**

Apartado 4 del Reglamento de Organización y Funcionamiento, incluido en el *Proyecto de Centro*. En él se recogen los comportamientos considerados como falta leve, grave o muy grave, las correcciones que se pueden imponer, el protocolo previo a una sanción y el sistema de reclamación, así como la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia (apartado c) 3).

## **5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

## 5.1. COMPOSICIÓN

La comisión de convivencia, que es una de las comisiones del Consejo Escolar estará integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos representantes del profesorado, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Esta Comisión podrá recabar el asesoramiento que estime oportuno de los servicios del centro.

Si en el Consejo Escolar hay una persona designada por la Asociación de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas del Centro, ésta será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.

## 5.2. PLAN DE REUNIONES

Lo establecerá anualmente la propia comisión de convivencia. En general, ésta se reunirá siempre que la ocasión lo requiera para ser informada o consultada para tomar una decisión y al menos dos veces en el curso, para dar cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Según establece la Orden de 20 de junio de 2011 (BOJA 132 de 7 de julio), *la presidencia podrá invitar a las reuniones de la comisión de convivencia:*

- a) La persona responsable de la orientación en el centro.*
- b) La persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.*
- c) La persona responsable de la coordinación del plan de convivencia.*
- d) La persona coordinadora de la participación del centro en la Red Andaluza "Escuela: Espacio de paz".*
- e) El educador o educadora social de la zona educativa.*

La convocatoria de estas reuniones deberá tener en cuenta la disponibilidad horaria de todos sus componentes para facilitar su asistencia, el lugar habitual para dichas reuniones será el Departamento de Orientación. La dirección del centro pondrá a disposición de la comisión los medios necesarios para desarrollar su labor e intervenir en caso de conflictos relacionados con la convivencia.

## 5.3. PLAN DE ACTUACIÓN

La Comisión de Convivencia será la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde los distintos sectores de la comunidad educativa se propongan y puedan llevarse a cabo. Serán funciones concretas las siguientes:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados. Estudiar los casos de comportamientos gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y consensuar las medidas a adoptar en cada caso.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro y proponer su inclusión en el Plan de Convivencia.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Evaluar todo el proceso, así como lo recogido en el Plan de Convivencia.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

## **6. AULA DE CONVIVENCIA**

### **6.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

Siempre que sea posible, el Aula de Convivencia contará con profesorado de guardia en todas las horas, así como con profesorado que se encargue de las tareas de relación entre el Aula de Convivencia y la Jefatura de Estudios y de la comunicación con las familias.

Todo estudiante que sea expulsado de clase con un parte de incidencia acudirá inmediatamente al Aula de Convivencia acompañado de otro alumno, preferentemente el delegado o delegada del grupo. En el informe debe indicarse lo sucedido y su gravedad, distinguiendo entre las incidencias de carácter leve y grave, y la tarea o corrección impuesta por el profesor. Así mismo, se señalará en la casilla situada a tal efecto en el parte de asistencia que el alumno/a ha sido expulsado/a al Aula de Convivencia, de modo que el tutor o tutora tenga constancia de ello cuando revise la asistencia del alumnado.

Una vez en el Aula, el alumnado trabajará con el profesorado de guardia de convivencia, reflexionando sobre lo sucedido y realizando las tareas indicadas. El

profesorado de guardia en el aula de convivencia rellenará en el registro de incidencia diario del aula de convivencia con todos los datos que vengán reflejados en el parte de incidencia. Además, se llevará un registro del número de visitas del alumno al Aula por grupos, modificándose las actuaciones según corresponda.

El parte de incidencia se grabará en la intranet del centro por el profesor que lo ha puesto y en él se indicará con la mayor exactitud posible qué ha sucedido.

En todo momento habrá una comunicación total entre el profesorado que desempeña las labores de tutoría, Jefatura de Estudios y el Aula de Convivencia.

Posteriormente, las familias del alumnado que pase por el Aula de Convivencia serán informadas telefónicamente, vía sms o por la plataforma digital PASEN de lo sucedido por el profesorado que ha puesto el parte de incidencia, ya que es el más adecuado para dar todos los detalles necesarios de lo sucedido a los tutores legales del alumnado implicado. Además, si así lo consideran necesario, tanto los tutores como Jefatura de Estudios también contactarán con los tutores legales del alumnado implicado para ampliar la información transmitida.

Las actividades directas del Aula de Convivencia se integrarán también con las tutorías individualizadas, el programa de Mediadores y las actividades realizadas fuera del horario lectivo, todo ello dentro del ámbito del proyecto “Escuela: Espacio de paz.”

## 6.2. DOCUMENTOS

Al principio de cada curso se revisarán los documentos que se utilizan en el protocolo de uso del *Aula de Convivencia* y se aplicarán las posibles propuestas de mejora establecidas en la Memoria de Autoevaluación del curso anterior. Estos documentos estarán disponibles en la aplicación informática diseñada para la comunicación interna del profesorado.

## 7. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, REGULAR Y RESOLVER CONFLICTOS

### 7.1. COMPROMISOS DE CONVIVENCIA

El tutor o tutora de un alumno o alumna en concreto, podrá trasladar a la dirección del centro la propuesta de **compromiso de convivencia**, que podrá ir acompañada o no de un seguimiento de tutoría individualizada. Una vez verificado el cumplimiento de las condiciones para suscribir este tipo de compromisos (no haberlos incumplido antes, actitud colaboradora del alumno o alumna y de su familia, etc.), se autorizará la puesta en marcha del procedimiento. Del mismo modo, cuando un alumno o alumna tenga asignada una tutoría individualizada, el profesor o profesora que haga el seguimiento podrá también sugerir el establecimiento de compromisos de convivencia.

Estos compromisos, de los que quedará constancia por escrito de acuerdo con los modelos que se establezcan, seguirán un modelo general, pero se redactarán en los términos que se acuerden con cada persona en particular, el estudiante debe tener claro a qué se compromete, concretando todo lo posible. No vale decir “me comprometo a

estudiar todos los días y a portarme bien”, eso es algo muy general y difícil de cumplir y de evaluar; es preferible comprometerse a corto plazo a hacer los deberes de esa semana, no salir de clase entre horas, no provocar incidentes con los compañeros, etc.

El no cumplir los compromisos establecidos por escrito, consensuados y firmados, será interpretado como una falta de cooperación por parte del alumno o alumna que puede traer como consecuencia que se suprima la tutoría individualizada, o que esta medida no se aplique en el futuro. Por este motivo, pensamos que es mejor comprometerse a pocas cosas y, si procede, ir aumentando paulatinamente, puesto que siempre está abierta la posibilidad de modificar el compromiso en caso de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Este tipo de medidas pueden igualmente establecerse con las familias, que éstas se ocupen del seguimiento en casa de aquellas tareas a las que el estudiante se ha comprometido y que se van a supervisar en el centro. Si buscamos un cambio de actitud y una disciplina de trabajo que lleve al alumno o alumna a mejorar el comportamiento y el rendimiento escolar, es una tarea de todos y esto trasciende el horario escolar.

En caso de incumplimiento de los compromisos de convivencia suscritos con el centro, la comisión de convivencia propondrá la adopción de las medidas que acuerde teniendo en cuenta las características concretas en cada caso; entre esas medidas se contempla la anulación del compromiso suscrito.

## 7.2. MEDIACIÓN

**Se establece el Equipo de Mediación** en la prevención de conflictos entre iguales. Este equipo está formado por Alumnado Ayudante en 1º ESO y Alumnado Mediador en 2º ESO, 3º ESO, 4º ESO y Bachillerato. Siempre será voluntario y el alumnado podrá decidir en qué momento deja de formar parte del Equipo de Mediación.

Formación de mediadores y mediadoras:

Desarrollo anual de cursos de formación organizados por la Red de Mediación del Guadalhorce en dos niveles: Inicial y Avanzado. Además, hay una formación interna que se realiza un día a la semana en los recreos. La realiza la coordinadora del Proyecto Escuela Espacio de Paz.

- Procedimiento general para derivar un caso de conflicto a la mediación escolar:
  - Se concreta la composición del Equipo de Mediación en cada curso.
  - Campaña de difusión en la Comunidad escolar del servicio de mediación.
  - El alumnado mediador tutoriza cursos inferiores, teniendo prioridad en su atención.
  - Propuesta de mediación; la puede realizar el profesorado del aula de convivencia, el Tutor/a del grupo, Jefatura del Estudios u otro profesorado del Centro.
  - Uso del Buzón de Mediación que se encuentra junto al tablón de Convivencia.



- El alumnado opta por la mediación de forma voluntaria y se elige a los mediadores y/o mediadoras que van intervenir en el conflicto.
  - Se anota en el registro de mediación que se encuentra en la Intranet.
- Tipos de casos derivables:

Siguiendo las reglas de la mediación entre iguales, dentro de un solo sector de la Comunidad Educativa (el alumnado), se trabajará con todos los conflictos derivados de la convivencia, en los que las partes implicadas no encuentran herramientas para su resolución, y de forma voluntaria aceptan la intervención de agentes externos.

No son mediables:

- Los casos de acoso escolar.
  - Los conflictos en los que intervienen otros miembros diferentes a los estudiantes,
  - Los que se derivan de las relaciones entre géneros.
  - Los que presentan una desigualdad notable entre las partes.
- Compromisos y seguimiento:

La mediación es un trabajo privado entre las personas que participan. Consideramos que ha sido positiva la intervención cuando se llega a un acuerdo satisfactorio por ambas partes, firmándose un compromiso escrito.

El mediador/a anotará en el registro mencionado los resultados del caso y el seguimiento que realiza, para que éste pueda ser consultado en cualquier momento.

- Información a la Comunidad Educativa.

Una vez al mes se evaluará el trabajo del Equipo de Mediación, estando disponibles los resultados para los tutores y tutoras, la Comisión de Convivencia, Jefatura de Estudios, etc.

## 7.3. ACTUACIONES PREVENTIVAS

### 7.3.1. PROGRAMA DE TRÁNSITO / ACOGIDA

Actividades encaminadas a facilitar la integración y la participación del alumnado, así como a favorecer la relación de las familias y el centro educativo:

- **Reuniones de padres del alumnado que cursa 6º de primaria en los colegios adscritos:** a finales de mayo o principios de junio de cada año, para informar de los aspectos generales de funcionamiento, presentar al equipo directivo, comentar las partes fundamentales del Proyecto de Centro y atender dudas e inquietudes de las familias.
- **Reuniones de coordinación con los directores, directoras y equipos de orientación de los colegios adscritos.** Varias a lo largo del curso, en ellas se va recogiendo información del alumnado que se incorporará al instituto al curso

siguiente: necesidades educativas especiales, refuerzos, atención a la diversidad, etc.

- **Jornadas de puertas abiertas:** Visita de todos los posibles nuevos estudiantes. Se trata de difundir la oferta educativa en formación postobligatoria y, en el caso de la E.S.O., asesorar al alumnado en cuanto a optativas y funcionamiento. Estas jornadas se encuadrarán en la Semana Cultural si la hubiere, o en cualquier caso, antes de que acabe el mes de febrero, puesto que en marzo se abre el plazo de preinscripción.
- **Claustro inicial:** se hará entrega de la documentación referente al funcionamiento para el curso escolar. El profesorado de nueva incorporación recibirá un documento de acogida que le sirva para una rápida integración en la vida escolar del instituto.
- **Documentos enviados a las familias a principios de curso:** se enviará una nota a cada familia, con acuse de recibo, con información general y las normas más básicas de funcionamiento. Igualmente, se informará de quiénes componen el equipo directivo y el Consejo Escolar, de esta forma nos aseguramos de que sabrán a quién dirigirse para canalizar cualquier propuesta o consulta que quieran hacer. Con el fin de facilitar el acceso de las familias al equipo directivo, éste fijará un horario de visitas.
- **Reuniones de padres y madres en septiembre:** se hará especial hincapié en el curso 1º de la E.S.O. Una vez empezado el nuevo curso escolar, se trabajará sobre todo en la difusión del Plan de Convivencia y del Plan de Acción Tutorial, para asegurarnos de que su contenido sea conocido por toda la comunidad educativa y ésta pueda hacer aportaciones.

### 7.3.2. SENSIBILIZACIÓN EN CASOS DE ACOSO Y PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Cuando en un comportamiento contrario a las normas de convivencia se detecte discriminación por razón de sexo, se pondrá en conocimiento de la tutora de coeducación y se hará un seguimiento especial del caso. Si procede algún tipo de sanción, la comisión de convivencia buscará alguna que incida sobre la educación de la persona en este aspecto.

El acoso escolar se trabaja en todos los niveles educativos, especialmente en la E.S.O., con actuaciones concretas en las horas de tutoría, reflejadas en el Plan de Acción Tutorial. No obstante, cuando se tienen indicios de algún incidente calificable como “acoso” se sigue el protocolo de actuación establecido por la Consejería de Educación, dando prioridad a la información a las familias (por ambas partes) y a conseguir “cortar” la situación, para posteriormente seguir trabajando con el alumnado haciéndole ver que la buena convivencia está reñida con este tipo de actuaciones. Si la situación se califica como “grave” o no conseguimos pararla, tras adoptarse las correspondientes “medidas de urgencia”, se informa al servicio de inspección, a Bienestar Social y, llegado el caso, a fiscalía de menores.

Además, con el alumnado directamente implicado, se elaborará un plan de actuación en cada caso concreto, que recogerá actuaciones con la persona acosada, con el agresor o agresora, con el alumnado observador, con las familias y con el profesorado.

### **7.3.3. ORGANIZACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS Y ESPACIOS CONSIDERADOS “DE RIESGO”**

Es importante la organización de las **GUARDIAS** del profesorado, en horario lectivo y en el tiempo de recreo: Apartado a) 3, del *Reglamento de Organización y Funcionamiento*.

En otro orden de cosas, la puntualidad del profesorado y la rapidez en la organización diaria de las guardias constituyen el mejor instrumento para conseguir entre todos que el alumnado no salga de su aula en los cambios de clase. Con ello lograremos evitar gran cantidad de conflictos e incidentes, aunque es una labor difícil que necesita la colaboración de todos.

Otras normas de funcionamiento recogidas en los apartados d) y e) del *R.O.F.* También inciden en este punto. En resumen, no debemos permitir que el alumnado salga del aula sin motivo justificado, evitando así posibles accidentes y que los chicos y chicas se pongan de acuerdo para encontrarse en los lavabos, busquen aulas vacías para robar y cosas así. Los permisos al alumnado para ausentarse del aula deben quedar recogidos en el parte del aula.

### **7.3.4. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**

Establece como uno de los principales objetivos el aprendizaje de la convivencia pacífica. Se han incluido de forma estable dentro de las programaciones de acción tutorial en la E.S.O., en la hora lectiva con el grupo y secuenciados por nivel, los siguientes programas y actuaciones:

- Programa de acogida.
- Actividades de integración y cohesión de grupo.
- Programa de prevención de la violencia entre géneros.
- Programa de convivencia “Aprender a relacionarse” de Manuel Segura.
- “Prevenir para vivir”, programa de la Consejería de Educación.
- Programa de sensibilización a la discapacidad de Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre.

## **8. DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO: FUNCIONES**

## **9. DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES Y MADRES**

*Reglamento de Organización y Funcionamiento Apartado b) 3.3.3*

## **10. MEDIDAS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA**

Una vez aprobado, todos los sectores de la comunidad escolar deberán conocer el Plan de Convivencia. Se entregará una copia a los componentes del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar (donde están representados todos los sectores) y a los delegados y delegadas de grupo, que serán los encargados de llevar a la Junta de Representantes cualquier consulta o sugerencia de cambio que salga del grupo al que representan. También tendrá una copia la asociación juvenil.

El Plan de Convivencia será igualmente accesible desde la página web del centro [www.iesgbrenan.com](http://www.iesgbrenan.com) y siempre habrá una copia disponible para cualquier componente de la comunidad educativa que lo solicite.

## **11. MEJORAS INTRODUCIDAS EN EL PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

A partir del curso 2018-2019 el Plan de Convivencia gracias a su evolución a lo largo de los años y a la creación a partir de dicho curso escolar del Departamento de Convivencia ha experimentado la consolidación de ciertos proyectos y programas que redundan muy positivamente en la mejora de la convivencia del centro:

- Desarrollo del programa de alumnado ayudante en 1º de ESO, germen de los futuros mediadores
- Implantación efectiva del programa de alumnado mediador desde 2º de ESO hasta bachillerato
- Incorporación del centro a la Red de Mediadores de Málaga y del Guadalhorce
- Fomento de un “buzón de mediación” para el alumnado
- Desarrollo de un grupo de trabajo para alumnado de altas capacidades
- Puesta en funcionamiento de sendos blogs de Convivencia y Altas capacidades

- Utilización del huerto escolar como herramienta de cohesión, mejora de la disciplina y lucha contra el absentismo escolar
- Realización de actividades de dinamización de la convivencia como los programas Aula de Jaque y “Comunica”
- Realización de campañas de reciclaje a lo largo de todo el curso escolares
- Implementación de un Programa Emocional.
- Funcionamiento del Aula Emocional como alternativa al Aula de Convivencia.
- Proyecto de innovación “Ágora Verde: El Aula Verde del Futuro” para trabajar de forma cooperativa, a través de proyectos en temas como la sostenibilidad, respeto a la naturaleza y siempre en un entorno verde.

## Apartado J - BIS

### PLAN DE IGUALDAD.

## PLAN DE IGUALDAD

IES GERALD BRENAN

(2022/2023)

### 1. Presentación

2. Justificación. *Fundamentos teóricos sobre igualdad en educación. Necesidad de un Plan de Igualdad*

### 3. El plan de igualdad en el IES GERALD BRENAN

### 4. Diagnóstico de necesidades en igualdad

4.1. Necesidad de actualizar el diagnóstico del centro

4.2. Objetivos del diagnóstico

4.3. Identificación de necesidades y conclusiones

### 5. Objetivos establecidos en función de los resultados del diagnóstico realizado

5.1. Objetivos generales

5.2. Concreción anual de objetivos

### 6. Actuaciones concretas para integrar la perspectiva de género en el Plan de Centro de acuerdo con los objetivos establecidos:

6.1. En el Proyecto Educativo, al menos en los siguientes aspectos:

- En las programaciones didácticas y en las propuestas pedagógicas
- En el Plan de Convivencia
- En el Plan de Orientación y Acción Tutorial

## **6.2. En el ROF:**

La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro

## **7. Líneas de actuación anual en materia de coeducación Calendario de actuación para el desarrollo de las acciones programadas.**

### **7.1. Actuaciones de prevención de la violencia de género**

### **7.2. Actuaciones de intervención en los casos de violencia de género**

7.2.1. Entrevistas con el alumnado

7.2.2. Reuniones con las familias

7.2.3. Cita de la alumna víctima de violencia

7.2.4. Activación del protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo

7.2.5. Seguimiento de la alumna semanalmente

7.2.6. Acompañamiento para imponer una denuncia a la Guardia Civil.

### **7.3. Empoderamiento e igualdad**

### **7.4. Nuevas masculinidades**

### **7.5. Diversidad afectivo-sexual**

**8. Calendario de actuación para el desarrollo de las acciones programadas.**

**9. Procedimiento e indicadores de seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad.**

**10. Bibliografía**



Con la finalidad de responder a la normativa actual en torno a materia de igualdad entre hombres y mujeres en Educación, y partiendo del II Plan Estratégico de Igualdad en Andalucía, el Plan de Igualdad del IES Gerald Brenan se presenta como un proyecto con perspectiva **plurianual**, ya que se enmarca dentro del Plan de Centro, que tiene la misma naturaleza. La relevancia de la co-educación es reconocida en la ley educativa actual situándola en el centro de este documento, que vertebra y regula toda la vida del centro. El mainstreaming de género se hace así patente y de obligado cumplimiento en el trabajo diario del instituto, no sólo mediante el trabajo transversal en cada asignatura, sino en otros aspectos relacionados con el lenguaje, las actitudes, los tratos, las buenas prácticas, los aspectos administrativos, la documentación, el uso de los espacios y las instalaciones, etc.

Nuestro Plan de Igualdad, pretende tener un enfoque **realista** y adaptado a las particularidades y características del **contexto** de nuestro centro y su comunidad. Por estas razones, se ha diseñado a partir de un diagnóstico de necesidades participativo, que integre a diferentes agentes. Con la finalidad de tener una visión lo más comprensiva posible de las necesidades relacionadas con la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres en nuestro centro, hemos optado por un enfoque multimétodo en el que se han de utilizar instrumentos de naturaleza cualitativa y cuantitativa para recabar información de las distintas fuentes.

Ello nos permite establecer objetivos a corto, medio y largo plazo, estableciendo de este modo un **compromiso** más **veraz** con las propuestas que planteamos en este documento.

## 2. Justificación. *Fundamentos teóricos sobre igualdad en educación y necesidad de un plan*

Cuando hablamos de la necesidad de abordar la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres en Educación, estamos evidenciando las carencias que aún existen al respecto. La normativa educativa actual y la legislación general están plagadas de referencias a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, y sin embargo, en el día a día, a pie de aula, vemos cómo **aún no se ha producido la igualdad efectiva en la mentalidad de cierta parte del alumnado.**

Como bien sabemos, **no solo la escuela educa**, sino que la coeducación que con tanto esfuerzo llevamos a cabo en el centro, se ve amenazada por un goteo constante de machismo presente en la televisión, publicidad, internet, redes sociales, el cine, ciertas religiones, ciertas familias, etc. Esto se traduce en la necesidad de trabajar continuamente los contenidos y actitudes que consideramos indispensables para hacer de este mundo un lugar más justo, equitativo, libre y digno para todas y todos.

**Estos contenidos** están relacionados con la **ruptura de estereotipos y roles de género**, que limitan la libertad tanto de hombres como de mujeres. A ellas porque tradicionalmente vieron limitadas en su libertad para ser quienes realmente querían ser.

También es necesario romper los estereotipos y rol tradicional de género en los hombres para acercarse al mundo de **los afectos, en poder mostrar su debilidad o en ser responsables de los cuidados**. La ruptura de roles, así mismo, contribuye a la normalización de la **corresponsabilidad en el hogar**, aspecto indispensable no solo para que los hombres entren definitiva, activa y dignamente en el ámbito privado, sino para que las mujeres promocionen y rompan parte del techo de cristal que el sistema laboral construye sobre sus aspiraciones.

Además, romper con estos roles y estereotipos de género allana el camino para construir un mundo más libre y diverso, donde el **alumnado homosexual** se sienta libre de juicios ajenos y viva su identidad sexual con naturalidad.

Del mismo modo, dar cabida a la diversidad sexual también es facilitar y apoyar a nuestro **alumnado transgénero y transexual** para que el entorno naturalice su identidad sexual y pueda vivenciar su cuerpo y su sexualidad libremente, al igual que cualquier compañera o compañero.

Pues el equipo de convivencia está absolutamente convencido que toda persona, con independencia de su origen, identidad de género, nivel económico, cultural, etc... **es igualmente digno de consideración y respeto en nuestro IES.**

Por otro lado, desde hace años venimos observando cómo las **relaciones afectivas** entre chicos y chicas están reproduciendo actitudes de **control** que se ven fomentadas por el uso constante de **redes sociales**. Los **mitos del amor romántico** son más actuales que nunca y permiten la naturalización de relaciones tóxicas, con claros síntomas de violencia psicológica... todo ello *en nombre de un amor mal entendido*. Ideas como que *por amor se puede cambiar*, que *el amor todo lo perdona* o que *para amar hay que sufrir*, no hacen más que empeorar el panorama de **violencia de género entre nuestro alumnado**.

La coeducación no existe si no se trabajan todos estos contenidos de modo **transversal**, en el día a día, en nuestra acción docente. El alumnado "nos aprende" y por ello es imprescindible realizar una revisión de nuestras propias actitudes, interiorizar estos contenidos y comunicar a partir de ellos. De poco sirven las actividades puntuales que podamos realizar a nivel de centro (por mucho que nos esforcemos para celebrar una **efeméride**, que lo hacemos) y de mucho los ejemplos que demos en clase, el **lenguaje no sexista** que utilicemos, la **visibilización del trabajo de las mujeres** que realicemos desde nuestra asignatura, el **trato igualitario** que demos a nuestros alumnos y alumnas, el **protagonismo** que demos en clase a unas y otros... en definitiva, es el discurso coeducativo naturalizado e interiorizado el

que más influye en nuestro alumnado, además del trabajo transversal y colectivo de los contenidos coeducativos.

Para abordar todos estos aspectos es necesario la existencia de un Plan de Igualdad que sirva de guía para la acción docente, establezca prioridades y se plantee objetivos a corto, medio y largo plazo, con el fin de ir completando aquellos aspectos que aún quedan por mejorar en el centro en materia de igualdad.

## 2.1. Marco Legislativo

A continuación, exponemos por orden cronológico un listado de normativa actual referente a la igualdad de género, en cuyos textos se hace alusión al ámbito educativo o creadas específicamente para ser aplicadas en el sistema educativo estatal y andaluz.

- [Ley Orgánica de medidas de protección integral contra la violencia de género, de 28 de diciembre de 2004](#), y cuya redacción resalta la importancia de la educación: *"la violencia de género se enfoca por la Ley de un modo integral y multidisciplinar, empezando por el proceso de socialización y educación. La conquista de la igualdad y el respeto a la dignidad humana y la libertad de las personas, tienen que ser un objetivo prioritario en todos los niveles de socialización. La Ley establece medidas de sensibilización e intervención en el ámbito educativo"*. Así, el primer capítulo de la Ley se dedica a desglosar las medidas que se deben llevar a cabo en el ámbito educativo, siendo la igualdad, la tolerancia y la no violencia tres principios fundamentales. También se incorpora un modelo coeducativo en

todos los niveles educativos: infantil, primaria, secundaria, bachillerato y formación profesional.

- [Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía](#). El objetivo de esta Ley es asegurar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres para contribuir a la creación de una sociedad más democrática, justa y solidaria, a la luz de los artículos 9.2 y 14 de la Constitución Española.

- [I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación de Andalucía \(2006\)](#). Éste significa un esfuerzo más para contribuir al desarrollo de valores de equiparación entre hombres y mujeres en la vida pública y privada: con él se crean e impulsan medidas de distinto tipo que refuerzan las condiciones prácticas que promueven la igualdad entre los sexos. Centrado en el sistema educativo, tanto en su propia estructura de organización como en el papel que juega como agente socializador, presenta tres principios fundamentales (Venegas, 2010):

- Visibilidad. Hacer visibles las diferencias entre chicas y chicos y hacer visibles a las mujeres, a través de su contribución social (el lenguaje, la persistencia de ciertos papeles sociales...).
- Transversalidad de la perspectiva de género. Tanto en las medidas de la administración como en las acciones de la comunidad educativa.
- Inclusión de mujeres y hombres en relaciones y modelos de género igualitarios.

Para ello, el Plan propone cuatro objetivos:

1. Facilitar el conocimiento de las diferencias entre sexos.
  2. Promover prácticas educativas igualitarias.
  3. Promover cambios en las relaciones de género.
  4. Corregir el desequilibrio de responsabilidades entre el profesorado.
- 
- En el año 2010, se crea el ["I Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía, 2010-2013"](#), a través del cual se pretende poner en marcha la estrategia de Mainstreaming o Enfoque integrado de Género en la Junta de Andalucía, sirviendo así como instrumento para la dinamización de la igualdad y el cambio social entre la ciudadanía y que pretende conseguir cambios permanentes en las estructuras sociales que mantienen la

desigualdad, movilizándolo a las instancias políticas, sociales, económicas y culturales en las que ésta permanece y perdura.

- [Ley 2/2014, de 8 de julio, integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía.](#)

Establece las actuaciones respecto a la identidad de género de las personas en el ámbito educativo en el capítulo IV (artículos 15 y 16).

- [ORDEN de 15 de mayo de 2006,](#) por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación y que recoge el nombramiento y las funciones de las personas responsables de coeducación (BOJA núm. 99, de 25 de mayo de 2006).

- En cuanto a los posibles casos de violencia machista y acoso escolar por razones de género, contamos con los **protocolos** de actuación establecidos en la [Orden de 20 de junio de 2011](#), por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.


- Incluye el **Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar.**

- En referencia a la diversidad sexual e identidad de género aparece la [Orden de 28 de abril de 2015](#), (que modifica la Orden de 20 de junio de 2011) **por la que se regula el “Protocolo de actuación sobre identidad de género”** del sistema educativo andaluz. Como el propio texto dice: “los centros docentes desarrollarán los proyectos educativos y los reglamentos de organización y funcionamiento desde el principio general de respeto a la libertad y a los derechos de identidad de género del alumnado”. El abordaje de la igualdad de género va más allá del



trato igualitario entre mujeres y hombres; debe extenderse hasta todas las situaciones en las que exista una desigualdad por razón de género, motivo que causa en ocasiones la agresión y el acoso escolar.

- **Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el [II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021](#).** Este pretende consolidar las medidas del I Plan de Igualdad además de profundizar e incluir nuevas medidas orientadas a la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres y a evitar cualquier otra discriminación por motivo de identidad de género, orientación sexual, modelos de familia o formas de convivencia.



Para hablar de igualdad entre hombres y mujeres en el IES Gerald Brenan , no solo debemos tener en cuenta el contexto sociocultural de nuestro alumnado y su comunidad, sino que es imposible hacerlo sin tomar en consideración los antecedentes en trabajo coeducativo de nuestro centro, que durante estos últimos cursos se está convirtiendo en referente en la provincia con una de las más altas calificaciones en las diferentes evaluaciones anuales.

El trabajo realizado de la profesora Cinta Segura Molina, desde el momento que asume el Plan de Convivencia del centro, ha hecho que nuestro centro sea reconocido ininterrumpidamente centro de Convivencia Plus con una de las más altas calificaciones de la provincia. De hecho nos estamos convirtiendo en un referente en Alhaurín de la Torre. Mencionar también que desde el Plan de Convivencia se promueve la coordinación de Plan de Igualdad y la coordinación su vez con el Departamento de Orientación. María Álvarez y Ana Estevez inicialmente, han sido dos motores fundamentales en la realización de este proyecto conjunto. Sin este equipo hubiera sido inasumible la coordinación de todos los planes y proyectos incluyendo en todos ellos el carácter coeducativo y promoviendo los valores del feminismo y la igualdad. Que poco a poco vaya calando en el centro una atmósfera favorable hacia la cultura coeducativa y a los valores de la igualdad obedecen sin duda al esfuerzo y la constancia de este equipo.

Las iniciativas de la profesora Cinta Molina como coordinadora principal del Plan de Convivencia, acompañada de un equipo de profesoras y profesores convencidos/as, así como la ayuda del Centro de la Mujer de Alhaurín de la Torre, la Asociación EOEO y la colaboración constante del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, han promovido, sin duda, una atmósfera favorable a los valores de la convivencia y la igualdad a través

de charlas, ponencias, exposiciones fotográficas, performances con camisetas coloreadas, talleres, concursos de fotografías, stands de tatuajes y pintura de uñas para chicos, stands de información sobre la homosexualidad, intervenciones a través de unidades didácticas en tutorías, llenar los pasillos de rostros de mujeres, los recreos de performances, cartelera y otras intervenciones como la aplicación de Sapiensex o Olimpia; la realización de cortos transgresores, y jornadas de formación, promoción de Steam y puesta en valor de la mujeres en la ciencia, charlas coeducativas; además, todos los departamentos con alguno de sus miembros colabora en las intervenciones y se involucran en el trabajo del equipo de Igualdad.

Actualmente, el departamento de convivencia coordina un equipo de profesorado participativo y con iniciativa en las buenas prácticas educativas. Las reuniones están insertas en nuestro horario una vez a la semana de forma constante del que forman las orientadoras (este curso nuevas las dos) Cinta Molina y yo misma. Si bien debemos mejorar en cuestiones de cotidianidad coeducativa a nivel de centro, los proyectos que diseñamos ofrecen actividades y dinámicas coeducativas al alcance de todo el alumnado, el profesorado y las familias, que siempre han sido parte en la organización de nuestros eventos.

Estos proyectos se ven concretados en una **propuesta didáctica** que normalmente tiene aplicación práctica en una **exposición artística** y unidades didácticas en el centro, con una guía que justifica y explica cada actividad. Por otro lado, se prepara un **material** (normalmente en formato digital) para ampliar los contenidos en horarios de clase con actividades y materiales de diferente naturaleza. Incluso en el periodo de confinamiento estricto continuamos trabajando en el plan de convivencia haciendo al alumnado participe online de efemérides y eventos relacionados con la Igualdad y la Convivencia.

Estas propuestas didácticas anuales organizadas por trimestres van acompañadas de puestas en escena de **performances, talleres etc** que crean impacto en el alumnado e invitan a reflexionar de manera individual y colectiva. Por ejemplo, la exposición

fotográfica en el salón de actos, o performances de bachillerato que encarnan en el salón de actos a mujeres relevantes de la historia y se dejan entrevistar por el alumnado de la ESO, *Camisetas con el nombre de mujeres relevantes del ámbito de la ciencia la literatura y las artes, que visten profesoras y profesores, concursos de microrelato, cine fórum con ficha de trabajo, intervenciones en paredes y tablonos etc.*

Además de la realización de materiales propios, en el centro se organizan continuos **talleres de formación** en materia de igualdad. Los talleres los elegimos con los criterios de innovación, dinamismo, interés del alumnado y formación de las personas externas que los realizan.

#### **4.1. Necesidad de actualizar el diagnóstico del centro**

En el centro no existía constancia de un diagnóstico de necesidades actualizado. Ajustándonos a las propuestas del II Plan Estratégico de Igualdad en Educación (2016), se ha decidido realizar un nuevo diagnóstico actualizado a los nuevos tiempos que está viviendo el centro aunque esta tarea de revisión que se inicia se irá completando a lo largo de varios cursos escolares.

Con este diagnóstico inicial pretendemos realizar un análisis de necesidades sobre las principales áreas de intervención prioritarias en materia de igualdad de nuestro centro. Este diagnóstico se realizará en torno a los siguientes ejes:

##### **Eje 1: Organización y funcionamiento del centro.**

En este eje se agrupan aquellos aspectos relacionados con la organización del centro (la representación, quién ocupa los cargos de responsabilidad y la distribución de hombres y mujeres entre las áreas de conocimientos, entre el alumnado en las diferentes etapas educativas y el personal que trabaja en el centro)

La documentación existente en el centro (cartelería, documentos administrativos, circulares, materiales y protocolos) y las infraestructuras del centro. Con respecto a la organización del centro, se pretende analizar esta información para conocer si existe una distribución equitativa en los puestos de responsabilidad, si las áreas de conocimiento están predominadas por profesoras o profesores y la

distribución del alumnado en los diferentes cursos, ciclos formativos y ramas de bachillerato.

En relación a la documentación, se pretende conocer si existe un lenguaje sexista en el centro y las actitudes representadas con respecto a las mujeres, hombres y colectivo LGTB. Con respecto a las infraestructuras se quiere conocer la distribución existente durante los recreos tanto en el patio como en los pasillos y las relaciones entre alumnas y alumnos. Una distribución equitativa de los espacios es un signo de igualdad en los centros, por eso es necesario conocer cómo se da por si es necesario establecer medidas que promuevan la equidad.

**Eje 2: Comunidad educativa.** Conforman la comunidad educativa aquellos miembros que participan en el centro como son el alumnado, el profesorado y las familias. Se pretende conocer en estos grupos las creencias, opiniones y actitudes en relación al lenguaje sexista, los estereotipos (masculinidades, feminidades, homosexualidad y transexualidad) y los roles de género. En este sentido resulta particularmente relevante la materia Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de género que es una de las optativas más demandadas por los alumnos y alumnas del centro y que constituye un foro constate de concienciación y difusión de los valores de la Igualdad. Asimismo, se pretende conocer las creencias y opiniones sobre la violencia de género, homófoba y tránsfoba del alumnado y profesorado, las expectativas laborales de las familias en función del género de sus hijos e hijas y la existencia de mitos del amor romántico en el alumnado.

**Eje 3: Acción educativa.** Forman parte de este eje los materiales didácticos. Se quiere observar si se transmiten valores tradicionales y discriminatorios de la división del trabajo, lenguaje sexista y diferencias entre sexos a través de los roles representados.

#### 4.2. Objetivos del diagnóstico

Como se ha indicado, este diagnóstico tiene como objetivo general conocer las principales áreas de intervención prioritarias en materia de igualdad de nuestro centro, teniendo como principales focos de análisis la organización y funcionamiento del centro en materia de igualdad, la comunidad educativa, así como la acción educativa, no sólo la específica sobre cuestiones de coeducación e igualdad sino también desde una perspectiva curricular-transversal. Con la intención de realizar un estudio completo, este diagnóstico contemplará sus objetivos en distintos niveles de planificación, planteando acciones evaluativas a corto, a medio y a largo plazo.

#### Eje 1: Organización y funcionamiento del centro

- Describir la representación y participación, desagregada por sexos, de la comunidad educativa que forma parte del centro (profesorado, alumnado y familias) según niveles, ciclos y modalidades
- Conocer el grado de equidad en los cargos de representación de la comunidad educativa

- Conocer la gestión documental del centro para facilitar su análisis desde el punto de vista del género (datos desagregados por sexo).
- Realizar un análisis de los documentos administrativos, cartelería y educativos del centro con la finalidad de conocer si su uso es no sexista
- Analizar los protocolos del centro para intervenir en casos de violencia de género, acoso sexual, transfobia y homofobia. De este particular se encargan sobre todo el Departamento de Orientación.
- Analizar la intervención y gestión del centro en casos de violencia machista, homofobia y transfobia en el centro. Para ello planteamos la creación de un buzón violeta en el que los alumnos y alumnas del centro puedan comunicarse con nosotros y que esperamos que en este curso 2021-2022 entre en funcionamiento efectivo.
- Analizar el grado de inclusión que facilitan las infraestructuras del centro (baños inclusivos, reparto de espacios para el recreo, etc.)

## **Eje 2: Comunidad educativa**

- Conocer los estereotipos que configuran los modelos de género de masculinidad, feminidad, así como otras identidades y orientaciones afectivo sexuales, apropiados por la comunidad educativa y que impiden un desarrollo en igualdad de derechos, trato y oportunidades.



- Conocer los roles de género asociados al ámbito académico, familiar/doméstico, así como relacional y afectivo, internalizados por la comunidad educativa
- Conocer actitudes, creencias y opiniones de la comunidad educativa sobre la igualdad de género, la homosexualidad y transexualidad y la manifestación de violencia hacia estos colectivos.

### **Eje 3: Acción educativa**

- Analizar los materiales didácticos con la finalidad de conocer si su uso es no sexista, cuáles son los roles de género y estereotipos que transmite.
- Saber si los departamentos didácticos compensan en sus programaciones la invisibilidad de las mujeres en las diferentes disciplinas.

#### **4.3. Participantes**

Miembros de la Comunidad educativa.

#### **4.4. Metodología**

La metodología utilizada para llevar a cabo este trabajo es la investigación-acción, la cual nos permite analizar y profundizar la realidad partiendo de una problemática que se pretende mejorar.

#### **4.4.1. Diseño del diagnóstico**

Para el análisis de la organización del centro, documentación y el análisis del material didáctico se seleccionaron los instrumentos de evaluación del Instituto de la Mujer (2013) por ser los más completos.

1. Identificación de necesidades y conclusiones: tras el análisis de los datos, se han identificado las necesidades y se han extraído unas conclusiones conforme a los resultados obtenidos y a las necesidades identificadas.
2. Orientaciones para el diseño del Plan de Acción (Plan de Igualdad): por último, se han planteado unas orientaciones para la intervención sobre los principales indicadores que facilitaran el diseño del nuevo plan de igualdad del centro.

#### 4.4.2. Instrumentos

### Eje 1 Organización y funcionamiento del centro:

- Organización del centro (representación, cargos de responsabilidad y participación de la comunidad educativa): para este apartado se ha pasado a un informante clave ,el vicedirector Jose Antonio Megias. El objetivo es obtener una caracterización del centro a partir de conocer las personas que lo forman. (Ver Anexo 1).
- Documentación (cartelería, documentos administrativos, circulares, materiales y protocolos): Se vigila la utilización de un lenguaje masculino, femenino y masculino o neutro.
- Infraestructuras: Uso común de los espacios. Evitar que sean monopolizados por un sólo género.

## 4.5. Recogida y análisis de informaciones

### 1. Eje 1. Organización y funcionamiento del centro.

#### 1.1. Organización del centro

Se comprueba que con respecto a la composición del Equipo directivo el 57,1% son mujeres y el 42,9% son hombres. Con respecto al Claustro contamos con 57 profesoras y 48 profesores lo que hace un total de 53,3% de mujeres frente al 42,7% de profesores.

De entre el profesorado asumen la jefatura de los departamentos un 40,9% de profesoras frente a un 59,1% de profesores. En cuanto a la coordinación de proyectos la cifra es muy idéntica, resultando que existe una proporción de 50% de profesoras y 50% de profesores.

El alumnado de Ciencias es de 54,3 % de alumnas con respecto al 45,7 % de alumnos. En Humanidades contamos con un 54,9 % de alumnas frente a un 45,1 % de alumnos.

El alumnado de CFGB es de un 40,9 % de alumnas frente a un 59,1 % de chicos, no resultando una diferencia de consideración.

El alumnado de 1º de Gestión Administrativa se compone en un porcentaje del 66,7% de alumnas frente a un 33,3% de alumnos. En 2º de Gestión Administrativa contamos con un 91,7% de chicas frente a un 8,3% de chicos. Esta diferencia si es susceptible de una mayor consideración.

1º de SMR (Sistemas Microinformático y Redes) contamos con un 9,8% de chicas frente a un significativo 9,2% de alumnos. En 2º de SMR tenemos igualmente 53,3% de alumnas frente a un 46,7% de alumnos.

El alumnado de DAW (Desarrollo de Aplicaciones Web) cuenta con un 14,3% de alumnas, frente a un 86,7% de alumnos. El alumnado de 2º DAW (Desarrollo de Aplicaciones Web) cuenta con un 13,3% alumnas frente a un total de 86,7%. Un dato susceptible de análisis ulterior.

En la Administración el 100% son mujeres. Mientras que en conserjería las mujeres sumarían un 50%.

En cuanto al profesorado de Ciclos y CFGB los datos nos arrojan los siguientes resultados: Las profesoras de CFGB conforman un total del 66,7% mientras que la proporción de profesores sería un 33,3%. El profesorado de ciclos arroja los siguientes datos: El total de Profesoras

de los ciclos de Gestión Administrativa ascendería a un 85,7% de profesoras frente a un 14,3% de profesores. Siendo prácticamente a la inversa en el profesorado que imparte clases en Sistemas de Microinformática y Redes pues el 33,3% del total serían profesoras frente a un 66,7% de profesores. En el Ciclo de Aplicaciones Web en el que solo un 62,5% son profesoras frente al 37,5% de profesores.

## 1.2. Documentación

La encargada de realizar la observación de la documentación del centro es la Coordinadora del Plan de Igualdad. Tras la observación de los diferentes documentos existentes se ha percibido que dependiendo del tipo de documento se utiliza un lenguaje más inclusivo o menos.

Documentos del centro y lenguaje usado en ellos.

Con respecto a la cartelería, además, se ha analizado la visibilización del colectivo homosexual y transexual, la ruptura con los estereotipos en las profesiones y la promoción de relaciones afectivas saludables a través de los carteles que se cuelgan en el instituto. Así, se ha observado que en el centro siempre se utilizan carteles que muestren relaciones afectivas saludables.

Por último, hay que matizar que a pesar de que en la mayoría de documentos se utiliza un lenguaje inclusivo, se ha de favorecer el mismo en los Claustros y en el Consejo Escolar.

### 1.3. Infraestructuras

Se ha utilizado la siguiente herramienta para la valorar el uso equitativo de lo espacios del centro.

Registro observacional	Observaciones			
	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4
Distribución equitativa entre chicos y chicas	S I	S I	S I	N O

<p><b>Los grupos de alumnos/as son mixtos</b></p>	<p>S I</p>	<p>N O</p>	<p>N O</p>	<p>N O</p>
<p><b>Impide alguna actividad el desarrollo de otra</b></p>	<p>N O</p>	<p>N O</p>	<p>N O</p>	<p>S I</p>
<p><b>Participan los chicos en “juegos típicos de chicas”</b></p>	<p>N o</p>	<p>N o</p>	<p>-</p>	<p>N O</p>
<p><b>Participan las chicas en “juegos típicos de chicos”</b></p>	<p>h a y  j u e g o s  t í p i c o</p>	<p>h a y  j u e g o s  t í p i c o</p>	<p>-</p>	<p>N O</p>



	s d e u n g é n e r o	s d e u n g é n e r o		
<b>¿Quién lidera los grupos mixtos?</b>	D e p e n d e	D e p e n d e	-	C h i c o s

Respuestas observadores.

Existe una distribución equitativa del espacio pero esto es debido a que tras la pandemia, no ha sido posible desarrollar juegos y deportes libres en las zonas comunes. Tanto chicas como chicos disponen de espacios amplios para relacionarse y que no existen juegos típicos de chicos y chicas, repito, circunstancialmente .

- *Estereotipos sobre hombres y mujeres*

Existe discrepancia en cuanto a la implicación por parte de profesoras y profesores en la inclusión de la igualdad en la labor docente. Aunque la mayoría siguen siendo mujeres, cada vez hay más profesores implicados en la participación de las acciones llevadas a cabo por el Plan de Igualdad.

## Identificación de necesidades y conclusiones

Una vez que se ha llevado a cabo el proceso de recogida de datos, el análisis de la información y la presentación de resultados, queda una segunda parte donde se van a plantear cuáles son las necesidades identificadas y las conclusiones de este proceso, considerando como hemos dicho anteriormente que este proceso es abierto y flexible.

En la línea de actuación/eje 1, **Organización del Centro** se han podido comprobar que con respecto a la **paridad en el centro**:

- Existe un mayor número de profesoras que de profesores, por lo que el número de mujeres por área es mayor que el de hombres y, por tanto, el número de jefes/as de departamento es mayor. Además, en el equipo directivo hay una presencia mayor de mujeres que de hombres siendo cuatro mujeres y tres hombres de los 7 miembros que lo conforma. Aun así, no hay una “masculinización” ni “feminización” de las carreras que típicamente suelen estarlo y la presencia de las mujeres en las áreas de ciencias es muy alta.
- La distribución de alumnos y alumnas en ESO y Bachillerato es equitativa, existiendo prácticamente el mismo número de chicos que de chicas en cada curso. Sin embargo, en Bachillerato el alumnado está distribuido por ramas de conocimiento y

encontramos una feminización de la rama de humanidades y masculinización de la rama de ciencias.

- En el Ciclo Formativo de Grado Básico (CFGB) y en los Ciclos de Grado Medio se observa mayormente presencia masculina. Circunstancia que se repite en SMR y DAW. Por otro lado Gestión Administrativa muestra estar practicante “feminizado”, lo cual muestra hasta qué punto las tareas administrativas parecen estar aún asignadas a mujeres. De ahí que contamos con un 100% de personal laboral administrativo compuesto exclusivamente de mujeres.

En este mismo eje, en el apartado de “**Documentación**” los resultados muestran que la mitad de los documentos utilizan un lenguaje inclusivo en general. Para finalizar con este eje, los resultados de las observaciones muestran que para unos/as observadores/as existe una distribución equitativa del **espacio**.

- En relación al profesorado, podemos observar que un porcentaje muy elevado está sensibilizado en la búsqueda de igualdad de género y trabajan para romper con los estereotipos y roles de género existentes en nuestra sociedad. Así, la mayoría de ellos/as, no presenta roles estereotipados asociados al ámbito académico, familiar/doméstico y relacional/afectivo. Solo hay algunos aspectos

que se deberían mejorar y son los relacionados con el uso del lenguaje inclusivo y la importancia de este en las aulas. También debería hacerse una observación más exhaustiva en relación a la percepción de violencia hacia mujeres, homosexuales y transexuales puesto que a veces nos hemos encontrado con algunos profesores que no ven una necesidad del sistema educativo abordar este tipo de cuestiones.

Por último, a modo de reflexión, es preciso señalar que, aunque los datos muestren resultados moderadamente positivos en materia de coeducación en este centro, se debe profundizar en los diferentes ejes para comprobar si el discurso coeducativo que estos datos transmiten realmente está interiorizado por los/as miembros/as de la comunidad educativa y sus acciones son muestra de ello o si, por el contrario, se deben a las campañas de concienciación llevadas a cabo por las distintas coordinadoras de igualdad que han pasado por el centro y este discurso no se corresponde con sus prácticas educativas. Por tanto, sería necesario llevar a cabo nuevas actuaciones de diagnóstico para profundizar en estos aspectos.

## 5. Objetivos establecidos en función de los resultados del diagnóstico realizado

### 5.1. Objetivos generales

1. Visibilizar el trabajo de las mujeres en todas las programaciones didácticas.
2. Promover la deconstrucción de roles y estereotipos de género.
3. Fomentar las relaciones saludables entre el alumnado, rompiendo con los mitos del amor romántico.
4. Concienciar sobre el uso saludable, empático y responsable de las redes sociales, no solo a la hora de compartir contenidos íntimos, sino también para saber rechazar relaciones de control en las parejas o el acoso a un compañero o compañera.
5. Fomentar el rechazo unánime a todas las violencias machistas, conociéndolas a fondo para saber identificarlas y combatirlas.

1. Convertir el centro en un espacio libre de prejuicios homófobos y transfobos.

1. Generalizar el uso de un lenguaje no sexista.
6. Empoderar a las alumnas mediante el trato directo, los ejemplos de clase, la toma de decisiones, los puestos de responsabilidad en el aula y la motivación extrínseca.
7. Fomentar las nuevas masculinidades, introduciendo a los alumnos en el mundo de los afectos y los cuidados (propios y de los demás) de un modo naturalizado y libre de prejuicios sexistas.
8. Implicar y contar con el entorno en las actividades relacionadas con la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.

## 5.2. Concreción anual de objetivos

### Objetivos para el próximo curso

1. Abordar de un modo global las nuevas masculinidades tanto en la acción docente como en las actividades puntuales que se realicen a lo largo del curso escolar.
2. Ofrecer modelos de hombres que representan una ruptura de roles tradicionales y que se acercan a las nuevas masculinidades.
3. Trabajar la corresponsabilidad a nivel de centro
4. Visibilizar las aportaciones de las mujeres en todos los ámbitos, a través de las programaciones didácticas.
5. Romper los mitos del amor romántico, demostrando sus vínculos con las relaciones tóxicas y la violencia de género.
6. Desarrollar el respeto y conocimiento de la diversidad afectivo-sexual de las personas.



## 6. Actuaciones concretas para integrar la perspectiva de género en el Plan de Centro de acuerdo con los objetivos establecidos:

### 6.1. En el Proyecto Educativo:

- En las programaciones didácticas y en las propuestas pedagógicas

- A principio de curso, consensuaremos un hilo conductor que guiará el trabajo coeducativo de todo el año. De este modo, podemos profundizar más en los contenidos y trabajarlos transversalmente en todas las áreas de una manera coordinada.
- Se facilitará al profesorado un listado de webgrafía ([Symbaloo Lasmujeresenelcurriculum](#)) de la que pueden extraer información sobre el trabajo de las mujeres en cada una de las asignaturas.
- Se solicitará a cada departamento que especifique al principio de cada curso escolar qué contenidos relacionados con el trabajo de las mujeres va a trabajar en sus programaciones (Plan de mejora).
- Se facilitará al profesorado una guía sencilla para fomentar el empoderamiento en las alumnas y las nuevas masculinidades en los alumnos.

- En el Plan de Convivencia

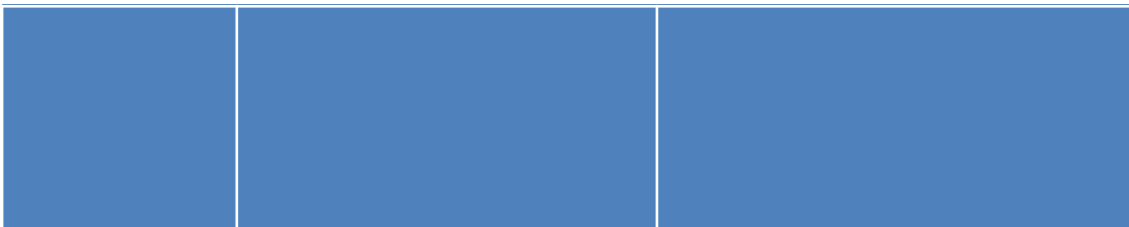
- [Protocolo de violencia de género](#)
- [Protocolo de identidad de género](#)
- Datos de convivencia desagregados por sexos (partes, expulsiones).

- En el Plan de Orientación y Acción Tutorial

Tal y como queda reflejado en la ORDEN de 15 de mayo de 2006, entre las funciones de la coordinación del Plan de Igualdad,

destacamos la h) Colaborar con el departamento de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas [...] siempre teniendo en cuenta que la aprobación del Plan de Centro en el que se incluiría, parte de la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica (Decreto 327/2010)

Tomando como punto de partida esta colaboración, se propone que el Plan de orientación y acción tutorial incluya en los contenidos de la programación varios módulos relacionados con la coeducación. Dadas las características de nuestro alumnado, las diferentes etapas que cursan en el centro y partiendo del diagnóstico realizado, planteamos la siguiente secuencia de contenidos coeducativos, **pendientes de ser ampliados con material didáctico.**



1º ES O	CORRESPONSABILIDAD	Visibilización y dignificación del trabajo doméstico Dignidad doméstica de los hombres Corresponsabilidad
2º ES O	NUEVAS MASCULINIDADES	Masculinidad hegemónica vs nuevas maneras de ser hombre. Erotización del chico bueno
3º ES O	SEXISMO VS FEMINISMOS	Redes sociales e igualdad Machismos y micromachismos digitales Empoderamiento digital
4º ES O	CUERPOS	El cuidado del cuerpo La sexualidad de las mujeres La dictadura de la belleza Arte y cuerpos

<p>TR AN SV ERS AL A TO DO S LO S CU RS OS</p>	<p>DIVERSIDAD AFECTIVO SEXUAL</p>	<p>Identities y orientaciones afectivo sexuales</p>
<p>Para los grupos de 1º de bachillerato, se programarán sesiones de Educación afectivo-sexual todos los años.</p>		

**6.2. En el ROF:**

La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro

Pendiente de realizar.

AULAS LIBRES

Habilitación de espacios comunes (mesas, bancos violeta y arcoíris)

## 7. Líneas anuales de actuación en materia de coeducación

### 7.1. Acciones de prevención de la violencia de Género

- Indicadores de violencia en la materia Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género.
- Blog <http://icebergviolenciamachista.blogspot.com>
- Campaña trimestral a nivel de centro contra la violencia de género
- Campaña de deconstrucción de los mitos del amor romántico
- Visualización de las nuevas masculinidades

### 7.2. Actuaciones de intervención contra la violencia de género

#### 7.2.1. Entrevistas con el alumnado.

- Conocimiento del caso, recogida de información y evidencias.
- Formación contra la violencia de género: indicadores de violencia, ciclo de la violencia.

- Entrevistas con las alumnas víctimas de violencia de género
- Entrevistas con alumnos presuntamente maltratadores (en el caso de que estudien en el centro).
- Entrevistas con amigas/os de la alumna víctima de violencia.
- Reuniones acompañadas de alumnas que ya han pasado por la misma situación de violencia.

### **7.2.2. Reuniones con las familias.**

**Responsables: orientación-equipo directivo**

- Explicación de los indicadores de violencia, ciclo de la violencia. Momentos en los que podemos ayudar a una víctima a salir del ciclo de la violencia.
- Recursos externos (IAM, Guardia Civil, [Dosier El novio de mi hija la maltrata ¿Qué podemos hacer? IAM](#))

**7.2.3. Activación del protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo.** Orden de 20 de junio de 2011 (BOJA núm. 132, de 7 de julio)

**7.2.4. Seguimiento del alumno semanalmente.**

### 7.3. Empoderamiento e igualdad

Alrededor del 8 de marzo, realizamos campañas relacionadas con el empoderamiento, los principios del feminismo, [la deconstrucción del canon estético femenino](#), la corresponsabilidad, la visibilización de las mujeres en diferentes ámbitos (transversalidad en las programaciones, [Día de las mujeres y las niñas en la ciencia](#)).

Intentamos recuperar los grandes espacios del centro para continuar con las performances, las intervenciones en el espacio, talleres, stands informativos, etc...

### 7.4. Nuevas masculinidades

#### ACCIONES:



Campaña [RE-MAN-VOLUTION](#) [#NosGustanLoshombresBuenos](#): photocall, mural, campañas por la corresponsabilidad, deconstrucción de los mitos del amor romántico, escaleras por las nuevas masculinidades, material para las tutorías.

## JUSTIFICACIÓN

Desde hace varios años venimos trabajando con mucha fuerza la coeducación en nuestro instituto. Luchar por la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres se convierte en un activismo educativo circular y abierto y cuyos contenidos retomamos continuamente.

Son múltiples los factores que influyen en la educación de chicas y chicos, y por lo tanto, son múltiples las rendijas por las que se escapa nuestro trabajo de promoción de la igualdad en las aulas.

Visibilizar las contribuciones de las mujeres en todas las disciplinas que estudiamos, dar valor al trabajo realizado por las mujeres en todas las esferas de la vida, recordar continuamente los indicadores de violencia de género, desmontar los mitos del amor romántico, trabajar la ruptura de roles y estereotipos de género, etc. son las líneas de trabajo perpetuas en materia de coeducación y que no deben dejar de trabajarse. Sin embargo, hace tiempo que tenemos claro que necesitábamos que cada vez más profesores se unan a estas iniciativas, porque no podremos hacerlo sin ellos. Es fundamental contar con su colaboración.

## 7.5. Diversidad afectivo-sexual

Cada tercer trimestre centramos nuestra atención en la diversidad afectivo-sexual. Nuestro objetivo es naturalizar la diversidad y combatir los posibles casos de acoso y cyberacoso por razones de homofobia y transfobia.

Las acciones que llevamos a cabo se realizan a nivel de centro y de tutoría, con una exposiciones que versan sobre la homofobia en el mundo, así como los avances en igualdad de derechos y oportunidades del colectivo LGTBIAQ+

La visibilización, información y naturalización son la base de estos materiales didácticos propios.

**Biblioteca:** ampliación de los títulos disponibles en la biblioteca del centro.

### **Algunas acciones futuras son:**

- Material didáctico

- Intervenciones en el entorno: buzón y puerta violeta
- Intervención en muros del centro.

**8. Calendario de actuación para el desarrollo de las acciones programadas.**

**Curso 2022/2023**

**DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA  
Y PLAN DE IGUALDAD 2022/2023**

Actuaciones para llevar a  
cabo desde el Plan de

Igualdad para el curso  
escolar 2022/2023.

PRIMER TRIMESTRE

- Se establece una hora semanal de coordinación con Orientación y la Coordinadora del Plan de Convivencia del Centro
- Entrega de Guías de uso en tutoría en varias sesiones por efeméride y de forma continuada con cinco sesiones de tutoría al menos monográficas en temas de Igualdad.
- Promoción del Talent Woman en el área ciencias.
- Promoción de ciencias STEM en el centro.
- Actualización de la Página Web:  
<https://sites.google.com/iesgbrenan.com/frikisstem>
- Colocación de cartelería en contra de la violencia de género
- Colocación de cartelería con información relevante de auxilio para mujeres en situación de violencia de género.
- Creación de cartelería propia alusiva a las intervenciones del plan de Igualdad.
- Inclusión de la Materia Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género de Indicadores de Violencia X relaciones tóxicas, Mitos del amor romántico, diversidad sexual.
- Desarrollo y planificación de talleres formativos para todos los niveles de ESO ofertados por el área de Igualdad del Exmo. Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre., CEAR y otras entidades y organizaciones que pudieran sobrevenir durante el trimestre.
- Celebración Jornada Día Internacional

contra la Violencia de Género.  
-Promoción del Concurso fotográfico  
contra la Violencia de Género  
-Desarrollo de cuatro unidades  
didácticas con materiales audiovisuales  
y de reflexión en torno a la  
problemática de la violencia de Género  
en dos sesiones de tutoría por cada  
nivel.

## SEGUNDO TRIMESTRE

-Conmemoración el Día  
Internacional de la mujer y la niña  
en la ciencia.  
- Formación en Centro Materia de  
Igualdad.  
-Celebración de la Semana de  
conmemoración del 8 de Marzo.+  
-Finaización del buzón violenta y puerta  
violeta para detección de situaciones de  
violencia de género y temas  
relacionados con Igualdad.  
-Sesiones de tutoría dos por nivel, para  
tratar:  
1º ESO: por determinar  
2º ESO: Por determinar  
3º ESO: Por determinar  
4º ESO Por determinar

## TERCER TRIMESTRE

-17 de Mayo: Día contra la  
Homofobia, transfobia y disfobia.  
-Cartas escritas a personas que  
sufren discriminación.  
-Serfies creativos con mensajes  
creativos de tolerancia respeto.  
“Artivismo” Arte que reivindica  
valores de tolerancia, igualdad, amor.  
-Lanzada a los alumnos a través de  
las plataformas digitales.

- Collages fotográficos en favor de la tolerancia.
- Promoción Espacio Violeta Biblioteca
- Pintar banco arcoiris violeta
- Cortos Cinematográficos en colaboración Grupo de Trabajo Aula de Cine

## 9. Procedimiento e indicadores de seguimiento y evaluación del plan

Entendemos la evaluación como un momento de recogida de información que nos ayuda a continuar en la misma línea o bien modificar objetivos, estrategias, metodología e intervenciones. El objeto de la evaluación será toda la comunidad educativa.



## Apartado k

### PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

El plan de formación del profesorado está dirigido a la realización de acciones formativas **a nivel de centro**, en función de las necesidades detectadas para mejorar el rendimiento del alumnado, desarrollar planes estratégicos, mejorar la atención a la diversidad u otros aspectos, con independencia de otras acciones formativas que el profesorado quiera llevar a cabo a nivel personal.

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa tiene las siguientes competencias en relación con la formación del profesorado (Decreto 327/2010):

- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar, en colaboración con el CEP de Málaga, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el CEP de Málaga en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los distintos Departamentos del IES para su conocimiento y aplicación.
- Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la ESO.
- Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Fomentar iniciativas entre los Departamentos de Coordinación Didáctica, que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

Competencias del Claustro de Profesorado al respecto:

- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

La formación estará basada en:

- Creación de un clima inicial de compromiso para iniciar un proceso de mejora.
- Autorevisión crítica de la situación del centro.
- Búsqueda de alternativas, recursos y formación.
- Elaboración de planes pedagógicos.
- Puesta en práctica de los planes.
- Evaluación del proceso de formación.

## 1. DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE FORMACIÓN

Lo primero que hay que plantear es cuáles son los problemas a los que el profesorado tiene que dar solución y para los que necesita una formación acorde.

El plan anual de formación del profesorado del centro debe trabajar con lo que tenemos y necesitamos en el día a día para el desarrollo de trabajo en el aula. Debe recoger los contenidos de formación que se ajusten perfectamente a las preocupaciones y necesidades del IES y giran, por tanto, en torno a los problemas cotidianos que aparecen en las aulas y emergen la mayoría de las veces en las Salas de Profesorado.

Partiendo de la observación y de las aportaciones de los diversos componentes de la Comunidad Escolar, las necesidades se centran en: gestionar la convivencia escolar, atención a la diversidad, tratamiento de los ejes transversales, la integración de la TICs en las prácticas educativas y la evaluación orientada a la mejora.

A nivel de centro se atenderá, entre otros aspectos, a las necesidades formativas que pueden ser detectadas como consecuencia de:

- La reflexión sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y los resultados del alumnado.
- Las propuestas de mejora derivadas de los resultados de las pruebas de evaluación de diagnóstico u otras pruebas de evaluación externas que se apliquen en el centro.
- Otras propuestas de mejora recogidas en la Memoria de Autoevaluación para su inclusión en el Plan de Centro.

Utilizando las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, se recogerá a final de cada curso escolar un formulario con las necesidades de formación detectadas.

## 2. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN

El Plan de formación del profesorado se elaborará cada curso escolar y recogerá, al menos, los siguientes aspectos:

### 2.1. OBJETIVOS

La formación recogida en el plan anual debe facilitar en el profesorado la reflexión compartida encaminada a su desarrollo profesional y la búsqueda de alternativas válidas para su contexto de trabajo que solventen los problemas con los que tiene que lidiar en el día a día de su centro, y no lo hace en la soledad de su aula, sino que cuenta con el resto de compañeros y compañeras que experimentan problemas similares a los suyos.

El objetivo principal de plan de formación es el perfeccionamiento de la práctica educativa, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a la diversidad del mismo.

## 2.2. ACTIVIDADES FORMATIVAS

Los contenidos preferentes de la formación serán los que se deriven de la evaluación interna y externas del centro.

Líneas generales de formación:

- Formación en el uso de nuevas tecnologías de la información y la comunicación, uso de pizarras digitales, plataformas para las enseñanzas presenciales, semipresenciales y a distancia y uso de recursos digitales varios.
- La formación en los idiomas como apuesta por la implantación de las enseñanzas de los idiomas.
- La formación en la capacidad para programar las actividades docentes en la línea de las competencias.
- La formación en habilidades para la convivencia y las relaciones en el aula y en el centro.
- La formación en aquellos elementos de innovación que concurren en los nuevos módulos de Formación Profesional dado que se están actualizando nuevos módulos profesionales.

Para el desarrollo de la formación se podrán utilizar las siguientes modalidades formativas;

a) Autoformación en centros:

El plan de actuación a seguir viene recogido en las instrucciones que publica anualmente la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el desarrollo de grupos de trabajo y la formación en centros.

b) Cursos:

A título individual o en grupo, previo asesoramiento o consulta con la asesoría del CEP (en este último caso), el profesorado del centro podrá matricularse en cursos puntuales tendentes a conseguir la formación necesaria para mejorar el desarrollo de sus funciones en el centro y su desarrollo profesional.

c) Cursos con seguimiento.

d) Formación a distancia.

Desde el centro se fijan las líneas de intervención para la formación del profesorado a través de la formación en centros, el apoyo a grupos de trabajo, proyectos de investigación que surjan y solicitando aquellos cursos de formación específica que el profesorado requiera a nivel de grupo dentro del propio centro. Adicionalmente, cada profesor o profesora, por iniciativa propia, realizará las actividades formativas que lleven a cabo las instituciones de formación, desde los Centros del Profesorado.

Desde el centro se establecen las solicitudes al CEP de:

- Formación en el centro.
- Solicitar formación siguiendo las líneas generales establecidas por el centro.
- Solicitar la formación requerida desde los departamentos didácticos.

Desde el centro se propicia la formación promocionando:

- Los grupos de trabajo que surjan desde el profesorado.
- Los proyectos de investigación que el profesorado solicite.

### **2.3. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Para hacer el seguimiento y evaluar las actividades formativas realizadas se tendrán en cuenta indicadores relacionados con:

- El logro de la finalidad esperada.
- Valoración de la mejora.
- Cambios producidos como consecuencia de los aprendizajes adquiridos.

## **3. COORDINACIÓN CON EL C.E.P.**

Coordinación con el centro de profesorado para fijar la respuesta a las necesidades formativas detectadas.

Se atenderá a las competencias relacionadas con la formación del profesorado que el Decreto 327/2010 recoge para el Departamento de formación, evaluación e innovación educativa y para el Claustro de Profesorado, indicadas al principio de este apartado.

## **4. Plan de Formación**

# **1. Introducción**

En los Decretos 327/2010 y 328/ 2010, donde se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y los Centros de Educación Primaria, se establece que el proyecto educativo debe contener, entre otros

- a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.
- b) El Plan de formación del profesorado.

El Plan de Formación debe ser concebido como un instrumento que nos ayudará a desarrollar nuestras competencias profesionales docentes para conseguir la mejora del éxito educativo en los centros educativos.

Un buen Plan de formación será consecuencia de una buena memoria de Autoevaluación y un buen Plan de Mejora. No podemos planificar un Plan de Mejora realista y eficaz si no es consecuencia de un proceso de autoevaluación, y recíprocamente, no tiene sentido que hagamos una autoevaluación, si no se basa en una reflexión compartida, si no está impregnada de un carácter formativo, que nos incite a conocer nuestras oportunidades de mejora y planificar acciones que nos permitan progresar.

En el Decreto 93/2013, donde se regula la formación Permanente del Profesorado se establece que el centro es la unidad básica de cambio, innovación y mejora, que debe convertirse en el espacio, por excelencia, de formación del profesorado a través de un trabajo cooperativo, integrado, diversificado y en equipo, es decir debe ser el núcleo de los procesos de formación. También establece que las asesorías de referencia participarán en la elaboración del plan de formación del profesorado del centro docente e impulsarán y apoyarán su desarrollo, teniendo en cuenta la autoevaluación de la competencia profesional docente y las autoevaluaciones del centro.

El Plan de Formación para el curso 2022/23, que a continuación presentamos, está:

- Diseñado atendiendo el marco normativo vigente
- Enfocado a la mejora del alumnado y esencialmente de su aprendizaje.
- Vinculado estrechamente al proceso de autoevaluación y mejora del centro.
- Centrado en la reflexión personal y grupal, así como, la transferencia al aula.
- Enmarcado en el proyecto educativo del centro incorporando líneas metodológicas avaladas por la investigación y las buenas prácticas contrastadas.

En [este enlace](#) podemos obtener más información de estos programas.

## 2. Diagnóstico de necesidades formativas.

Nuestras acciones formativas están basadas principalmente en el análisis, la reflexión y la mejora de la práctica docente, convirtiendo el aula y el centro en los escenarios ordinarios de la formación y potenciando el trabajo colaborativo entre el profesorado. Vamos a utilizar diferentes instrumentos y estrategias para este diagnóstico de cara a que las propuestas formativas se adecuen a las prioridades de nuestro centro y redunden en la mejora de los resultados académicos del alumnado.

### 2.1. Fuentes e instrumentos utilizados para el diagnóstico de las necesidades formativas del centro.

Análisis de la formación realizada por el centro en cursos anteriores.

Cuestionario de detección de necesidades formativas (enviado a departamentos, ciclos, etc.).

Entrevistas con la asesoría de referencia del CEP .

## 2.2. Reflexión y análisis de los resultados que nos han aportado cada uno de los instrumentos que hemos utilizado para la detección de necesidades formativas.

El principal instrumento para detectar las necesidades de formación ha sido solicitar dicha información a los jefes de área en las ETCP. Estos a su vez han planteado esta cuestión a los jefes de departamento y me han trasladado la respuesta. Pero para agilizar y concretar todavía más estas peticiones, la jefa de departamento del FEIE se ha reunido con casi todos los jefes de departamentos y cuando eso ha sido imposible, hemos funcionado mediante correo electrónico.

## 2.3. Objetivos formativos para la mejora del rendimiento académico del alumnado.

Como consecuencia de la reflexión realizada para el diagnóstico de necesidades formativas, hemos concretado cuáles van a ser los objetivos formativos para este curso académico:

Conocer y programar mediante la LOMLOE, principalmente lo relativo a la evaluación. Debido a cierto grado de insatisfacción tras el curso online relativo a la misma temática, gran parte del claustro considera que sería idóneo una formación presencial o si es online con la figura de un tutor con el fin de solventar posibles dudas.

Diseñar material didáctico aplicaciones que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ejemplo Canva o Prezi o similares.

Elaborar materiales para aulas virtuales utilizando la herramienta Exlearning.

Hacer un uso correcto del cuaderno de Séneca.

Usar de la plataforma Moodle Centros

# 3. Programas para la Innovación Educativa.

Nuestro centro educativo se desarrollan los siguientes Programas para la Innovación Educativa:

"Educación Ambiental": ALDEA B (Red Andaluza de Ecoescuelas), "Cultura Emprendedora": Innicia, "Programas Culturales": AulaDjake, "Ámbito STEAM": Robótica, TDE /Escuela TIC 2.0,"Comunicación Lingüística": Comunica "Hábitos de Vida Saludable": Forma Joven

Estos programas llevan asociados una formación específica determinada por la normativa vigente. En este [enlace](#) podemos obtener más información de estos programas.

## 4. Propuestas de acciones formativas.

### 4.1. Actividades de Autoformación: Grupos de Trabajo y Formaciones en Centro.

Compartimos la idea de que la formación permanente del profesorado debe desarrollarse mediante estrategias que apoyen la autoformación para estimular el trabajo cooperativo y el intercambio profesional, la difusión del conocimiento para la creación de redes profesionales y el aprendizaje a través de las buenas prácticas.

Para este curso académico se van a desarrollar las siguientes acciones formativas:

Modalidades de autoformación	Título	Profesorado o participante	Temáticas que se desarrollan
Grupo de trabajo	<b>Hábitos de vida saludable</b>	3	Acción tutorial, Ámbito deportivo

### 4.2. Otras acciones formativas vinculadas al Centro del Profesorado.

Además de las acciones formativas de autoformación contempladas en el apartado anterior, nuestro centro está interesado en realizar las siguientes propuestas:

Propuestas	Profesorado	Temáticas que se desarrollan
<b>Primeros</b>	Grupo de profesores/as 20	Acción tutorial,

<b>auxilios.</b>			Ámbito deportivo, Convivencia e igualdad
<b>Educación emocional I.</b>	Grupo de profesore s/as	25	Acción tutorial, Ámbito cívico-social, Convivencia e igualdad, Educación emocional
<b>LOMLOE pero presencia I.</b>	Grupo de profesore s/as	50	Evaluación, Metodología s activas

#### 4.2.1. Repercusión que va a tener en el centro la propuesta formativa.

Para la mayoría del claustro supone una preocupación no saber responder ante una incidencia médica por parte del un alumno o de cualquier miembro de la comunidad educativa. Quizás esta preocupación se deba al aumento de alergias, ataques de ansiedad o desvanecimientos de distinta intensidad que pueden necesitar de una reanimación cardiopulmonar.

Dar respuesta a ciertos problemas de convivencia que derivan de la falta de gestión emocional por parte del alumnado. Estamos realizando una formación en zona (Alhaurín de la Torre) relativa esta temática.

Los departamentos didácticos, es decir, todo el claustro está muy preocupado por cómo implantar la LOMLOE ya que se trata de un documento legal abierto a interpretaciones y que supone un gran cambio con la forma de trabajar y, sobre todo, con la forma de evaluar anterior.

#### 4.3. Formaciones del centro no vinculadas al CEP (si procede).



En este apartado incluimos otras formaciones del centro no vinculadas al CEP y que concretamos en las siguientes:

Taller de primeros auxilios impartido por la enfermera de zona que nos corresponde.

Se llevarán a cabo con la siguiente temporalización:

Fecha sin determinar.

## 5. Seguimiento y evaluación del Plan de formación

### 5.1. Cronograma.

Para el seguimiento del plan de formación nos ajustaremos al siguiente cronograma:

FASES	ACTUACIONES DE LOS CENTROS	FECHAS	RESPONSABLES
Previa	Contacto con asesoría de referencia	Mes de septiembre	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo
	Detección necesidades formativas específicas del centro.	Mes de septiembre.	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo
	Solicitud de planes y programas	Hasta 30 de septiembre	Dirección
Inicial	Solicitud de FC y GGTT	Hasta el 15 de octubre	Coordinadores y coordinadoras a través de Séneca
	Elaboración del plan de	Hasta 15	Equipo directivo. Cada

	mejora.	de noviembre	centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado en el mismo.
	Elaboración del plan de formación anual	Hasta 15 de noviembre	Equipo directivo. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado en el mismo Asesoría de referencia. Aportará estrategias para su elaboración y acompañará al centro en el proceso.
	Elaboración, en colaboración con la asesoría de referencia, en el proyecto de formación específica de los centros que tienen concedido un programa de nivel 1 (P1)	Hasta 15 de noviembre	Coordinación del programa y asesoría responsable
Desarrollo	Seguimiento de planes y programas	Hasta el 28 de febrero	Coordinadores y coordinadoras a través de Séneca
	Desarrollo y seguimiento del plan de mejora y plan de formación del centro	Marzo	Equipo directivo. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado responsable del seguimiento de las actividades propuestas.
	Seguimiento de FC: 1.-Elaborar la memoria de progreso del proyecto.	Hasta el 15 de marzo	1.-Coordinación de la FC 2.-Cada participante de la formación

	2.-Participar en las plataformas virtuales establecidas en el proyecto y/o redes formativas compartiendo las actuaciones realizadas.		
	Seguimiento del GGTT: 1.-Valoración de progreso del proyecto en Séneca	Hasta el 15 de marzo	1.-Coordinación de la FC
	Evaluación de planes y programas	Hasta 31 de mayo	Coordinaciones en Séneca
	Evaluación de las formaciones específicas de los programas de nivel 1 (P1)	Hasta 31 de mayo	Coordinación del programa y asesoría responsable
Final	Evaluación final del GGTT: 1.- Grabar la memoria final y la valoración del trabajo en Séneca 2.- Valorar el grado individual de consecución de objetivos y actuaciones previstas del proyecto, logros y dificultades encontradas, y reflejarlo en una memoria de evaluación final. 3.- Realizar la encuesta	Hasta el 31 de mayo	1.- Coordinación del GGTT 2.-Todos los miembros del GGTT 3.-Todos los miembros del GGTT

	de valoración Séneca.		
	<p>Evaluación final de FC:</p> <p>1.- Grabar la memoria de evaluación final en Séneca.</p> <p>2.- Analizar el grado de consecución individual de la finalidad del proyecto, y objetivos de resultado, utilizando los instrumentos, medidas e indicadores descritos. Reflejarlo en una memoria de evaluación individual final.</p> <p>3.- Realizar la encuesta de valoración Séneca</p>	Hasta 31 de mayo	<p>1.- Coordinación de la FC</p> <p>2.- Todos los miembros de la FC</p> <p>3.- Todos los miembros de la FC</p>
	Memoria de autoevaluación en la que se incluye la del plan de formación	Hasta 30 de junio	Equipo de evaluación del centro. Mínimo de integrantes de la comisión: equipo directivo, FEIE y al menos un representante de todos los sectores de la comunidad educativa.
	Recogida de propuestas formativas para el plan de formación del curso siguiente, como consecuencia de la memoria de autoevaluación.	Hasta 30 de junio	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo y ETCP.

## 5.2. Indicadores de evaluación del plan de formación.

## EJEMPLOS DE INDICADORES:

### 5.2.1. Indicadores de evaluación.

- Porcentaje de profesorado que certifica la formación reglada del centro.

### 5.2.2. Indicadores de evaluación.

- Transferencia.

RÚBRICA TRANSFERENCIA				
VALORACIÓN	1	2	3	4
Grado de transferencia al centro/aula	No se plantea en la actividad tareas de aplicación en el centro/aula	Se diseñan tareas de aplicación en el centro/aula	Se diseñan tareas de aplicación en el centro/aula y se implementan, aportando evidencias de dicha implementación	Se diseñan tareas de aplicación en el centro/aula y se implementan, aportando evidencias de dicha implementación. Se evalúan los logros y dificultades. Se aportan resultados.
Presentación de tareas	El porcentaje del profesorado certificado que implementa lo aprendido en el aula es inferior al 25%	El porcentaje del profesorado certificado que implementa lo aprendido en el aula está comprendido entre el 25% y el 50%	El porcentaje del profesorado certificado que implementa lo aprendido en el aula está comprendido entre el 50% y el 75%	El porcentaje del profesorado certificado que implementa lo aprendido en el aula está comprendido entre el 75% y el 100%

### 5.2.3. Indicadores de evaluación.

- NPS de la formación reglada
- Cuestionarios de satisfacción del profesorado elaborados por el centro.



## Apartado I

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

En el centro se imparten clases en horario de mañana y de tarde. Para el comienzo y fin de la actividad lectiva de mañana se ha tenido en cuenta el horario del transporte escolar.

Por la mañana, el horario de clases es de 8:15 a 14:45. A partir de las 8:00 el alumnado puede acceder al recinto del Instituto, aunque no al interior de los edificios, ya que no hay profesorado de guardia que pueda atenderlo. A las 8:10 el ordenanza abre las puertas de los distintos pabellones y el alumnado puede acceder de manera ordenada a las aulas. Del mismo modo, a las 15:00 el ordenanza es la persona encargada de cerrar los pabellones vigilando que no haya nadie en el interior.

Cuando un alumno o alumna llega tarde, esta circunstancia queda registrada a la entrada por el ordenanza que está en la “garita”, que le permitirá el acceso a la Biblioteca del centro, donde deberá esperar al comienzo de la siguiente clase para acceder al aula. El *Reglamento de Organización y Funcionamiento* del Instituto recoge el protocolo a seguir en estos casos y las medidas a adoptar ante casos de acumulación de retrasos.

El desglose del horario por la mañana es de tres clases de una hora de 8:15 a 11:15, seguidas de media hora de recreo hasta las 11:45, con tres clases más de una hora de duración cada una a continuación, terminando a las 14:45.

El horario lectivo por la tarde es de dos clases de una hora de 15:30 a 17:30, seguidas de 15 minutos de recreo hasta las 17:45, y cuatro clases más de una hora de duración cada una a continuación, hasta las 21:45.

Por la mañana, la actividad lectiva se desarrolla en los tres edificios y el pabellón deportivo, mientras que por la tarde solo se utiliza el pabellón principal y el edificio B para Ciclos Formativos.

El horario de los ordenanzas es de 8:00 a 15:00 por la mañana y de 15:00 a 22:00 por la tarde, con lo cual, salvo ausencias, siempre debe haber al menos un ordenanza en el centro para atender al público.

La **Biblioteca** estará abierta al público y atendida por la persona que ejerza la Jefatura de Departamento de Biblioteca, al menos una tarde en semana, preferentemente los miércoles de 16:00 a 19:00. No obstante, puesto que hay una ordenanza por la tarde, cualquier miembro de la comunidad escolar que quiera hacer uso de la Biblioteca en horario extraescolar, podrá pedir autorización y acceder a ella aunque no esté la persona responsable. Esto es importante sobre todo para el alumnado que no disponga de internet en casa.

Cada año, la persona que coordine la Biblioteca establecerá el horario de apertura por la tarde en el Plan Anual.

## **Plan de Acompañamiento Escolar**

El horario de los grupos que funcionen cada curso dentro de este Plan lo fijará la persona que lo coordine, teniendo siempre en cuenta la disponibilidad horaria de quien lo imparta (profesorado o mentores) y especialmente, las necesidades del alumnado. Debe quedar tiempo suficiente entre el fin de las clases ordinarias y el principio del horario de acompañamiento para que el alumnado almuerce y, teniendo en cuenta su edad, no deben acabar muy tarde. Así pues, el horario de comienzo de las clases debe estar en torno a las 16:30, para acabar a las 18:30, dos días en semana, preferentemente los lunes y miércoles y los martes y jueves. En el Plan Anual se fijarán los días y el horario en función de las personas que impartan las clases de acompañamiento.

El centro recibe alumnado de barriadas diseminadas y, puesto que no hay comedor escolar ni servicio de transporte por la tarde, el alumnado de estas barriadas no suele asistir a las clases de acompañamiento, aunque son quienes más lo necesitan. Por este motivo, siempre que se pueda y el centro obtenga la autorización necesaria de la Delegación Territorial, habrá al menos un grupo de acompañamiento escolar con sede en el C.E.I.P. Torrijos de Torrealquería, lo cual pone este importante recurso al alcance de muchas familias que de otra forma no podrían acceder a él.

El profesorado que ejerza la tutoría de grupo hará la propuesta de alumnado para cursar el plan lo antes posible y en todo caso tras la evaluación inicial. También se tendrá en cuenta lo indicado por el equipo educativo que tuvo el alumno o la alumna el curso anterior y la solicitud de la familia. Caso de no haber plazas suficientes, se dará prioridad al alumnado con menos recursos económicos y a quienes demuestren en clase "voluntad de trabajo". Si se producen vacantes, se completarán las plazas con alumnado en lista de espera.

A principios de curso se elaborará la programación del programa en función de las necesidades de cada estudiante. El profesorado tutor será el encargado de cumplimentar esta programación con las aportaciones del equipo educativo y según modelo elaborado a tal efecto.

### **Otras actividades**

La comunidad escolar u otras instituciones pueden solicitar el uso de las instalaciones del centro para actividades extraescolares, reuniones u otras cuestiones puntuales. Para ello deberán seguir el protocolo legal vigente y obtener la autorización correspondiente para el desarrollo de la actividad.

En la Memoria de Autoevaluación se valorará cada curso escolar, teniendo en cuenta el resultado de las encuestas de evaluación, el desarrollo de estos programas, el porcentaje de participación y la idoneidad del horario establecido, de cara a posibles modificaciones para el curso siguiente.

Todo lo referente a los criterios de elaboración del horario lectivo del alumnado y del profesorado se detalla en el apartado o) de este proyecto.



# 1. PLAN DE LECTURA

El Plan de lectura, su finalidad, necesidad y formato de coordinación vienen recogidos en la siguiente normativa:

- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en educación primaria y educación secundaria obligatoria.

En el artículo relativo al horario de la Orden de Educación Secundaria, se indica que los centros docentes configurarían el horario lectivo semanal para las diferentes materias de Educación Secundaria en función de las necesidades de aprendizaje de su alumnado. En esa configuración del horario lectivo, los centros deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa de secundaria, para el desarrollo planificado de la lectura, en los términos recogidos en su Proyecto educativo. Posteriormente, esta organización general deberá plasmarse en las respectivas programaciones didácticas de las diferentes materias.

La organización general para el centro del Plan de Lectura es la siguiente:

Se hará un “cuadrante” cíclico de 6 semanas de duración en el que la media hora de lectura la desarrollará el profesorado que imparta clase en grupos de Secundaria de la siguiente forma:

- Primera semana: 1ª hora de clase.
- Segunda semana: 2ª hora de clase.
- Tercera semana: 3ª hora de clase.
- Cuarta semana: 4ª hora de clase.
- Quinta semana: 5ª hora de clase.
- Sexta semana: 6ª hora de clase.

## 2. RECREOS INCLUSIVOS Y ACTIVOS

El Plan de lectura, su finalidad, necesidad y formato de coordinación vienen recogidos en la siguiente normativa:

- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

En el artículo 4.6. de la Orden mencionada se indica que los centros docentes organizarán, en el marco de su autonomía, recreos inclusivos y activos con el objetivo de potenciar las interacciones que se establecen entre el alumnado. En éstos, se podrán realizar juegos y actividades lúdicas de su interés, transmisores de la cultura, de los valores y que contribuyan a desarrollar hábitos de vida saludable, tales como talleres de ajedrez, de debate, de juegos tradicionales, de baile, de decoración, de lectura, de mediación, entre otros de naturaleza análoga, de manera que la planificación del tiempo de los recreos también será recogida en el Proyecto educativo.

En este sentido, en el IES Gerald Brenan se desarrollarán durante los recreos, en la medida de las posibilidades de espacios y organizativas, y en función de las disponibilidades horarias del profesorado de guardia y/o que voluntariamente se ofrezca para colaborar en su realización y vigilancia, las actividades siguientes:

- La biblioteca permanecerá abierta durante todo el periodo de recreo.
- Se habilitará un espacio para que el alumnado que lo desee pueda jugar al ajedrez, dentro del programa “Aula de Jaque”.
- Se habilitarán espacios para juegos de mesa en el patio exterior.
- En colaboración con el Departamento de Educación Física se procurará organizar una liga deportiva y/o actividades deportivas tanto en exterior como en interior (gimnasio).
- En colaboración con el Departamento de Dibujo se procurarán poner en marcha talleres de comics y/o de dibujos “manga”.
- En coordinación con el Departamento de Convivencia, se organizarán actividades de mediación en la que colaborarán los mediadores escolares.
- En coordinación con la persona responsable de coeducación, Departamento de convivencia y Vicedirección se realizarán talleres, exposiciones y actividades puntuales relacionadas con fechas significativas, efemérides, etc., tales como:
  - ✓ Día de la paz.
  - ✓ Día de la mujer trabajadora.

- ✓ Día de Andalucía.
- ✓ Halloween.
- Cualquier otra actividad que pueda dinamizar el periodo de recreo y se considere beneficiosa para favorecer la inclusión y participación del alumnado en la vida del centro, previa propuesta por parte de la/s persona/s interesada/s (profesorado, alumnado, AMPA, familias, etc.) y con el visto bueno de Vicedirección.

## **Apartado m**

### **CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL.**

En el I.E.S. Gerald Brenan se imparten los Ciclos de Grado Medio de Formación Profesional *Gestión Administrativa* y *Sistemas Microinformáticos y Redes*. También se imparte el Programa de ciclo formativo de grado básico *Informática y Comunicaciones*. En cuanto a Formación Profesional de Grado Superior se imparte el CFGS de *Desarrollo de Aplicaciones Web*.

Los criterios de elaboración del horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de los títulos de Formación Profesional que se imparten en el centro se atienen al número de horas semanales de cada módulo profesional establecidas en la correspondiente Orden reguladora.

La agrupación horaria de módulos profesionales o ámbitos no debe superar las 3 horas en una misma jornada, salvo en el caso de módulos que superen las 7 horas semanales, donde se intentará respetar en todo caso un máximo de 3 horas.

Para lo relativo a distribución horaria de asignaturas y horario del profesorado se aplicará lo establecido en el apartado “o” de este documento.

Las actividades para realizar en las horas de libre configuración en el segundo curso serán las establecidas al principio de cada curso escolar por el departamento de la familia profesional correspondiente, teniendo en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado así como el informe realizado por el equipo educativo de primer curso en la evaluación ordinaria del año escolar anterior. Dichas actividades quedarán recogidas en la programación didáctica anual.

## **1. ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS DE FCT**

### **1.1. Análisis del entorno**

Nuestro centro está situado en el entorno urbano de Alhaurín de la Torre, localidad próxima a la ciudad de Málaga, y disponemos de una buena infraestructura vial de comunicaciones.

La localidad de Alhaurín de la Torre consta de tres zonas o polígonos industriales donde se ubican la mayoría de las empresas. El motor de la economía está volcado hacia el sector servicios: comercio, turismo, transporte, banca, etc. Es por todo ello por lo que justificamos que los ciclos formativos que se imparten en el centro se ajustan a la realidad social y económica de la localidad, con la salvedad de que la oferta educativa de estas materias no cubre la demanda, habría que aumentar la oferta de ciclos e incluso ampliar los existentes.

Tras varios cursos impartiendo módulos de formación en centros de trabajo, podemos afirmar que la relación entre el Instituto y las empresas del entorno es amplia y excelente, al igual que con las autoridades locales y las asociaciones de empresarios.

## **1.2. Criterios de selección de los centros de trabajo colaboradores**

En principio, el Instituto está abierto a cualquier oferta de colaboración por parte de empresas que deseen que nuestro alumnado realice módulos de formación en centros de trabajo. Sólo se pide que sus solicitudes se ajusten a la especialidad que nuestros alumnos y alumnas han cursado y que la variedad de tareas a realizar sea adecuada y lo más amplia posible, en beneficio de su formación y todo ello en el marco legal establecido a tal efecto.

## **1.3. Propuestas de planificación**

Con la elaboración de este documento pretendemos redactar y consensuar, de manera homogénea, los criterios con los que los citados módulos de FCT se desarrollarán en los períodos en los que se lleven a cabo dichos módulos a lo largo del curso escolar. Todo ello estará encuadrado en el marco legal que a tal efecto viene redactado en la normativa vigente.

## **1.4. Criterios de organización curricular**

Tras la experiencia acumulada durante varios cursos en los que se han impartido módulos de FCT, hemos considerado establecer los siguientes criterios:

A) En relación a la distribución del alumnado entre los diferentes centros, se actuará teniendo en cuenta los siguientes principios:

- El profesorado encargado de los citados módulos tendrá la potestad de distribuir al alumnado entre los centros. Todo ello estimando las competencias que se valoren de cada alumno o alumna en relación a las características de cada centro.
- Si se diera el caso de que algunos alumnos o alumnas, por cuenta propia, hubieran contactado y acordado realizar el módulo de formación en un centro determinado cumpliendo con lo estipulado en la ley, no habría negativa a que éstas se llevaran a cabo.
- No existe impedimento a que el alumnado realice los módulos de formación en centros que se sitúen fuera del área poblacional en la que se encuentra situado el Instituto. No obstante, hay que matizar que si ello supone la imposibilidad del desplazamiento tutorial por distancia o por coste, la propuesta sería objeto de estudio antes de confirmar la posibilidad de realizarla.
- De igual manera que hemos realizado un proceso de asignación del alumnado a los centros de trabajo, debe realizarse también, de forma libre y objetiva, del

profesorado a los mismos. Todo ello encaminado a facilitar el mejor desarrollo del módulo, atendiendo a una serie de parámetros que faciliten la labor del profesorado.

B) Con relación a la determinación de las horas necesarias para realizar el plan de seguimiento del módulo profesional de FCT, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- Es obvio pensar que la carga horaria del profesorado estará relacionada con el número de alumnos y alumnas que se tengan y con la distancia a la que se encuentren los centros de trabajo. Por ello, no se cuantifica el número de horas que se deben asignar a tal efecto, sino que éstas dependerán de lo establecido en la norma legal (50% del horario, en el período de formación) y de las circunstancias particulares en las que se encuentre cada tutor o tutora de seguimiento (alumnado y empresas) en cada curso académico.
- Si el profesorado pudiera disponer de horario para llevar a cabo el plan de seguimiento en períodos distintos a los establecidos según calendario, no habrá impedimento alguno en que éste se efectúe en dichos períodos (primer y parte del segundo trimestre).
- Pensamos que el módulo de FCT ha proporcionado una experiencia positiva en el sistema educativo, beneficiando, no sólo a las empresas y al alumnado, sino también al profesorado; por consiguiente, el plan de seguimiento debe disponer del máximo de horario que se estime, dentro del marco legal establecido.

C) Para la determinación horaria total del seguimiento del módulo profesional de FCT, estimamos que el número de visitas estará relacionado con el número de alumnos y alumnas que se tengan y con la distancia a la que se encuentren los centros de trabajo. Por ello, no cuantificamos el número de visitas, sino que éstas dependerán de las circunstancias de cada curso escolar. No obstante, sí establecemos un número mínimo de visitas a realizar por parte de cada tutor o tutora de seguimiento a lo largo del curso, considerando que en circunstancias normales deben ser tres las visitas por empresa durante el período de formación.

D) En relación con la dedicación horaria que tendrá el profesorado para labores relacionadas con estos módulos, establecemos que ésta será la máxima que la ley le confiera, puesto que la formación en centros de trabajo no sólo conlleva la labor de seguimiento, sino que también hay que realizar una serie de actividades previas para que este tipo de formación pueda realizarse.

E) En el caso de que el alumnado solicite realizar la formación en centros de trabajo en el extranjero, se procederá de la siguiente manera:

- Se nombrará un número de tutores de seguimiento en proporción al número de alumnos o alumnas solicitantes.

- Si este tipo de prácticas en el extranjero surge como iniciativa del profesorado, se le supone implicado en el desarrollo y seguimiento de las mismas.
- Si no existiera la posibilidad de asignar la tutoría o seguimiento según el criterio anterior, se establecerán los siguientes criterios: posibilidades que el profesorado tenga frente al idioma del país, grado de afinidad con la empresa o centro de trabajo y asignación a la familia profesional del módulo correspondiente.
- El cometido del seguimiento se ajustará a lo establecido en la normativa vigente.
- Para llevar a cabo la tutoría de formación en el extranjero, y al no existir precedentes en nuestro Instituto, la asignación horaria se ajustará a las exigencias de dicho módulo.

F) Cada ciclo formativo deberá elaborar su programa de formación en centros de trabajo, haciendo mención específica a los criterios de evaluación del módulo. A tal efecto, hacemos constar que se respetarán los criterios que cada departamento de familia profesional establezca en su programación correspondiente, concretados en la programación de la persona que lleve a cabo el seguimiento, que será la encargada de la evaluación; sólo en los casos que se presten a controversia o duda se estimará la colaboración del equipo docente que esté involucrado en este tipo de módulos, valorando por un lado los argumentos que manifiesten los tutores docentes y laborales del alumnado, y por la otra, los argumentos del alumno o alumna, tomando una decisión al respecto.

G) Las visitas del profesorado para el Módulo FCT (Formación en Centros de Trabajo) podrán ser presenciales siempre y cuando la distancia de la empresa respecto al centro no sea mayor a 30 km. En el caso de que haya más distancia la supervisión se realizará por videoconferencia, correos electrónicos y/o llamadas telefónicas.

H) Asimismo el alumnado podrá teletrabajar en cualquier centro independientemente de la distancia del centro de trabajo respecto al centro educativo siempre y cuando la empresa tenga un horario establecido de teletrabajo para sus empleados, le pueda suministrar al alumno un equipo para las prácticas a distancia y pueda estar tutorizado diariamente por su tutor laboral.

I) El alumnado puede buscar y proponer una empresa a los tutores docentes pero la relación alumno-empresa la gestiona y organiza el Centro Educativo por lo que no es de libre elección dónde y cuándo realizar la fase de prácticas.

Las competencias propias de las enseñanzas que se completan o desarrollan en este módulo profesional, así como los resultados de aprendizaje del módulo susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo, quedarán recogidas de forma específica en las programaciones de los departamentos de la familia profesional correspondiente.

## 2. CRITERIOS PARA ASIGNAR TURNO AL ALUMNADO

En los niveles de enseñanzas post-obligatoria que se impartan en turno de mañana y de tarde simultáneamente se hace necesario establecer un mecanismo para asignar al alumnado a uno u otro turno en función de criterios objetivos y públicos. Estos criterios son los siguientes:

- A) Los alumnos solicitarán con anterioridad al día 10 de septiembre de cada curso escolar mediante el impreso correspondiente recogido en el ANEXO VI la preferencia de turno que deseen cursar, alegando los motivos y adjuntando la documentación que estimen pertinente. No se admitirán solicitudes de turno presentadas con posterioridad a dicha fecha, salvo que queden plazas disponibles en el turno solicitado.
- B) Se procurará que los turnos de mañana y tarde sean homogéneos en número de alumnos, no debiendo existir una diferencia de más del 20% entre ambos turnos, y garantizando un mínimo de 10 alumnos por cada turno.
- C) Los alumnos repetidores serán asignados al turno que tuvieron el curso anterior, salvo causa motivada dentro de los supuestos autorizados.
- D) Los motivos autorizados, justificados documentalente, por los que los alumnos tendrán preferencia para elegir turno son, por este orden:
  - Alumnos que acrediten estar trabajando con un horario laboral incompatible con el horario de clases. Se deberá aportar contrato de trabajo y certificado de horario laboral incompatible con el turno no deseado.
  - Deportistas de élite (estar federado no implica ser deportista de élite). Se deberá aportar certificado de deportista de élite de la Federación a la que esté adscrito, junto con certificado acreditativo de que el horario de entrenamientos previsto es incompatible con el turno no deseado.
  - Otras circunstancias debidamente acreditadas valorables por la Dirección.
- E) Tras dar preferencia a los supuestos anteriores, los turnos se completarán por orden de adjudicación según hayan manifestado los alumnos por el procedimiento recogido en el apartado A anterior.

## 3. CRITERIOS PARA SELECCIONAR AL ALUMNADO “DUAL”

Como CONDICIONES PREVIAS necesarias para poder acceder al proceso de selección, el alumnado deberá:



- Haberse matriculado de todos los módulos del ciclo sin optar por la convalidación o exención de ninguno de ellos, puesto que todos forman parte del proyecto.
- Haber solicitado, expresamente, la participación en la modalidad de FP Dual y aceptado las condiciones del proyecto, al efectuar la matrícula.
- Haber obtenido calificación positiva (5 o más) en todos los módulos profesionales en la primera evaluación y, en caso de que sea posible temporalmente, de la segunda evaluación.
- No haber acumulado más de un 15% de faltas de asistencia injustificadas y no haber sido sancionado con partes disciplinarios graves. Este criterio se puede flexibilizar en caso necesario para cubrir todos los puestos ofrecidos en el proyecto.

El proceso de SELECCIÓN, que será de la máxima TRANSPARENCIA, se llevará a cabo en el centro en base a las siguientes variables:

- Nota media de las calificaciones de cada módulo en la 1ª Evaluación o 1ª+2ª evaluación. (15 puntos)
- Calificación obtenida en el Cuestionario de motivación vocacional. (5 puntos)
- Curriculum Vitae actualizado. (1 punto)
- Entrevista personal con el/la del orientador/a del centro donde se valorará su capacidad de planificación, organización y priorización del trabajo, habilidades de comunicación, capacidad de toma de decisiones y resolución de conflictos... (4 puntos)

- Informe del equipo educativo donde se valorará su implicación personal: asistencia regular, retrasos, actitud... (5 puntos)

Para asignar cada alumno/a a cada una de las empresas:

- El departamento de la familia profesional, teniendo en cuenta el perfil y los intereses personales de cada alumno/a, asignará la empresa que se considere más adecuada para ellos/as.

Aquellas empresas que así lo deseen y manifiesten, podrán seleccionar de forma autónoma al alumnado con los procesos selectivos que las mismas determinen y siempre valorando su Curriculum Vitae.

#### **4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR AL ALUMNADO Y PROFESORADO ERASMUS+**

Se publicará en la web del Instituto las **BASES DE LA CONVOCATORIA ERASMUS +** *Todas las actuaciones de movilidad diseñadas se ajustan a la normativa Erasmus+ y al Código de Disciplina definido por el IES Gerald Brenan (objetivos de las estancias, procesos de selección de candidaturas, cuantía de las becas, documentos justificativos, derechos y obligaciones de los participantes, consecuencias del incumplimiento de las normas, etc.). La firma del Documento de Aceptación de Beca y del Convenio de Subvención se traduce en la Aceptación explícita del acatamiento de dichas “reglas del juego”.*

*Por último, debemos indicar que el IES Gerald Brenan y/o entidades colaboradoras en la organización de la logística de las estancias quedan exoneradas de cualquier responsabilidad civil por daños causados por éstas o su personal como consecuencia de la ejecución de las movilidades, siempre que tales daños no sean consecuencia de faltas graves y deliberadas por su parte.*

#### **Proceso de Selección del ALUMNADO para participar en actividades de Movilidades de Erasmus**

## DESTINATARIOS

- Alumnado matriculado en 2º curso de Ciclo Formativo de Grado Básico de Informática y Comunicaciones, Ciclo Formativo de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes y Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa que sea considerado APTO/A para hacer el módulo de Formación en Centros de Trabajo en el período Marzo – Junio.

Existen **medidas específicas de apoyo a personas con necesidades especiales** (financiación extra, acompañantes, servicios de apoyo) por lo que recomendamos que aquellos candidatos que tengan dudas sobre su participación contacten con el coordinador/a Erasmus+ del centro y exponga su caso concreto.

## PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los/as solicitantes deberán entregar en la Secretaría del centro el “**Formulario de Inscripción**”, debidamente cumplimentado. Este documento podrá ser recogido en la Secretaría del centro o bien descargarlo desde nuestra página Web.

Además, deberán entregar una “**Carta de Motivación**”, documento en el que se explicarán los motivos por lo que se solicita la beca Erasmus+, y por qué considera que es un buen candidato/a.

Los candidatos/as serán convocados a la realización de las pruebas de selección cuya fecha será publicada en la web del instituto.

La **fecha máxima de entrega de solicitudes se publicará en la web del instituto**, pudiéndose abrir una nueva convocatoria en el caso en que queden movilidades vacantes después del período de inscripción. En ese caso se publicará el nuevo plazo de inscripción en la web del centro.

## COMISIÓN DE VALORACIÓN: GRUPO DE TRABAJO ERASMUS +

Para la valoración de las solicitudes y la aprobación de las becas se constituirá un **grupo de trabajo** integrado por:

- Director/a del centro o persona en quien delegue.
- Coordinador/a del Programa Erasmus+.
- Equipo docente que imparta o haya impartido clases al candidato/a.
- Profesorado de los departamentos de Idiomas relacionados con la movilidad.
- Responsable del Departamento de Orientación del centro

## CRITERIOS DE VALORACIÓN DE CANDIDATURAS

Los criterios objetivos de valoración de candidaturas son:

- o **Expediente académico (50%):**
  - Nota media del primer curso del Ciclo y de la primera evaluación del segundo curso
- o **Entrevista personal (25%):**

- ⌚ **El/La orientador/a del centro, el equipo educativo y sus tutores** aportarán su valoración sobre la selección de solicitantes a través de una entrevista personal con el alumnado candidato en la que se valorarán aspectos tales idoneidad al puesto de prácticas, actitud, comportamiento y madurez personal.

- o **Prueba idiomas (25%)**: El profesorado del departamento de Idiomas relacionado con la movilidad realizará una prueba escrita, oral y de gramática.

La **Nota mínima** obtenida en el proceso de selección para tener la consideración de **APTO** es **6,5**.

El alumnado que tenga un Parte Disciplinario Grave durante el Curso será excluido automáticamente del proceso de selección y de adjudicación de becas.

El 5% del total de becas ofertadas se reservarán para alumnado considerado APTO cuyo grado de discapacidad reconocida sea igual o superior al 33%. Será necesaria la entrega de documentación acreditativa de dicha circunstancia.

Es **IMPORTANTE** reseñar que los candidatos/as **SELECCIONADOS/AS** procederán a la **FIRMA DEL DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE LA BECA**.

Si el participante finalmente **NO TUVIERA LA CONDICIÓN DE APTO** para realizar la FCT se vería obligado a **RENUNCIAR** a la beca y a **PAGAR** todos los gastos de la estancia devengados hasta la fecha (vuelo, seguro, reserva del alojamiento, etc.)

### **CRITERIOS DE DESEMPATE**

En el caso de empate será seleccionado aquel estudiante que tenga mejor expediente académico. Si aun así se mantiene el empate, será primero quien demuestre un mayor grado de madurez en base a la evaluación realizada durante la entrevista personal.

### **LISTADO DE ALUMNADO SELECCIONADO Y RESERVA**

Una vez valoradas todas las solicitudes, la Comisión de Valoración comunicará al alumnado la resolución provisional adoptada, que será publicada en el tablón de anuncios y en la página Web del centro.

Se abrirá un período de 2 días hábiles para la presentación de reclamaciones. Tras dicho período, el centro publicará el Listado Definitivo de Admitidos y Reservas

## **Proceso de Selección del PROFESORADO para participar en actividades de Movilidades de Erasmus**

### **DESTINATARIOS**

- Profesorado que imparta clase en los Ciclos Formativos de Grado Básico de Informática y Comunicaciones, de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y

Redes y de Grado Medio de Gestión Administrativa y que se encuentre en situación de servicio activo en el momento de la movilidad.  
- Miembros del equipo directivo del centro.

## COMISIÓN DE SELECCIÓN

La selección del profesorado interesado en participar en las actividades de Erasmus+ se realizará por la comisión de selección, compuesta por:

- Director del centro o persona en quien delegue.
- Coordinador/a del proyecto Erasmus+.

## CRITERIOS DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE CANDIDATURAS

Los criterios objetivos de valoración de candidaturas son:

- **Coordinador/a del proyecto Erasmus+:**
  - Por cada año anterior al año de la movilidad desempeñando la función de coordinación. 2 puntos
  - Por el año de la movilidad desempeñando la función de coordinación: 3 puntos
- **Funcionario de Carrera con destino definitivo en el centro (Máximo 5 puntos):**
  - Por cada año desde la fecha de su nombramiento (incluido el año de la movilidad). 1 punto.
- **Funcionario de Carrera sin destino definitivo en el centro (Máximo 5 puntos):**
  - Por cada año de trabajo en el centro (incluido el año de la movilidad). 0,5 puntos.
- **Funcionario Interino en el centro (Máximo 5 puntos):**
  - Por cada año de trabajo en el centro (incluido el año de la movilidad). 0,25 puntos.
- **Participación previa en el Proyecto Erasmus+:**
  - Por haber participado en anteriores proyectos de movilidad del centro. 0'50 puntos por proyecto.
  - Por haber solicitado participar en anteriores proyectos de movilidad del centro y no haber sido seleccionado. 1 punto por proyecto.
- **Profesorado de los departamentos de las familias profesionales con alumnado participante en la movilidad:**
  - Profesorado-tutor/a de 2º curso. 1 punto.
  - Jefe/a de departamento. 0'75 puntos.

- Resto del profesorado. 0'50 puntos.
- **Nivel de Idiomas Extranjero (sólo se podrá alegar una lengua, preferentemente inglés):**
  - Certificado B1 oficial de la EOI. 0,5 puntos
  - Certificado B2 oficial de la EOI. 1 puntos (no acumulable al anterior nivel)
  - Certificado C1 oficial de la EOI. 1,5 puntos (no acumulable al anterior nivel)
  - Certificado C2 oficial de la EOI. 2 puntos (no acumulable al anterior nivel)
- **Implicación en el proyectos Erasmus+:**
  - Apoyo en la gestión económica del proyecto. 1 punto
  - Apoyo en la preparación y presentación de la carta Eche y/o acreditación FP de grado superior en años anteriores. 1 punto.
  - Apoyo en la búsqueda de empresas y/o intermediarios para las movilidades para prácticas (FCT) para el alumnado de FP. 1 punto.
  - Apoyo en la búsqueda de instituciones socias (centros de FP) para las movilidades en proyectos Erasmus de FP. 1 punto.
  - Apoyo en la elaboración y presentación de proyectos Erasmus+ para FP Grado Superior. 1 punto.
  - Apoyo en la elaboración y presentación de proyectos Erasmus+ para FP Grado Medio. 1 punto.
  - Apoyo en labores de comunicación y difusión del proyecto en redes sociales y medios de comunicación. 1 punto.
  - Apoyo en la divulgación, asesoramiento y formación del proyecto entre el alumnado. 1 punto.
  - Apoyo en el comité de selección Erasmus para el alumnado. 1 punto.
  - Apoyo en la elaboración de las memorias finales de proyectos Erasmus. 1 punto.
  - Apoyo en la elaboración del informe final de cada movilidad. 1 punto.

## CRITERIOS DE DESEMPATE

En el caso de empate será la comisión de selección quien elija al candidato idóneo en función del perfil del profesorado y los objetivos que el proyecto Erasmus pretenda en esa movilidad, además de tener en cuenta la fecha y posibles inconvenientes que puedan surgir en el centro con su ausencia.

## 5. CRITERIOS ORGANIZATIVOS PARA LA FP “A DISTANCIA”

Para los módulos profesionales de formación profesional en la modalidad a distancia, se organizarán sesiones online no obligatorias donde se trabajarán todos los conceptos y aclaraciones necesarias. Las únicas sesiones presenciales serán las pruebas escritas en febrero y en junio (Calendario publicado por la DGFP en su página web).

## Apartado n

### PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

Con independencia de la evaluación externa, el Instituto realizará con carácter anual una evaluación interna, o autoevaluación, de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Se realizará a través de indicadores diseñados por el centro sobre aspectos concretos. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos y de efectuar su medición. Los resultados obtenidos se plasmarán en la Memoria de Autoevaluación, e irán encaminados a elaborar propuestas de mejora para el curso siguiente. Esta Memoria recogerá las aportaciones realizadas por el profesorado y por el Consejo Escolar.

## 1. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN

### Composición

- La persona que ostente la jefatura del Departamento.
- Un profesor o una profesora de cada una de las áreas de competencias, designado por quien ostente la coordinación. Si no hay personas interesadas, el acuerdo de centro es que sea el coordinador o la coordinadora de área quien forme parte también de este Departamento, así se rentabilizan las reuniones y se evita duplicidad de la información. El acuerdo se renovará anualmente, en la primera reunión del *Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica*, y se dará prioridad a las personas interesadas que no sean coordinadoras de área.
- El Orientador del centro.

### Funciones

- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones (internas o externas) que se realicen.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que cada curso escolar constituirán el plan de formación del profesorado.
- Elaborar, en colaboración con el CEP, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el CEP en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los Departamentos para su conocimiento y aplicación.
- Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la E.S.O.
- Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Fomentar iniciativas entre los Departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el Instituto.
- Proponer planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **2. OBJETIVOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN INTERNA**

- Conocer la situación de partida del centro, de todos sus componentes organizativos y funcionales.
- Facilitar la formulación de un modelo de actuación adecuado en función de los datos anteriores.
- Detectar las dificultades que surjan en el desarrollo del modelo de actuación elegido.
- Detectar los elementos positivos de su funcionamiento.
- Regular el proceso de aplicación continua del modelo de actuación, propiciando la consecución de las metas previstas.
- Conocer los resultados obtenidos al final del período fijado para la implantación del modelo.
- Valorar los resultados obtenidos.
- Replantear el modelo de actuación del centro, de acuerdo con la información recogida y con su valoración, potenciar los aspectos positivos y corregir los negativos en la organización y funcionamiento del mismo.



### **3. OBJETO DE LA EVALUACIÓN DEL CENTRO**

Se evaluarán todos los aspectos que recoge la Memoria de Autoevaluación de centro en Séneca, detallando las fortalezas y debilidades del instituto y las propuestas de mejora para el siguiente curso.

Además, otras dimensiones a evaluar son:

- Homogeneidad de las programaciones didácticas. Grado de consecución y desarrollo.
- Grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados en los órganos colegiados del centro.
- Funcionamiento de los órganos unipersonales, colegiados y de coordinación docente.
- Participación del profesorado en programas.
- Grado de satisfacción de las familias del alumnado.
- Calidad e idoneidad de las actividades complementarias y extraescolares, así como su programación y organización.
- Otras que redunden en beneficio de la calidad de la atención educativa al alumnado.

### **4. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

El Equipo de Evaluación para la realización de la Memoria de Autoevaluación estará formado por:

- El equipo directivo
- La persona que ejerza la jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa.
- Un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Las personas que coordinen los planes y proyectos desarrollados en el centro.

Al comienzo de cada curso, una vez constituido el Consejo Escolar, con las posibles variaciones en sus componentes por ceses y nombramiento de suplentes, se designarán los componentes del equipo de evaluación.

### **5. PROCESO DE EVALUACIÓN**

Las principales herramientas que utilizaremos en el proceso de evaluación interna serán:

- La observación directa.

- Revisiones trimestrales de los resultados académicos del alumnado y del trabajo realizado.
- Encuestas de evaluación dirigidas a la comunidad educativa.
- Memorias finales (tutoría, departamento y proyectos del centro).

El resultado de todo el proceso se recogerá en la Memoria de Autoevaluación, que será redactada a final de curso por el equipo de evaluación.

## **5.1. ENCUESTAS**

El Departamento de Evaluación consensuará cada año el modelo de encuesta que se pasará a una muestra de alumnado y familias y a todo el profesorado, tomando como base las recogidas en el Proyecto de Dirección. También se puede utilizar material que proporcione la Agencia Andaluza de Evaluación.

Durante los meses de abril y marzo se elaborará la propuesta de encuesta, que se hará llegar al profesorado a través de la coordinación de área. Se podrán incorporar aportaciones de las familias a través del Consejo Escolar y del alumnado, mediante el Consejo Escolar o la Junta de Representantes del Alumnado. Una vez hecha la propuesta y aprobada por el profesorado, se procederá a decidir la muestra de alumnado y familias a las que irá dirigida.

Durante el mes de mayo se distribuirá el cuestionario, los tutores o las tutoras de los grupos implicados entregarán y recogerán las encuestas, pasándoselas luego a la persona que ejerza la jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Pedagógica, que será la encargada de recoger el resultado de las encuestas para incorporarlo a la Memoria de Autoevaluación con las correspondientes propuestas de mejora.

## **5.2. MEMORIAS**

Jefatura de Estudios distribuirá un modelo para cumplimentar las memorias de:

- Tutoría.
- Jefatura de Departamento.
- Coordinación de área.
- Coordinación de los planes y proyectos estratégicos del centro.

El equipo directivo procederá a analizarlas para recoger los objetivos alcanzados y las propuestas de mejora e incorporarlas a la memoria de autoevaluación del centro.

## Apartado ñ

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

### 1. AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO

Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica establecidas en este proyecto de centro y orientadas a favorecer el éxito escolar del alumnado, son los que se detallan a continuación:

- Los agrupamientos serán heterogéneos, no se harán grupos según capacidades intelectuales, sexo, raza o religión.
- Continuidad del grupo respecto al curso anterior si es recomendable por la buena dinámica del mismo.
- La distribución del alumnado repetidor o PIL se hará de forma equitativa.
- Con el alumnado de Necesidades Educativas Especiales se procederá de igual forma que en el apartado anterior.
- Se asignarán a grupos diferentes los alumnos y alumnas que generen problemas de convivencia cuando coinciden en la misma clase, se tendrá en cuenta la información del Departamento de Orientación y las recomendaciones hechas a final de cada curso por los equipos docentes.
- Se procurará que la ratio por grupo sea equilibrada.
- En bachillerato, el itinerario elegido será un factor determinante para la formación de grupos.
- La materia optativa elegida también influirá para establecer los agrupamientos.
- En 1º de E.S.O. será criterio prioritario para la agrupación del alumnado las recomendaciones, orientaciones e informaciones recabadas en las reuniones de tránsito celebradas con los tutores y tutoras de los centros adscritos.
- El alumnado que sigue un *programa de diversificación curricular* se integrará en grupos ordinarios de forma equilibrada, no se concentrarán en un sólo grupo.
- Para las enseñanzas de Francés segundo idioma en Bachillerato se favorecerá la coincidencia de grupos, buscando una mejor atención a la diversidad.

## 2. ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS

Para asignar las tutorías de los diferentes grupos de alumnos y alumnas, se observará lo recogido en los siguientes apartados:

- Se tendrá en cuenta que el tutor o tutora imparta al menos una materia a todo el alumnado del grupo.
- Para que al profesorado de enseñanza secundaria se le puedan asignar tutorías correspondientes a los dos primeros cursos de la ESO, deberá garantizarse que la totalidad de los grupos correspondientes a los demás cursos tengan asignado un tutor o tutora.
- En cuanto a la asignación de las tutorías no lectivas, se tendrá en cuenta lo siguiente:
  1. Las personas que coordinen los programas educativos que funcionen en el centro (Biblioteca, Convivencia y Plan de Igualdad), serán tutores o tutoras de los mismos.
  2. Si la disponibilidad de profesorado lo permite, podrá haber más de un tutor o tutora para la coordinación de estos programas, preferentemente de entre las personas que formen parte activa del equipo de trabajo correspondiente.
  3. El profesorado restante que, por los grupos y modalidades en los que imparte clase, no pueda ejercer la tutoría de un grupo de alumnos, se dedicará a una de las siguientes tareas: seguimiento del alumnado con materias pendientes de evaluación positiva, apoyo a la convivencia (comunicación de partes, coordinación con jefatura de estudios, ...), informática, faltas; o cualquier otra que pueda redundar en beneficio del funcionamiento general del centro.

**Apartado o**  
**ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS Y CRITERIOS DE ELABORACIÓN**  
**DEL HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO Y DEL HORARIO**  
**INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.**

Para la elaboración del horario del alumnado y del profesorado para cada curso escolar se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Distribución equilibrada de las horas de clase de cada materia a lo largo de la semana. Las materias con dos o tres horas semanales se alternarán en días no consecutivos.
2. Alternancia en la distribución de horas de una misma materia para evitar que se concentren en el último tramo horario.
3. En el caso de Lengua, Matemáticas e Inglés de 1º y 2º de ESO, se procurará que la asignatura y el refuerzo sean impartidos por el mismo profesor o profesora.
4. El horario de cada profesor/a se distribuirá de manera equilibrada a lo largo de toda la semana, evitando la concentración de más de cinco horas lectivas en un solo día y turno. No obstante, quien prefiera concentrar sólo cuatro horas de docencia, lo indicará de manera expresa a Jefatura de Estudios.
5. La agrupación horaria de módulos profesionales o ámbitos no debe superar las 3 horas en una misma jornada, salvo en el caso de módulos que superen las 7 horas semanales, donde se intentará respetar en todo caso un máximo de 3 horas.
6. Se hará coincidir una hora del profesorado que desempeñe labores de tutoría de secundaria para reuniones con el Departamento de Orientación, una para cada nivel.
7. Del mismo modo, se hará coincidir a todos los componentes de cada Departamento, para llevar a cabo las reuniones de todas las personas que lo componen.
8. Siempre que sea posible, se hará coincidir también una hora a la semana, en horario de mañana, a quienes ejerzan las coordinaciones de área y la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
9. Si la distribución horaria lo permite, se procurará la coincidencia de una hora semanal, por la mañana, de los jefes de departamento que compongan cada área de competencia. Si esto no fuese posible, las reuniones de coordinación de área deberán celebrarse en horario de tarde.
10. En el horario se intentará recoger una hora de reunión periódica de la persona que coordine el programa bilingüe con los miembros del equipo de AL y ANL, por separado o, a ser posible, de manera conjunta.

11. Orden de 3 de septiembre de 2010 (coordinación planes estratégicos):

- La persona responsable de la coordinación del Proyecto Bilingüe dedicará semanalmente a esta función un mínimo de seis horas.
- Las horas que excedan del total asignado al centro para tareas de coordinación, se distribuirán entre los proyectos que estén funcionando en el centro en ese momento.

12. Respecto al profesorado que tenga horario de mañana y de tarde, se procurará tener en cuenta sus preferencias para distribuir el horario presencial en ambos tramos, teniendo en cuenta que no pueden quedar días sin clase e intentando reducir en lo posible los días con clase en ambos turnos.

13. En el primer claustro del mes de septiembre se entregará a los departamentos la distribución de asignaturas y tutorías de secundaria que les correspondan. Excepto las tutorías que hayan sido designadas por dirección, serán las personas que compongan el departamento las que hagan la propuesta de asignación. Si no hay acuerdo, resolverá la dirección.

14. Cada profesor o profesora podrá indicar en su hoja de preferencias horarias, un máximo de tres horas que le gustaría no fuesen de horario regular y obligada permanencia en el centro. Jefatura de estudios intentará respetar estas preferencias en la medida de lo posible; cuando no se pueda, la persona a la que no se le hayan respetado tendrá prioridad al curso siguiente.

En este punto, debido a la acumulación de “cruces” en la última hora de los viernes y teniendo en cuenta que debe haber un mínimo de profesores en el centro, se pedirá a cada departamento que al menos la mitad de sus componentes manifiesten disponibilidad para ese tramo horario.

15. El profesorado que por algún motivo se incorpore al centro en sustitución de otro miembro del Claustro con reducción horaria por ser mayor de 55 años de edad, en el caso de que el profesor o profesora sustituto/a no tenga también ese derecho, tendrá en su horario lectivo dos horas adicionales (para cubrir dicha reducción) dedicadas a tareas de refuerzo docente en grupos de alumnos que en los tramos horarios que le hayan sido asignados estén puntualmente sin profesor porque este esté ausente.

**Apartado p**  
**CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS  
OPTATIVAS.**  
**CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE BLOQUES DE MATERIAS.**

## **1. MATERIAS OPTATIVAS DE *LIBRE CONFIGURACIÓN***

Además de las materias optativas de oferta obligatoria, el centro puede determinar una oferta propia de materias optativas, tanto en la E.S.O. como en bachillerato. Estas materias, que llamaremos de *libre configuración*, deben estar relacionadas con el currículo, tener un marcado carácter práctico o aplicado en la E.S.O. y estar basadas en proyectos y trabajos de investigación e implicar una metodología activa y participativa propia de la etapa educativa, en bachillerato.

Los departamentos didácticos que quieran incluir alguna materia optativa de libre configuración en la oferta educativa del centro deberán presentar la programación de la misma ante el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, incluyendo los objetivos, contenidos y criterios de evaluación correspondientes. Una vez que el Claustro de Profesorado apruebe la oferta de la asignatura en cuestión, se informará de ello al Consejo Escolar y se solicitará autorización a delegación territorial antes de acabar el mes de mayo y si ésta es autorizada, será incluida en el Proyecto Educativo del Centro.

Para que un departamento didáctico pueda proponer la inclusión de alguna materia optativa de libre configuración en el Proyecto de Centro éste debe contar con disponibilidad horaria para impartirla, con las siguientes cuestiones a tener en cuenta:

- Compromiso firmado de, al menos, un profesor o profesora para impartir la materia.
- Si es necesario ampliar el número de horas asignadas a un departamento, éstas no podrán exceder de las correspondientes al horario semanal de la optativa que más horas semanales tenga (cuatro como máximo), en cuyo caso, el compromiso firmado debe ser de un número suficiente de profesores que garantice el poder impartirla, puesto que no se deben sobrepasar las 21 horas semanales de docencia directa con el alumnado.
- Un departamento asumirá asignaturas afines para completar su horario y evitar así desplazamiento de profesorado. Si no es éste el caso, no se le impondrán asignaturas afines a un departamento para que otro pueda impartir una materia optativa de libre disposición.

En el tercer trimestre del curso los Departamentos Didácticos presentarán en Jefatura de Estudios el acuerdo por el cual el Departamento quiere mantener o no la oferta de optativas de libre configuración ya aprobadas en cursos anteriores, o proponer alguna nueva. Lo hará presentando el formulario elaborado a tal efecto.

Al final del curso escolar y antes de la matriculación del alumnado, Jefatura de Estudios hará un estudio del cupo, de la previsión de grupos y de la consiguiente distribución horaria para el curso siguiente; con estos datos se planificará la oferta

educativa y se determinará la disponibilidad horaria de cada departamento para impartir las materias optativas de libre configuración que pueda tener aprobadas y que aparecerán en el sobre de matrícula del alumnado.

## **2. ORGANIZACIÓN DE BLOQUES DE MATERIAS**

### **2.1. CUARTO DE E.S.O.**

Teniendo en cuenta los intereses del alumnado, tanto para cursar estudios postobligatorios como para incorporarse a la vida laboral, se determina la organización de los siguientes bloques en la oferta educativa para el alumnado de 4º de E.S.O.:

- Un itinerario para los alumnos que quieran orientar sus estudios posteriores a Formación Profesional, en el que cursarán Matemáticas Aplicadas.
- Un itinerario para los alumnos que quieran orientar sus estudios posteriores a Bachillerato, en el que cursarán Matemáticas Académicas.

El resto de asignaturas que se ofertarán/impartirán se determinarán en función de la demanda de alumnado y las posibilidades horarias y de personal del centro en cada curso escolar.

### **2.2. BACHILLERATO**

En esta etapa educativa no se ofertarán asignaturas agrupadas en bloques, será la demanda del alumnado la que determine las agrupaciones de materias. Por este motivo, se hace imprescindible una completa información al alumnado de 4º de E.S.O. (Departamento de Orientación y tutorías), que deberá decidir el itinerario más conveniente para su formación superior.

Tanto en 4º de E.S.O. como en Bachillerato, al acabar el período de matriculación quedarán determinados los bloques de materias desechándose aquellos que no cuenten con un mínimo de alumnos y alumnas o sean incompatibles con la organización de enlaces de unos grupos con otros.



## **Apartado q**

### **CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.**

Al comienzo de cada curso escolar, los componentes de cada departamento didáctico actualizarán las programaciones teniendo en cuenta lo recogido en la memoria de autoevaluación y las propuestas de mejora elaboradas al finalizar el curso anterior.

En la primera quincena del mes de octubre deberá quedar entregada a vicedirección la propuesta de actividades complementarias y extraescolares, que se hará observando lo regulado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento. Al finalizar dicho mes de octubre, estarán entregadas las propuestas de programaciones didácticas, que serán revisadas por dirección antes de pasar a ser aprobadas por el Claustro de Profesorado antes del 15 de noviembre de cada año, tras lo cual será informado convenientemente el Consejo Escolar del instituto.

Las programaciones deben incluir, al menos, los aspectos recogidos en la normativa que regula el reglamento orgánico de los IES y seguir el siguiente esquema:

- DEPARTAMENTO DE ...
- JEFE DE DEPARTAMENTO:
- HORARIO DE REUNIONES:
- ASIGNATURAS ASIGNADAS AL DEPARTAMENTO (denominación y niveles en los que se imparte):
- PROFESORADO QUE FORMA PARTE DEL DEPARTAMENTO Y ASIGNATURAS QUE IMPARTE
- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO (Se deben concretar en base a los procedimientos y criterios generales de centro.)
- CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS
- CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL
- METODOLOGÍA
- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, EN CONSONANCIA CON LA METODOLOGÍA
- INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

(Unificar y concretar los criterios e instrumentos comunes de evaluación por niveles de enseñanza: nº de pruebas escritas, puntuación por actitud, deberes, trabajos, sistema de recuperación, lecturas obligatorias y cualesquiera otras que los componentes del departamento consideren de interés. El profesorado informará

a sus alumnos y alumnas de estos criterios, que se publicarán en el tablón de anuncios y en la web del centro.)

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

- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

(NEE, adaptación a los distintos ritmos de aprendizaje, programas de refuerzo y plan específico para alumnado repetidor).

- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAN A UTILIZAR

- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Deberá incluir: alumnado al que irá dirigida, profesorado acompañante, duración y fecha en la que se va a realizar la actividad (al menos aproximada).

- PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Se deben incluir actividades en las que el alumnado deba leer, escribir y expresarse de forma oral. En Bachillerato se incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.

Se desarrollarán los objetivos, contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.

Este último apartado sólo se modificará para el Plan Anual en el caso de alguna variación con respecto al curso anterior y para las asignaturas que se impartan por primera vez.

**El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.**

## Apartado r

### PLANES ESTRATÉGICOS.

#### ESCUELA TIC 2.0 – Transformación Digital Educativa (TDE)

Debido a la importancia de este plan para el buen funcionamiento del centro, este apartado merece una especial consideración.

El proyecto TIC del centro fue aprobado en el curso 2006 / 2007, para gestión y para docencia, con aulas TIC, carros de portátiles y rincones de trabajo. Desde entonces hasta ahora el proyecto ha cambiado y ahora todos los centros hemos pasado a ser *Escuela TIC 2.0*.

El Programa de Transformación Digital Educativa (TDE) vino a complementar el plan Escuela TIC 2.0 a partir del curso 2020/2021.

Los objetivos del proyecto son los siguientes:

##### 1. En relación con el alumnado:

- Conseguir la alfabetización digital completa del alumnado, de manera que se adapten rápidamente a cualquier situación que requiera el uso de las TIC.
- Completar la formación en *Guadalinux/Linux* y *OpenOffice/Libreoffice*.
- Promover la creación de blogs y páginas web.

##### 2. En relación con las familias:

- Mejorar la comunicación con la comunidad educativa.
- Uso de la plataforma *PASEN*.
- Colaborar con la Asociación de Madres y Padres en la creación de su blog o página web.

##### 3. En relación con el profesorado:

- Digitalización de toda la documentación del centro (programaciones didácticas)
- Trabajar en la red interna del centro, facilitando un seguimiento informatizado del día a día escolar: tutorías, convivencia, actividades, seguimiento del alumnado, solicitud de tareas, etc.
- Completar la formación del profesorado en el uso de las TIC.
- Mantenimiento y actualización de la página web del centro, así como otras redes sociales (*facebook, twitter, etc.*)

- Promover la creación de blogs y páginas web del profesorado.

La coordinación del proyecto recaerá preferentemente en el profesorado especialista en Informática y Comunicaciones, que se ocupará también del mantenimiento, conservación e inventario de los recursos TIC del centro.

El protocolo a seguir en estos casos está detallado en el *ROF*.

Cuando sea posible, se ampliará el horario de dedicación de la persona que coordine el proyecto según lo establecido en la normativa vigente, que permite aumentar la dedicación horaria semanal de este profesorado a dichas funciones.

## **BILINGÜISMO (INGLÉS)**

El marco legal para el desarrollo del Plan Bilingüe es la Orden de 18 de febrero de 2013, por la que se modifican la de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y la de 29 de junio de 2011, por la que se establece el procedimiento para la autorización de la enseñanza bilingüe en los centros docentes de titularidad privada, además de lo especificado en las instrucciones sobre la organización y el funcionamiento de la enseñanza bilingüe para el curso correspondiente.

El I.E.S. Gerald Brenan es centro bilingüe autorizado desde el curso 2015-2016. En la actualidad el programa está implantado en toda la etapa de Educación Secundaria Obligatoria. Las áreas no lingüísticas (ANL) que forman parte del Programa son Biología y Geología, Educación Física, Educación Plástica, Física y Química, Geografía e Historia, Matemáticas y Música.

Los objetivos del Programa son los siguientes:

- Mejorar la competencia lingüística del alumnado de ESO, mediante la exposición progresiva a la L2, de forma que el alumnado al término de 4º ESO tenga al menos un nivel A2 según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- Impartir la enseñanza bilingüe desde el enfoque AICLE (Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lengua Extranjera), utilizando herramientas que faciliten el desarrollo de las destrezas comunicativas (hablar, escuchar, leer, escribir e interactuar), el trabajo cooperativo, el aprendizaje autónomo, el diseño y evaluación de actividades y el acceso a los recursos.
- Proponer actividades abiertas y creativas, tanto orales como escritas, además de tareas integradas interdisciplinares que impliquen la elaboración de un producto final relevante, vinculado a la vida real, que requiera el uso de las nuevas tecnologías, herramientas imprescindibles en la enseñanza bilingüe. Se reforzará así la competencia digital, que facilitará el proceso de enseñanza-aprendizaje, al igual que la competencia de aprender a aprender, para fomentar la autonomía del alumnado y el desarrollo del pensamiento crítico.

- Potenciar el conocimiento de la cultura extranjera: festividades, geografía y elementos representativos, actividades comparativas e inclusión de actividades culturales como elemento metodológico.
- Incentivar la formación del profesorado del centro: posibilidades de formación en materia lingüística y de metodología, creando un espacio de referencia para localizar la información.
- Abrir el proyecto a todos los ámbitos posibles de la comunidad educativa, informando a las familias, fomentando su participación en las actividades programadas por el centro y promocionando el aprendizaje de la L2.

En la organización del horario anual se tendrá en cuenta una hora de reunión periódica del coordinador o coordinadora con los miembros del equipo bilingüe. Además, se invitará al coordinador o coordinadora bilingüe a las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica siempre que se considere oportuno.

## Plan de Salud y Bienestar

A partir del curso 2022/2023 comienza a funcionar este plan estratégico, con una figura de coordinador asociada al mismo. No obstante, a partir del curso 2023/2024 esa figura desaparece y las funciones de coordinación pasan a estar asociadas a la figura del responsable de convivencia o del programa de hábitos de vida saludable.

Las competencias del coordinador de salud vienen dadas por las instrucciones de 7 de Julio de 2022, conjuntas de las consejerías de salud y familias y educación y deporte, para el curso escolar 2022/23

Áreas De actuación de :

- A. Promoción de la salud.
- B. Prevención y vigilancia de la salud.
- C. La gestión de casos de enfermedades crónicas.

Actuaciones previstas, dentro de los tres ámbitos de actuación.

- Al inicio de curso se contactará con la enfermera de referencia del centro para consultar y trazar directrices de actuación durante el curso, e indicaciones sobre actuaciones en casos de enfermedades o problemas de salud singulares, así como su seguimiento y planificación de actuaciones
- Se recogerán de la aplicación SÉNECA los alumnos con problemas de salud, y aquellos casos que sean precisos, se trasladarán a los tutores en las reuniones de inicio de curso.
- Se realizarán entrevistas con los familiares, tutores padres o madres del alumnado para recibir de forma directa los problemas y prepara, en caso necesario, las actuaciones pertinentes y el traslado al claustro de profesores de la información oportuna para mantener el centro en un entorno seguro para alumnos con

problemas de salud significativos en el ámbito de la prevención y la vigilancia y el soporte de ayuda o atención

- Se tendrá una reunión con la enfermera de referencia para valorar los alumnos con problemas de salud y recoger las indicaciones y actuaciones que aporte.
- Se tendrá actualizado el listado del alumnado con problemas de salud.
- Se supervisarán los trámites de los expedientes para solicitar la ayuda domiciliaria en aquellos casos que las circunstancias lo requieran
- En el caso de la gestión de casos crónicos se contactará con las familias para determinar si se precisa tener en el centro medicación.
- Se colocará en la sala de profesores y en la intranet del centro un listado de alumnos con enfermedades crónicas o de atención o seguimiento temporal, en el que se recoja la enfermedad o problema de salud que padece, así como pautas de actuación, y teléfonos de contacto de la familia o urgencias.
- Se tratarán de localizar los posibles caso COVID que se den en el centro y se grabarán en SÉNECA en el apartado habilitado para ello, así como la supervisión del uso obligatorio en el transporte público, traslado en una actividad complementaria o extraescolar, o transporte escolar. Se habilitará el acceso a mascarillas. Se difundirán las recomendaciones para mantener el entorno seguro en relación al COVID, como la ventilación de aulas en la medida de lo posible, y la no acumulación de de alumnos en zonas cerradas.
- Se propondrá la realización de un curso de formación para el profesorado de primeros auxilios.
- Se promoverán charlas, en coordinación con Orientación y la enfermera de referencia, para impulsar hábitos de vida saludable, enfocados a secundaria y según necesidades.
- Se buscará la colaboración con otros organismos, como la AECC, asociación española contra el cáncer, para realizar charlas de información y prevención contra el cáncer.
- Se supervisará de forma periódica los botiquines del centro en colaboración con la secretaria del centro.
- Se colaborará con la jefatura del departamento de convivencia para canalizar actuaciones que confluyan en el bienestar del alumnado y profesorado.
- Periódicamente se revisará el listado de alumnos que con problemas de salud, o enfermedades crónicas.
- Se llevará un seguimiento del entorno del centro que permita un entorno seguro para el alumnado y el profesorado que desarrolla su actividad en él, como la prevención de la accidentalidad.
- Se tratarán de integrar, en la medida de lo posible otros planes y proyectos o actuaciones, como el Plan Director, par la promoción y prevención de la salud.
- Se recogerán aportaciones del claustro y alumnado que estén dentro de la línea de actuación del coordinador de salud.

# ANEXOS

## ANEXO I

I.E.S. GERALD BRENAN  
C/Ramón Irrizarri Pastor  
29130 Alhaurín de la Torre

www.iesgbrenan.com

A las familias del alumnado de \_\_\_\_\_, grupo \_\_\_\_\_

Les informamos que el próximo \_\_\_\_\_, día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ , tendrá lugar una reunión de tutoría a las \_\_\_\_\_, en la que se le entregará un informe individual sobre la marcha escolar de su hijo o hija hasta el momento, para compartir información de interés sobre su evolución académica y propiciar una mejora de su rendimiento.

Una vez firmada, la presente notificación debe ser devuelta, para confirmar que la información ha sido recibida por usted.

Un saludo,

El tutor/ La tutora,

Recibí,

Padre/madre/tutor o tutora legal

Fdo.: .....

Fdo.: .....

Alhaurín de la Torre, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.





**ANEXO II**

	Alumno/a: ..... Curso: ..... Fecha: .....															
	Aprovechamiento			Actividades			Dificultades						Observaciones			
<b>Asignaturas</b>	Bueno	Insuficiente	Inferior a sus posibilidades	Las hace habitualmente	A veces las hace	No las trabaja adecuadamente	No las hace	No atiende	Distrae a los compañeros	Falta trabajo en casa	Nivel académico bajo	Problemas de comprensión	No trae material de trabajo	Faltas de puntualidad	Faltas de asistencia	
Lengua Castellana y Literatura																
Matemáticas																
Inglés																
CCSS: Geografía e Historia																
Ciencias Naturales																
Educación Plástica y Visual																
Música																
Educación Física																
Tecnología																
Opativa / Refuerzo																

**Recibí, Fdo.:** (Padre / madre / tutor o tutora legal)



**DOCUMENTO PARA LAS ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS**  
**VALORACIÓN GLOBAL DE TUTORÍA CON LA INFORMACIÓN DEL EQUIPO EDUCATIVO.**

ALUMNO O ALUMNA: ..... FECHA: .....

1. **Faltas de asistencia:** Justificadas ..... / Sin justificar .....

	NULA	BAJA	MEDIA	ALTA	MUY ALTA
Atención en clase					
Participación en clase					
Realización actividades de clase:					
Realización tareas en casa					
Rendimiento					

2. **Materias en las que presenta dificultad:**

3. **Información de los requisitos de promoción o titulación:**

(Vista la trayectoria del alumno o alumna, analizar en qué situación se encuentra a efectos de promoción o titulación).

- **Observaciones de la familia:**

Fdo.: TUTOR / TUTORA

Fdo.: PADRE / MADRE/ TUTOR/A LEGAL



## PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL

### PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2021/2022

CENTRO: I.E.S. Gerald Brenan (29700114)

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

#### ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

#### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 1)

##### ¿Qué?

Guía de uso responsable de equipos informáticos, aulas de ordenadores del centro y carritos de portátiles.

##### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

##### Tareas - ¿Cómo? - Formación

##### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Los profesores participantes elaborarán la guía y se publicará en la página web del centro.

##### Evaluación de las tareas. Objeto

Se evaluará si se ha mejorado el uso de los equipos informáticos tras difundirse la guía.

##### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

##### Detalla otras herramientas:

## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

#### ¿Qué?

Migrar la página web del centro a BlogAverroes y actualizar la misma.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Los profesores implicados deben aprender a manejar WordPress para realizar esta tarea ya que BlogAverroes utiliza este CMS. El aprendizaje de este CMS se realizará a través de la documentación disponible y de tutoriales en línea.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Los profesores implicados maquetarán el sitio web e irán dando contenido al mismo.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Grado de satisfacción de la comunidad educativa

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

#### Detalla otras herramientas:

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### LÍNEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LÍNEA 1)

#### ¿Qué?

Promover la creación de REA entre el profesorado y el uso de herramientas digitales como eXeLearning, Genially,....

#### Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

A través de la documentación en línea y si es posible por medio de algún curso específico impartido desde el CEP.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Intentar motivar a los profesores para que aprendan este tipo de herramientas y que creen algún REA a lo largo del curso.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Se evaluará midiendo el porcentaje de profesores que hayan participado y creado algún REA. Así como su uso en clase.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

#### Detalla otras herramientas:

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:



## RECURSOS TECNOLÓGICOS

<b>Bring your own device (BYOD)</b>										
<b>Accesibilidad</b>										
Ningún grupo	<input checked="" type="checkbox"/>	Menos de 2 grupos	<input type="checkbox"/>	Entre 3 y 9 grupos	<input type="checkbox"/>	Entre 10 y 29 grupos	<input type="checkbox"/>	Más de 30 grupos	<input type="checkbox"/>	
<b>Croma</b>										
En buen estado (existentes)	Ninguno	<input type="checkbox"/>	Uno	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 2 y 3	<input type="checkbox"/>	Más de 3	<input type="checkbox"/>		
En mal estado (existentes)	Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	Uno	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3	<input type="checkbox"/>	Más de 3	<input type="checkbox"/>		
Refuerzo necesario (peticiones)	Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	Uno	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3	<input type="checkbox"/>	Más de 3	<input type="checkbox"/>		
<b>Impresoras 3D</b>										
En buen estado (existentes)	Ninguna	<input checked="" type="checkbox"/>	Una	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3	<input type="checkbox"/>	Más de 3	<input type="checkbox"/>		
En mal estado (existentes)	Ninguna	<input checked="" type="checkbox"/>	Una	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3	<input type="checkbox"/>	Más de 3	<input type="checkbox"/>		
Refuerzo necesario (peticiones)	Ninguna	<input checked="" type="checkbox"/>	Una	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3	<input type="checkbox"/>	Más de 3	<input type="checkbox"/>		
<b>Kits de robótica</b>										
En buen estado (existentes)	Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	Uno	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 5	<input type="checkbox"/>	Más de 5	<input type="checkbox"/>		
En mal estado (existentes)	Ninguno	<input type="checkbox"/>	Uno	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 5	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 5	<input type="checkbox"/>		
Refuerzo necesario (peticiones)	Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	Uno	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 5	<input type="checkbox"/>	Más de 5	<input type="checkbox"/>		
<b>Proyectores</b>										
En buen estado (existentes)	Menos de 2	<input type="checkbox"/>	Entre 3 y 19	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)	Menos de 2	<input type="checkbox"/>	Entre 3 y 19	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 3 y 19	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>Pizarras digitales PDI/SDI</b>										
En buen estado (existentes)	Menos de 2	<input type="checkbox"/>	Entre 3 y 19	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)	Menos de 2	<input type="checkbox"/>	Entre 3 y 19	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 3 y 19	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>Chromebooks</b>										
En buen estado (existentes)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>		
En mal estado (existentes)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>		
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>		

<b>Tabletas digitales (Tablets)</b>								
<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

<b>Portátiles</b>								
<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

<b>PC sobremesa</b>								
<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.

# SOLICITUD DE TURNO

Este escrito debe ser presentado por el alumnado de Ciclos Formativos en los que haya turno de mañana y tarde, en el caso de que desee solicitar uno de los turnos en concreto.

## Importante:

- 1) Sólo se estudiará tu solicitud **si el motivo es justificado**. Los motivos válidos se pueden consultar en el Plan de Centro que está en la página web del instituto.
- 2) Esta solicitud **NO GARANTIZA que se te pueda asignar el turno que pides** porque depende de muchos factores, como por ejemplo que haya sitio en ese turno.
- 3) Sea cual sea lo que se decida **te informaremos en persona**. No te puedes cambiar si no estás autorizado, debes esperar a que te respondamos.

Nombre del alumno o alumna : \_\_\_\_\_  
 Curso : \_\_\_\_\_  
 Fecha de la solicitud: \_\_\_\_\_

Turno que solicito (marcar con una X):

<input type="checkbox"/>	Turno de mañana
<input type="checkbox"/>	Turno de tarde

El motivo por el que lo solicito es : \_\_\_\_\_

Adjunto la siguiente documentación para justificar mi solicitud : \_\_\_\_\_

Si la solicitud la realiza un tutor legal, le rogamos que ponga sus datos a continuación:

Nombre : \_\_\_\_\_  
 Teléfono : \_\_\_\_\_

Firma de quien presenta la solicitud

A/A: JEFATURA DE ESTUDIOS DEL IES GERALD BRENAN

**II. REGLAMENTO  
DE  
ORGANIZACIÓN  
Y  
FUNCIONAMIENTO**



## ÍNDICE

### Apartado a

<b>ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b>	
<b>1</b>	<b><u>EQUIPO DIRECTIVO</u></b> 258
<b>2</b>	<b><u>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</u></b> 259
2.1	<u>EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA</u> 259
2.2	<u>ÁREAS DE COMPETENCIAS Y DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA</u> 259
2.3	<u>DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN</u> 260
2.4	<u>DPTO FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA</u> 261
2.5	<u>DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA</u> 261
2.6	<u>DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA</u> 261
2.7	<u>COMPETENCIAS DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO</u> 261
2.8	<u>EQUIPOS DOCENTES: COMPOSICIÓN Y FUNCIONES</u> 262
2.9	<u>TUTORÍAS: DESIGNACIÓN Y FUNCIONES</u> 262
<b>3.</b>	<b><u>PROFESORADO</u></b> 264
3.1.	<u>FUNCIONES</u> 264
3.2.	<u>FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA</u> 265
3.3.	<u>GUARDIAS DE RECREO</u> 266
<b>4.</b>	<b><u>ALUMNADO</u></b> 267
4.1.	<b><u>DERECHOS DEL ALUMNADO</u></b> 267
4.1.1.	<u>PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO</u> 270
4.2	<u>DEBERES DEL ALUMNADO</u> 271
4.3	<u>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</u> 273
4.4	<u>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA</u> 277
4.5	<u>RECLAMACIONES</u> 280
4.6	<u>PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES</u> 280
4.7	<u>REPRESENTANTES DEL ALUMNADO</u> 280
4.7.1	<u>SELECCIÓN DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE</u> 280
4.7.2	<u>FUNCIONES DEL DELEGADO O DELEGADA DE CLASE</u> 281
4.7.3	<u>FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO</u> 281
<b>5</b>	<b><u>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA</u></b> 282
5.1	<u>FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</u> 283
5.2	<u>FUNCIONES DE LOS ORDENANZAS</u> 283

### Apartado b

<b>CAUCES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>1 <u>EL CONSEJO ESCOLAR</u></b>	284
1.1 <u>COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR</u>	284
1.2 <u>RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR</u>	285
1.3 <u>COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR</u>	285
<b>2 <u>EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS</u></b>	287
2.1 <u>COMPOSICIÓN</u>	287
2.2 <u>RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO</u>	287
<b>3 <u>LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO</u></b>	287
3.1 <u>PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO</u>	287
3.2 <u>PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO</u>	288
3.3 <u>PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO</u>	289
3.3.1 <u>DERECHOS DE LAS FAMILIAS</u>	289
3.3.2 <u>COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS</u>	290
3.3.3 <u>PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS</u>	291
3.4 <u>PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</u>	293
<b>4 <u>ADMISIÓN DE SUGERENCIAS</u></b>	293
<b>5 <u>TRÁNSITO DE LA INFORMACIÓN</u></b>	294

### Apartado c

<b>GARANTÍA DE RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES</b>	
<b>1 <u>INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS</u></b>	295
1.1 <u>EN LA ESO: DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN</u>	296
1.2 <u>EXENCIÓN DE CURSAR UNA MATERIA OPTATIVA (REFUERZOS)</u>	297
1.3 <u>PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR</u>	297
1.4 <u>ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO CON N.E.E.</u>	298
<b>2 <u>PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR AL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS SOBRE EL MODO DE PROCEDER PARA RECLAMAR LAS CALIFICACIONES FINALES OBTENIDAS O LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN</u></b>	299
2.1 <u>PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES</u>	299
<b>3 <u>POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS O DE CONVIVENCIA</u></b>	302

#### Apartado d

<b>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO</b>	
<b>1 <u>ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO</u></b>	303
1.1 <u>ACCESO EN HORARIO DIFERENTE AL DE ENTRADA</u>	303
1.2 <u>SALIDA EN HORARIO LECTIVO</u>	304
<b>2 <u>PERMANENCIA EN DETERMINADAS ZONAS O ESPACIOS</u></b>	305
2.1 <u>ACCESO AL RECINTO ESCOLAR EN COCHE</u>	306
<b>3 <u>NORMAS PARA EL PERÍODO DE RECREO</u></b>	306
<b>4 <u>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AULA</u></b>	307
4.1 <u>AULAS ESPECÍFICAS</u>	308
<b>5 <u>AUSENCIAS DEL ALUMNADO: JUSTIFICACIÓN</u></b>	308
5.1 <u>PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA</u>	308
5.2 <u>CONTROL DE LA ASISTENCIA</u>	309
<b>6 <u>NORMAS DE USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS</u></b>	310
<b>7 <u>TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS</u></b>	312
<b>8 <u>PÁGINA WEB OFICIAL DEL INSTITUTO</u></b>	313
<b>9 <u>TRANSPORTE ESCOLAR</u></b>	313
<b>10 <u>ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO</u></b>	314

#### Apartado e

<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO</b> <b>NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR</b>	
<b>1 <u>USO DE LAS AULAS ESPECÍFICAS</u></b>	316
1.1 <u>AULAS T.I.C.</u>	317
1.2 <u>GIMNASIO, PISTAS DEPORTIVAS Y PATIO</u>	317
1.3 <u>AULA PROFESOR MIGUEL ALARCÓN</u>	317
<b>2 <u>EQUIPAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS</u></b>	317
<b>3 <u>TAQUILLAS</u></b>	318
<b>4 <u>APARCAMIENTO</u></b>	319
<b>5 <u>ASOCIACIONES ESTUDIANTILES Y A.M.P.A.</u></b>	319
<b>6 <u>BIBLIOTECA</u></b>	320
<b>7 <u>DAÑO O DETERIORO DE LOS RECURSOS</u></b>	320
<b>8 <u>USO DE LAS INSTALACIONES O DEL EQUIPAMIENTO</u></b>	320



**Apartado f**

<b><u>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</u></b>	<b>322</b>
<b>1 <u>DISTRIBUCIÓN POR TRIMESTRES Y PORCENTAJES DE PARTICIPACIÓN</u></b>	322
<b>2 <u>NORMAS REGULADORAS DE LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES</u></b>	325
<b>3 <u>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES</u></b>	325
<b>4 <u>ACTIVIDADES QUE IMPLICAN UNA SALIDA DEL CENTRO</u></b>	327
<b>5 <u>LOS VIAJES DE ESTUDIOS</u></b>	328
<b>5.1 <u>VIAJE DE ESTUDIOS</u></b>	328
<b>5.2 <u>INTERCAMBIOS CULTURALES</u></b>	330
<b>6 <u>PUBLICACIÓN DE REVISTAS</u></b>	332
<b>7 <u>REGISTRO Y CATALOGACIÓN DE ACTIVIDADES</u></b>	332
<b>8 <u>PROYECTO "CONOCE TU SIERRA"</u></b>	333

**Apartado g**

<b><u>COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO</u></b>	<b>348</b>
--	------------

**Apartado h**

<b><u>DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN</u></b>	<b>349</b>
--	------------

**Apartado i**

<b><u>PLAN DE AUTOPROTECCIÓN</u></b>	<b>350</b>
--------------------------------------	------------

**Apartado j**

<b><u>ACCESO SEGURO A INTERNET</u></b>	
<b><u>PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO</u></b>	<b>351</b>

**Apartado k**

<b><u>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</u></b>	<b>353</b>
---	------------

<b><u>DISPOSICIÓN ADICIONAL: REFORMA DEL ROF</u></b>	<b>355</b>
<b>ANEXO I: <u>SOLICITUD COPIA DE EXAMEN</u></b>	<b>357</b>
<b>ANEXO II: <u>NORMAS Y USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR</u></b>	<b>358</b>
<b>ANEXO III: <u>DOCUMENTO HOMOLOGADO HUELGA ALUMNADO</u></b>	<b>361</b>
<b>ANEXO IV: <u>PROTOCOLO COVID – 19</u></b>	<b>362</b>

## Apartado a

# ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El reglamento de organización y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se ha propuesto y permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa, teniendo en cuenta las características propias del I.E.S. Gerald Brenan.

### 1. EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo está regulado en el Título V, Capítulo V del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria aprobado por el Decreto 327/2010 del 13 de julio (BOJA 139 de 16 de julio) y su composición es la siguiente:

- **Director o directora,**
- **Vicedirector o vicedirectora,**
- **Jefe o jefa de estudios,**
- **Jefe o jefa de estudios de secundaria para personas adultas,**
- **Jefe o jefa de estudios adjunta** (1 ó 2 dependiendo del número de unidades),
- **Secretario o secretaria.**

Las funciones del Equipo Directivo, así como la elección o designación, nombramiento, cese y competencias de cada uno de sus miembros son los establecidos en dicha norma.

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabaja de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El Decreto 153/2017 de 26 de septiembre regula la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los Directores y Directoras de los Centros Docentes Públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

## **2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Regulados en el Título V, Capítulo VI del Decreto 327/2010 del 13 de julio (BOJA 16/07/2010).

### **2.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Presidido por la persona titular de la dirección del centro, el jefe o jefa de estudios, las personas titulares de la coordinación de las áreas de competencias, el jefe o jefa del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y el vicedirector o vicedirectora.

Las competencias de este órgano de coordinación docente están reguladas por el artículo 89 del Decreto 327/2010 del 13 de julio (BOJA 16/07/2010).

A estas competencias se añade la coordinación con los distintos centros adscritos al I.E.S. Gerald Brenan en las distintas etapas educativas (1º de ESO y 1º de Bachillerato), según calendario que se elaborará anualmente tras una primera reunión con dichos centros en el mes de octubre.

Siempre que sea posible, las reuniones del ETCP y de Coordinación de Área se celebrarán en horario de mañana. Cuando la naturaleza de los temas a tratar así lo aconseje, ambas reuniones se llevarán a cabo de manera conjunta, en este caso por la tarde (Acuerdo de la reunión del ETCP del 19 de octubre de 2011).

### **2.2. ÁREAS DE COMPETENCIAS Y DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA**

En base a los criterios aprobados por el Claustro de Profesorado, las áreas de competencias y los órganos de coordinación didáctica del I.E.S. Gerald Brenan son los que se detallan a continuación:

#### **➤ ÁREA SOCIO-LINGÜÍSTICA**

- Departamento de Filosofía
- Departamento de Francés
- Departamento de Geografía e Historia
- Departamento de Inglés
- Departamento de Lengua, Literatura y Cultura Clásica

### ➤ **ÁREA CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA**

- Departamento de Biología y Geología
- Departamento de Física y Química
- Departamento de Matemáticas
- Departamento de Tecnología

### ➤ **ÁREA ARTÍSTICA**

- Departamento de Educación Física
- Departamento de Dibujo
- Departamento de Música

### ➤ **ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

- Departamento de Administrativo
- Departamento de FOL – Economía
- Departamento de Informática

Las funciones de las áreas de competencias son las recogidas en el artículo 84.2 del Decreto 327/2010 del 13 de julio (BOJA 16/07/2010).

Cuando un profesor o profesora imparta materia de un departamento al que no está adscrito, su horario se tratará de confeccionar (de no ser posible se tratará de implantar una hora de coordinación semanal con el Jefe de Departamento) de manera que le permita asistir a las reuniones de ambos departamentos; de esta manera podrá asistir regularmente a las reuniones de su departamento y a las del otro cuando sea necesario para garantizar la coordinación con el mismo, estando obligado a asistir sólo a una reunión semanal.

## **2.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

Compuesto por el profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa, la persona especialista en educación especial, el profesorado que imparte los programas de diversificación curricular, y el profesorado que imparta los módulos no profesionales de primero de ciclo formativo de grado básico.

Sus funciones son las recogidas en el artículo 85, del Decreto 327/2010 del 13 de julio (BOJA 16/07/2010).

## **2.4. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

Compuesto por la persona que ostente la jefatura del departamento, un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias y la persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación.

Siempre que sea posible, y si ningún profesor o profesora manifiesta querer ser componente de este departamento, la función de miembro de este departamento recaerá sobre el coordinador o coordinadora de área (Acuerdo de la reunión del ETCP del 19 de octubre de 2011).

Las funciones de este departamento son las recogidas en el artículo 87 del Decreto 327/2010 del 13 de julio (BOJA 16/07/2010).

## **2.5. DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA**

Departamento transversal, compuesto por la persona que coordina el *Plan de Lectura y Bibliotecas Escolares* y las que compongan el equipo de coordinación de dicho Plan. Sus funciones y líneas de actuación son las establecidas anualmente mediante Instrucciones, por la *Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado*, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten Educación Secundaria.

## **2.6. DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA**

Departamento transversal, compuesto por la persona que coordina el Programa “Escuela Espacio de Paz”, la persona que ejerce la Tutoría de Coeducación, y todos los miembros del Claustro de profesorado que dirija Planes y Proyectos Educativos relacionados con este ámbito, tales como “hábitos de vida saludable”, grupo de trabajo de “Altas Capacidades”, programa “Aula de Jaque”, etc.

La función del Departamento de Convivencia consiste en coordinar el funcionamiento de todos los Planes, Programas, Proyectos educativos, Grupos de Trabajo y cualesquiera otros que estén en funcionamiento en el Centro y redunden en la mejora de la Convivencia. Igualmente, se encargará de coordinar junto con Vicedirección, todas las actividades que se gestionen dentro de este ámbito de actuación.

## **2.7. COMPETENCIAS DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS**

Son las recogidas en el artículo 94 del Decreto 327/2010 del 13 de julio (BOJA 16/07/2010).

## **2.8. EQUIPOS DOCENTES: COMPOSICIÓN Y FUNCIONES**

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

El artículo 83.2, del Decreto 327/2010 del 13 de julio (BOJA 16-07-2010), establece las funciones de los equipos docentes.

## **2.9. TUTORÍAS: DESIGNACIÓN Y FUNCIONES**

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para su atención. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera conjunta entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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

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

El profesorado que desempeñe labores de tutoría tendrá las siguientes funciones (Artículo 91 del Decreto 327/2010 del 13 de julio):

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

promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos, de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. 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 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.

Otras funciones:

- p) Controlar las faltas de asistencia a clase del alumnado y las justificaciones de las mismas.
- q) Comunicar a Jefatura de Estudios y a los representantes legales de los alumnos y alumnas las faltas reiteradas de asistencia en cuanto tenga conocimiento de ello, así como cualquier otra incidencia.
- r) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con los representantes del grupo, ante el resto de profesorado y el equipo educativo.
- s) Coordinar las actividades complementarias de los alumnos y alumnas del grupo en el marco de lo establecido en el proyecto de centro.

### 3. PROFESORADO

#### 3.1. FUNCIONES

El artículo 6.1 de la Ley 3/2021, de 26 de julio, de Reconocimiento de Autoridad del Profesorado (BOJA de 30-06-2021) indica que: *El profesorado de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el ejercicio de las funciones directivas, educativas, de orientación y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública.*

Las funciones y deberes del profesorado son las recogidas en el artículo 9 del Decreto 327/2010 (BOJA 15-07-2010). El profesorado realizará dichas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los derechos individuales recogidos en el Artículo 10 del mencionado Decreto, que en su Artículo 11 recoge la protección de los mismos.

Además, el profesorado:

- Tendrá libertad de cátedra,
- Deberá colaborar con su departamento en el diseño de su área o materia,
- Tendrá derecho a disponer de los medios adecuados para realizar su labor docente.
- Deberá actuar de acuerdo con el Plan de Centro y con la programación curricular de su departamento.
- Tratará al alumnado con el debido respeto y nunca lo someterá a tratos humillantes o degradantes, absteniéndose de hacer comentarios despectivos de los alumnos y alumnas incluso cuando estén ausentes.
- Observará la debida puntualidad en la asistencia a clase, tanto en la entrada como al terminar, y en el recreo.
- Se abstendrá de usar su teléfono móvil en clase y procurará usarlo discretamente a otra hora, salvo casos de fuerza mayor.
- Durante todo el curso atenderá las consultas de los alumnos y alumnas en cuanto a exámenes y calificaciones.
- Todo el profesorado es responsable de transmitir puntualmente la información de su asignatura al tutor o tutora del grupo de forma periódica y cuando ésta le sea solicitada, de otro modo es complicado para quien ejerza la tutoría informar convenientemente a las familias. En cualquier caso, cuando las circunstancias así lo requieran, se podrá reunir al equipo educativo para recabar dicha información.
- Respecto a la disciplina, el profesor que amoneste a un alumno o alumna con un “parte de disciplina” será el responsable tanto de registrar dicho



parte en la intranet del centro como de informar a los tutores legales del alumno o alumna por el método que considere más adecuado.

- Respetará las fechas de exámenes previamente establecidas con el alumnado, que no podrán cambiarse a menos que el grupo y el profesor o profesora así lo decidan por unanimidad, de manera excepcional y por una causa debidamente justificada.
- Procurará un ambiente de confianza con el alumnado, que permita a ambos expresarse en un clima distendido y de respeto mutuo.
- Asistirá a todas las reuniones de equipos educativos, evaluación, claustro, departamento y cuantas por su cargo le correspondan; igualmente, realizará puntualmente las actividades complementarias (guardias, tutorías, etc).
- Instruirá con la debida diligencia los expedientes disciplinarios que le sean encomendados en función del turno que se establezca; esta obligación sólo podrá ser excusada por el director o directora en casos claramente motivados.
- Intentará fomentar la capacidad y actitud crítica de sus alumnos y alumnas, impartiendo una enseñanza exenta de cualquier manipulación ideológica o partidista.

### **3.2. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA**

El artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, regula las funciones del profesorado de guardia. Estas funciones, que se complementan con otras reguladas desde el centro, son las que se relacionan a continuación:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Pasará lista en los grupos donde falte el profesor o profesora, permaneciendo en el aula durante toda la hora. En caso de que haya más grupos sin atender que profesorado de guardia, los controlarán alternativamente.
- e) En cada grupo sin profesor o profesora se podrá permitir que un número máximo de 10 alumnos acudan a la Biblioteca para documentarse para la

realización de algún trabajo. A su vuelta al aula presentarán el justificante de que han estado en la Biblioteca.

- f) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado, indicando la causa si se supiera.
- g) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el equipo directivo el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia. Si no viene la ambulancia para el traslado, éste podrá realizarse en un taxi, cuyo servicio será abonado por el centro.
- h) Atender la Biblioteca del instituto en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- i) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- j) El profesorado cuyos alumnos y alumnas están en una actividad, permanecen en el centro y pasan a colaborar con el profesorado de guardia.
- k) El profesorado de guardia de Biblioteca, en caso de una ausencia elevada de profesores o profesoras, podrá atender a un grupo en la Biblioteca, o podrá cerrar la misma para ayudar en las tareas de la guardia.
- l) El profesorado de guardia encargado de la Biblioteca controlará las consultas de libros en la sala de lectura y velará por que haya orden y silencio. Cumplirá y hará cumplir las normas que se establezcan para el curso correspondiente.
- m) Siempre que la distribución horaria lo permita, habrá un componente del equipo directivo de guardia (sin clase) en cada tramo horario, incluido el recreo, período en el cual se procurará que los directivos de guardia sean al menos dos.

### **3.3. GUARDIAS DE RECREO**

La distribución del profesorado que desempeñe labores de guardia de recreo se hará de la siguiente manera:

- Dos profesores o profesoras comprobarán que no hay alumnado en las aulas del edificio principal y controlarán el acceso a las dos plantas del edificio; si el tiempo es bueno, la planta baja debe ser zona de paso hacia la cafetería, los servicios o la biblioteca.
- El resto de los profesores se encargarán de:
  - Controlar que los edificios A y B están cerrados (si no lo están avisarán al ordenanza para que los cierre).
  - Vigilar la zona colindante al colegio contigua a la Biblioteca.

- Controlar la zona más alejada del Edificio Principal: la escalera de emergencia del edificio A (Bachillerato) y los alrededores de la pista de deportes pequeña.
- La distribución del profesorado de guardia se hará por rotación o acuerdo.
- Siempre que sea posible, el Aula de Convivencia y la Biblioteca tendrán asignado un profesor o profesora de guardia en el tiempo de recreo todos los días de la semana. El Aula de Convivencia atenderá sólo al alumnado que le asigne la jefatura de estudios.

## 4. ALUMNADO

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, establece los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las normas de convivencia en los centros educativos, y en él se basa este Reglamento, que lo complementa.

### 4.1. DERECHOS DEL ALUMNADO

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que le serán aplicados.  
Para garantizar este derecho, será de aplicación lo que establece la disposición adicional primera de la Orden de 10 de agosto de 2007.
- e) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el instituto.
- f) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- g) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

- h) Al respeto de su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) **A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión** en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, que establece: el alumnado podrá reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

- **Derecho a la libertad de expresión:** Se respetarán los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

La Jefatura de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.

La Junta de Representantes se hará responsable de cuanto aparezca en el tablón de anuncios del alumnado.

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado.

A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como una conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.

La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del Centro, según formato homologado disponible como Anexo a este ROF, siendo canalizada a través de la Junta de Representantes. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del

alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría de los Representantes de este alumnado.

En relación con el apartado anterior, la dirección del centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus representantes de grupo.

En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su comisión de convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

El director o directora adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que curse las enseñanzas antes mencionadas que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

- **Derecho de reunión:** en el marco de la normativa vigente, el director o directora del centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. El jefe o jefa de estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.

El alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

- El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
- El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
- La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la dirección del centro con dos días de antelación, a través de la junta de representantes del alumnado.

l) A la protección contra cualquier agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo, con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades ya autorizadas y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

- o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

#### **4.1.1. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO**

El programa de gratuidad de los libros de texto va dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. En lo referente a la utilización y conservación de los materiales:

- El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que recoge la presente orden.
- Los centros incorporarán en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones que corresponderían en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

En base a la normativa que regula este programa, se establece que:

- Cuando el alumnado reciba un “cheque-libros” o ejemplares a estrenar, deberá forrar los libros con papel transparente no adhesivo, garantizando así el mínimo deterioro del material.
- El centro dispone de una base de datos para gestionar el programa de gratuidad de libros de texto; en él se recoge el historial por alumno y el estado de los libros que devuelve, se procurará que, en la medida de lo posible, el estado del material a recibir se corresponda con el de los libros devueltos.
- En base a esta Orden, será una comisión para el programa de gratuidad de libros de texto, la que determine el deterioro culpable o malintencionado de los libros y la que comunicará a los representantes legales del alumno o alumna el deber de reposición del material a causa de dicho deterioro o por extravío.

Una vez decidido y comunicado el deber de reposición, ésta puede hacerse de dos maneras:

- a) Los representantes legales del alumno o alumna adquieren un nuevo libro que entregan en el centro.

- b) Se hace efectivo el pago del material extraviado o inutilizado en la Secretaría del centro.
- c) Si el alumno o alumna continúa en el centro, no se le hará entrega de los libros para el curso siguiente hasta que no hayan devuelto o repuesto los del curso anterior.

La reposición del material debe hacerse en los diez días hábiles contados a partir de la recepción de la comunicación del deber de reposición del material. Si, una vez transcurrido este plazo, no se ha repuesto el material ni se ha manifestado la intención expresa de hacerlo, al alumno o alumna se le podrá imponer la sanción reflejada en el apartado “b” anterior.

## 4.2. DEBERES DEL ALUMNADO

Constituyen deberes básicos del alumnado los siguientes:

- a) El estudio, que se concreta en:

**1º** La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad, llevando el material y equipamiento necesario para poder participar en todas las actividades previstas, el cual será especificado con la debida antelación por el profesor o profesora correspondiente.

**2º** Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

**3º** El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.

**4º** El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras. Este deber implica el de **respetar las fechas de exámenes previamente fijadas**, que no podrán ser cambiadas a menos que el grupo y el profesor o profesora así lo decidan **por unanimidad**, de manera excepcional y por una causa debidamente justificada.

**5º** La obligación de realizar las tareas escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejercicio fuera del horario lectivo.

- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.

- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que se determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del instituto.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Además, son deberes del alumnado:

- j) Incorporarse a clase al inicio del curso escolar en cualquier etapa. Si una persona matriculada en enseñanzas postobligatorias (E.S.P.A., Formación Profesional o Bachilleratos) no se ha incorporado a la actividad lectiva antes del 31 de octubre, sin haber comunicado al centro la posible justificación de este hecho, el centro dispondrá de su plaza, entendiéndose que este alumno o alumna ha renunciado a la misma. (Orden de 14 de mayo 2007, Orden de 24 de febrero de 2011).
- k) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- l) Justificar las faltas de asistencia a clase, en el plazo de 5 días, al tutor o tutora de su grupo.
- m) Abstenerse de usar en **todo** el recinto escolar, reproductores de música o imágenes, buscapersonas, ordenadores, teléfono móvil, señaladores láser, cámaras y en general, objetos que impidan el desarrollo normal de la actividad escolar, salvo lo reflejado en el apartado D-7 de este ROF. Cualquiera de estos aparatos que se detecte será requisado y depositado en dirección.  
  
Esta norma es especialmente importante si cualquiera de estos aparatos se usa durante la realización de una prueba o examen. En ese caso, el alumno o alumna será inmediatamente calificado con un "0" y se informará a jefatura de estudios para proceder a la correspondiente sanción.
- n) No interrumpir de manera injustificada la clase, cuyo final será indicado por el profesor o profesora, siendo el timbre una mera señal indicativa.
- o) Respetar el trabajo de los demás, no debiendo dar gritos ni hacer ruidos molestos en el recinto del Instituto. Se fomentará el silencio.
- p) Respetar las normas en cuanto al acceso al centro con algún tipo de vehículo y el uso del aparcamiento.
- q) Respetar las normas de entrada y salida al centro en horario lectivo recogidas en el apartado d del presente reglamento.
- r) Deber de buen uso de las instalaciones del Centro.



El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del Centro. Mantendrá limpias las aulas y demás instalaciones, utilizando las papeleras.

No arrojar por las ventanas ni barandillas objetos de ningún tipo.

Al final de la última clase de la jornada, para facilitar el trabajo del personal de limpieza, se pondrá la silla invertida encima de cada mesa.

- s) Abstenerse de fumar en todo el recinto escolar, tal como establece la ley.
- t) Abstenerse de tomar alimentos, bebidas y golosinas en aulas y pasillos.
- u) Tener hábitos higiénicos y saludables, y evitar escupir u otros comportamientos similares.

Cuidar el aseo personal y, en concreto, por razones de higiene, tras las clases de Educación Física.

- v) **Indumentaria:** no llevar gorras ni cualquier prenda que cubra la cara. En todo momento debe poder verificarse la identidad del alumnado.

El alumnado y toda persona que acceda al centro debe observar unas mínimas normas de indumentaria: no se podrá acceder al recinto escolar sin zapatos, en bañador, con el torso desnudo o con prendas que dejen al descubierto la ropa interior o partes íntimas.

#### **4.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

El I.E.S. Gerald Brenan es un centro público de enseñanza destinado a facilitar el derecho a una educación básica que permita al alumnado el desarrollo de su propia personalidad y lo prepare para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral y lo forme para el ejercicio de sus derechos y obligaciones en la vida como ciudadanos, como ordena la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, reguladora del Derecho a la Educación.

Uno de los fines primordiales que persigue el sistema educativo es la **educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.** (L.O.E. art. 2).

Para la consecución de este fin, y atendiendo al Decreto 327/2010; por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia de los centros, el I.E.S. Gerald Brenan, haciendo uso de la autonomía que la Ley le concede, ha elaborado las siguientes normas, destinadas a organizar la convivencia y la actividad interna de nuestro Instituto, con la convicción de que un clima de responsabilidad, trabajo y esfuerzo permite al alumnado obtener los mejores resultados, y esperando siempre la máxima armonía y colaboración entre los diversos sectores de nuestra comunidad educativa.

El capítulo III, sección 1ª de la ORDEN 327/2010 de 13 DE julio, establece las normas generales en cuanto a las normas de convivencia en los institutos de enseñanza secundaria. Este apartado se concreta y amplía en el Plan de Convivencia del instituto.

Se considera **conducta contraria a las normas de convivencia del centro** toda aquella que contravenga a los deberes y normas establecidos en los apartados anteriores, y en todo caso, las siguientes:

- Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros y compañeras.
- Las faltas injustificadas de puntualidad.
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Estas conductas prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

A estas conductas se les podrán imponer las siguientes **correcciones**:

- Por la conducta contemplada en el apartado a) la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. Para la aplicación de esta medida deberán concurrir los requisitos siguientes:
  - a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección (Aula de convivencia).
  - b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro (Partes de amonestación).
- Por el resto de conductas podrán imponerse las siguientes correcciones:
  - a) Amonestación oral.
  - b) Apercebimiento por escrito.
  - c) Recreos: durante uno o varios días lectivos, el alumno o alumna sancionado permanecerá en un aula o en la Biblioteca, bajo la supervisión de un profesor o profesora, no pudiendo disfrutar libremente de su tiempo de recreo.

- d) 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 del instituto.
- e) Requisa de los objetos que puedan resultar molestos, peligrosos o que no permitan el normal desarrollo de las actividades escolares, que quedarán depositados en jefatura de estudios y deberán ser retirados por el responsable legal del alumno o alumna. Los objetos requisados que no hayan sido retirados antes del 30 de junio de ese curso escolar, serán donados a una de las asociaciones sin ánimo de lucro con las que colabora el centro.
- f) Reducción de la calificación, siempre que la programación didáctica de la materia, ámbitos o módulos refleje cómo se valoran los contenidos actitudinales.
- g) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares.
- h) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- i) 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.
- j) En Bachillerato y CFGB, el número de faltas injustificadas a clase a partir del cual se adoptarán correcciones es de tantas horas de falta a una asignatura como tenga la asignatura semanalmente, incluidas las horas complementarias y las faltas (controladas por el profesorado de guardia) a la asignatura en hora que hubo ausencia de profesorado (el cómputo de horas se entenderá mensual). Esta medida se basa en la Orden de 15 de diciembre 2008 (BOJA 2 de 5/1/09) que en su artículo 5.2. establece: *La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere (...) su asistencia regular a clase y su participación en las actividades de las distintas materias.*
- La primera corrección la realizará la persona que ejerza la tutoría con amonestación por escrito a propuesta del profesor que imparta la materia, sobre la posibilidad de pérdida de la evaluación continua del alumno o alumna (informando de ello a la familia).
  - Si el alumno o alumna vuelve a tener, tras la primera corrección, tantas horas de faltas injustificadas a una asignatura como tenga la asignatura semanalmente, incluidas las horas complementarias y las faltas (controladas por el profesorado de guardia) a la asignatura en hora que hubo ausencia de profesorado; se aplicará la segunda corrección a propuesta del profesor que imparta la materia: pérdida de la evaluación continua por la propia imposibilidad de ejercer dicha evaluación en el correspondiente trimestre evaluable. Jefatura de estudios informará al alumno o alumna o, en su caso, a los representantes legales, de la pérdida de la evaluación continua.

- A partir de la segunda corrección, cada departamento implicado aplicará un sistema extraordinario de evaluación para este alumnado que falta a clase de manera reiterada.
  - k) En los ciclos de Formación Profesional, según la 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: “la aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo”.
- Debido a esto, el alumnado deberá asistir a clase regularmente, entendiéndose por asistencia regular a un módulo una asistencia superior al 80% de las horas lectivas de dicho módulo. Aquellos alumnos y alumnas cuyas faltas a clase (tanto justificadas como injustificadas) superen el 20% de las horas lectivas de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua y tendrán que realizar una prueba teórica y práctica al final del curso.
- l) En la Enseñanza Obligatoria, bajo la coordinación y supervisión de la Jefatura de Estudios, se llevará un control mensual de las asistencias por parte de cada tutor o tutora con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar. Como tal, puede entenderse a nivel orientativo, aquel alumno o alumna que falta a clase más de 5 días lectivos o 25 horas al mes sin justificación.

El centro escolar notificará por escrito a la familia la no asistencia a clase; asimismo deberán reforzarse los planes de acción tutorial con vistas a establecer las causas del absentismo y posibilitar entrevistas entre el profesorado que desempeñe las labores de tutoría y las familias, para paliar la situación.

Una vez agotada la vía de actuación que finaliza en los límites del propio centro, es necesario derivar esta información a los recursos sociales del Distrito, Localidad, etc.

Este segundo nivel se pone en funcionamiento una vez agotadas las medidas aplicadas en el punto anterior. En este nivel proponemos que una vez recogidos los datos del centro en cuestión, los Servicios Sociales encargados para ello, analizarán los casos y efectuarán las visitas domiciliarias estudiando las posibles soluciones en colaboración con el centro y especialmente con el tutor o tutora.

Simultáneamente, puede detectarse si las familias objeto de este estudio tienen algún tipo de ayuda social o municipal, o si no la tienen y necesitan algún tipo de cobertura.

Si realizado este primer nivel no se obtienen resultados positivos, es decir, que el alumno o alumna no asista con regularidad de nuevo al centro, se comunica formalmente a la familia la situación creada, indicando la responsabilidad de los representantes legales a la hora de atender la educación de sus hijos e hijas.

Una vez que hayamos considerado concluido el proceso anterior y no existiendo una resolución adecuada en un plazo prudencial (dos semanas a lo sumo) es

necesario derivar el expediente informativo a las Administraciones con competencia en materia de protección al menor.

Esta propuesta de inicio de actuaciones legales la pueden proponer, los Servicios Sociales, los propios centros educativos a través de los Consejos Escolares, el Servicio de atención al niño, etc. Conviene establecer una vía de canalización útil y efectiva para los casos que se hayan detectado en los procesos anteriores y que hayan sido considerados de extrema urgencia.

**Órganos competentes para imponer las correcciones** de las conductas contrarias a las normas de convivencia:

- I. Para imponer la corrección 1. será competente el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
- II. Serán competentes para imponer las correcciones 2.a, 2.e y 2.f, todos los profesores y profesoras del centro.
- III. Para la 2.b el profesorado.
- IV. Para la 2.c, 2.d, 2.g y 2.h, Jefatura de Estudios.
- V. Para la 2.i, la persona que ejerza la dirección del centro que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna. Cuando la medida a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Para la imposición de las correcciones previstas en los dos últimos apartados, deberá oírse al tutor o tutora del alumno o alumna.

#### **4.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa, la posesión o exhibición de navajas, armas u objetos de agresión.
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- 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.

- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- 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.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

A estas conductas se les podrán imponer las siguientes correcciones:

- 1) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
- 2) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo máximo de un mes.
- 3) Cambio de grupo.
- 4) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

- 5) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- 6) Cambio de centro docente.

Cuando se imponga la corrección 5), el Director o Directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Asimismo, cuando se imponga la corrección 6), la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente. El procedimiento para la imposición de esta medida disciplinaria de cambio de centro está recogida en el Capítulo III, sección 5ª del decreto 327/2010.

**Órganos competentes para imponer las correcciones** de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia:

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna. Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en los apartados 1,2,3 y 4 y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

**Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.**

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

El profesorado y quien ejerza la tutoría del alumno o alumna, deberá informar a jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora legal, de las correcciones que impongan por conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

El artículo 6.2 de la Ley 3/2021, de 26 de julio, de Reconocimiento de Autoridad del Profesorado (BOJA de 30-06-2021) indica que: *Conforme establece el artículo 124.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por el profesorado de la Comunidad Autónoma de Andalucía tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad iuris tantum o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas. El contenido de la declaración ha de haber sido constatado directamente por el profesor o profesora y reflejará los hechos documentalmente, con claridad y precisión, exponiendo su versión de lo acontecido de la manera más objetiva posible.*

## **4.5. RECLAMACIONES**

El alumno o alumna, sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la instancia, para que éste órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

## **4.6. PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES.**

Cuando a un alumno o a una alumna se le ponga un parte de incidencia, él mismo o ella misma, sus padres, madres o representantes legales podrán, en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde la fecha de recepción de la comunicación, presentar por escrito cuantas alegaciones consideren oportunas. Transcurrido dicho plazo el parte será retirado, si procede, o se considerará hecho probado.

## **4.7. REPRESENTANTES DEL ALUMNADO**

### **4.7.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS DELEGADOS O DELEGADAS DE CLASE**

El alumnado de cada clase elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, en el primer mes del curso escolar y bajo la supervisión del tutor o tutora, un delegado o delegada y un subdelegado o subdelegada de clase entre el alumnado que voluntariamente se presente. En el supuesto de que no existieran candidaturas para ambas funciones, todo el alumnado del grupo podrá ser votado. Será elegido como delegado o delegada la persona más votada, y como subdelegado o subdelegada la siguiente en número de votos.

Las elecciones serán organizadas por Vicedirección, en colaboración con el profesorado que desempeñe las labores de tutoría y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. No más tarde de la primera semana del mes de noviembre,



Vicedirección organizará una reunión informativa con todo el alumnado que haya resultado elegido para que conozca claramente cuáles son sus funciones, derechos y deberes.

El alumnado elegido como representante de grupo podrá ser revocado cuando así lo decida y comunique al tutor o tutora la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. Así mismo, el equipo educativo podrá proponer su revocación por el incumplimiento grave de sus deberes y funciones. En esos casos, o si se presenta una renuncia razonada, la persona que ejerza las funciones de tutoría en el grupo procederá a realizar nuevas elecciones y dará parte a Jefatura de Estudios.

El subdelegado o subdelegada sustituirá al delegado o delegada en su ausencia y colaborará en sus funciones.

#### **4.7.2. FUNCIONES DEL DELEGADO O DELEGADA DE CLASE**

Las funciones del Representante de grupo son:

- Asistir a las reuniones de la Junta de Representantes y participar en sus deliberaciones llevando la opinión del grupo al que representa.
- Ser portavoz de las reclamaciones y sugerencias del grupo ante los órganos de gobierno y el profesorado.
- Fomentar la convivencia en el aula.
- Colaborar con el tutor o tutora, el Equipo Educativo y con los órganos de gobierno en los temas que afecten al funcionamiento del grupo y del instituto.
- Fomentar el uso adecuado del material y las instalaciones del centro.
- Informar al Equipo Directivo de cualquier desperfecto que se produzca en el aula.
- Ser responsable de que el aula propia del grupo permanezca cerrada y apagadas las luces mientras que en ella no se imparta clase (recreos, clases de Educación Física o en aulas específicas).
- Participar en las sesiones de pre-evaluación.

#### **4.7.3. FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO**

La Junta delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y un representante de cada Asociación Estudiantil que exista en el Instituto.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, en la primera reunión del curso, un delegado o delegada de centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, que actuará como coordinador o coordinadora de la Junta y como portavoz ante los demás miembros y sectores del centro.

Esta Junta podrá reunirse en pleno o por comisiones (cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente), al menos antes y después de cada reunión del Consejo Escolar. El Equipo Directivo facilitará un espacio adecuado para que se puedan celebrar tales reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

El alumnado que componga la Junta de delegados y delegadas del alumnado, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas del Consejo Escolar y la documentación administrativa, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar a juicio del Consejo Escolar al derecho a la intimidad de las personas.

Además, este alumnado no podrá ser sancionado por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado tiene las siguientes funciones:

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro y del plan de trabajo anual.
- Informar a los/las representantes en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Informar al alumnado de sus actividades.
- Recibir información de lo tratado en el Consejo Escolar por sus representantes, o de las organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o de éste.

## **5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA**

El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria tiene los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación. Este personal debe atender sus funciones con puntualidad y profesionalidad, debiendo justificar sus faltas de asistencia o retrasos ante el Secretario o Secretaria.

La función del personal de administración y servicios es vital para el normal desarrollo de las actividades del centro. Deberá ser tratado por todos los componentes de la comunidad escolar con todo respeto y corrección, y se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios cualquier conducta contraria a las normas de convivencia que afecte a su labor. Del mismo modo, está obligado a tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

El Secretario o Secretaria, por delegación del Director o Directora, ejercerá la jefatura de este personal, organizando y controlando su trabajo, y distribuyéndolo de la forma más conveniente para conseguir mayor eficacia y rendimiento. El personal de administración y servicios tiene derecho a realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios adecuados.

El personal de limpieza debe ser igualmente respetado y su función facilitada en lo posible. Podrá formular ante el Equipo Directivo las oportunas quejas cuando se noten en las dependencias claras muestras de suciedad, desorden o destrozos.

### **5.1. FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

El personal administrativo atenderá al público en una franja horaria que determinará el Director o Directora en función de la disponibilidad de personal a principio de curso y de la que será adecuadamente informada toda la comunidad educativa. El horario de atención al alumnado será durante el tiempo de recreo. Durante el mes de julio este horario será preferentemente de 10:00 a 12:00 horas.

Este personal informará al alumnado o a sus padres y madres con claridad, orientando correctamente sus peticiones. La gestión y archivo de documentos debe ser diligente y ordenada.

### **5.2. FUNCIONES DE LOS ORDENANZAS**

El personal que desempeñe las funciones de ordenanza controlará la entrada y salida de personas del centro, así como el acceso a cada dependencia, pudiendo exigir en cualquier momento la identificación al alumnado. Velarán por que la puerta del centro permanezca debidamente cerrada e impedirán la entrada de personas extrañas al Instituto que pudieran ocasionar conflictos.

Colaborará con el profesorado, especialmente con el de guardia, en el mantenimiento de las condiciones que hagan posible la actividad docente, evitando que permanezcan alumnos o alumnas fuera de las aulas. Pondrá en conocimiento del profesorado de guardia o del equipo directivo cualquier perturbación del orden que detecte.

Asimismo, atenderán en primera instancia las visitas, encauzándolas a la persona indicada.

Entre sus funciones también se encuentra la de facilitar y controlar tanto las llaves como el material escolar, y los partes de faltas del profesorado.

## Apartado b

### CAUCES DE PARTICIPACIÓN

No sólo es importante seguir los cauces adecuados a la hora de hacer una sugerencia, consulta o propuesta de cambio, también es fundamental usar las formas adecuadas:

*La cortesía es como el aire de los neumáticos;  
no cuesta nada y hace más confortable el viaje. (Cruzalta)*

El **Consejo Escolar** y el **Claustro de Profesorado** son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro. Ambos están regulados por el Capítulo IV del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 139 de 16 de julio).

## 1. EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.

Para su composición, elección, renovación, constitución, competencias y régimen de funcionamiento, le será de aplicación el Capítulo IV, sección 1ª, del Decreto 327/2010 así como la Orden de 7 de octubre de 2010.

### 1.1. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

Según lo establecido en la norma el Consejo Escolar del IES Gerald Brenan estará formado por:

- El director o directora, que ostentará la presidencia.
- El jefe o la jefa de estudios.
- Ocho profesores o profesoras.
- Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Cinco alumnos o alumnas.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Una persona en representación del Ayuntamiento.
- Un representante de organizaciones empresariales o instituciones laborales al tener el centro enseñanzas de Formación Profesional Inicial.
- El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

## 1.2. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde, sin interferir en el horario lectivo del centro.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para las reuniones ordinarias, quien ejerza la secretaría del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.

El Consejo Escolar tomará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Las reuniones se convocarán en 1ª convocatoria y, caso de no existir *quorum*, en 2ª convocatoria media hora más tarde, en este caso las decisiones tomadas serán válidas, cualquiera que sea el número de representantes.

El alumnado de los dos primeros cursos de la ESO no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

## 1.3. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

En el seno del Consejo Escolar se crearán las siguientes comisiones, presididas siempre por el Director o Directora:

- **Comisión permanente:** Integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- **Equipo de evaluación:** integrado, al menos, por el equipo directivo, la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, por acuerdo o votación. Este equipo realizará una autoevaluación del funcionamiento del instituto, de los programas que se desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de

los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

- **Comisión de Convivencia:** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos representantes del profesorado, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Esta Comisión podrá recabar el asesoramiento que estime oportuno de los servicios del centro.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Serán funciones de la Comisión de Convivencia, las siguientes:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

## 2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS

Su composición, competencias y régimen de funcionamiento, se regirán por el Capítulo IV, sección 2ª del Decreto 327/2010.

### 2.1. COMPOSICIÓN

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

Ejercerá la secretaría el secretario o secretaria del instituto.

El profesorado que presta servicios en más de un centro docente se integrará en el Claustro del centro donde imparta más horas de docencia. Asimismo, si lo desea, podrá integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

### 2.2. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

## 3. LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

### 3.1. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Los órganos de participación del Profesorado en el Centro son:

- a) **Consejo Escolar:** Regulado por el Capítulo IV, sección 1ª del Decreto 327/2010.
- b) **Claustro de Profesores y Profesoras:** Regulado por el Capítulo IV, sección 2ª del Decreto 327/2010.

### 3.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Los alumnos y alumnas del Instituto estarán distribuidos en grupos según su nivel y opciones escogidas, y nunca por motivos distintos que pudieran suponer algún tipo de discriminación. La distribución del alumnado es competencia exclusiva de la Jefatura de Estudios, que deberá atender a lo solicitado en la matrícula siempre que sea posible, y que seguirá los criterios de adjudicación de optativas que tenga el Centro establecidos, cuando sea necesario.

Los grupos no serán más numerosos de lo que esté legalmente establecido, salvo por exigencia de las autoridades educativas, que serán responsables en exclusiva de ello. A ser posible, cada grupo dispondrá de un aula propia, de cuya conservación y mobiliario se responsabilizará. La adjudicación de las aulas a los distintos grupos será competencia del Equipo Directivo, que seguirá para ello tan sólo criterios de espacio, pedagógicos y organizativos.

Los alumnos y alumnas estarán representados en el Instituto por los delegados, delegadas, subdelegados y subdelegadas de grupo, por sus representantes en el Consejo Escolar, por las Asociaciones Estudiantiles y por la Junta de Delegados y Delegadas.

- a) **Representantes en el Consejo Escolar:** El alumnado elegirá a sus representantes en el Consejo Escolar conforme a lo dispuesto en el art. 60 del capítulo IV, sección 2ª del Decreto 327/2010 de 13 de julio (BOJA 139 de 16 de julio).
- b) **Asociaciones Estudiantiles:** Según el Título I, Capítulo II en su artículo 8, del mismo Decreto, el alumnado tiene derecho a asociarse. El Instituto facilitará los medios para que puedan existir las asociaciones estudiantiles que surjan, siempre que se ajusten a la legalidad vigente. Las asociaciones se regularán de acuerdo con lo que establezcan sus estatutos aprobados y gozarán de plena autonomía. Sus actividades en el Centro se realizarán con el conocimiento y autorización de Vicedirección, fuera del horario lectivo.

Las Asociaciones Estudiantiles se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza. Tendrán derecho a:

- Elevar propuestas al Consejo Escolar e informar de los aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- Informar de su actividad a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Recibir información sobre los temas tratados en el Consejo Escolar, así como del orden del día de sus reuniones, a fin de que puedan realizar propuestas.
- Ser informadas de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro.
- Recibir información sobre la normativa que les afecte.
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro.



### **3.3. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO**

#### **3.3.1. DERECHOS DE LAS FAMILIAS**

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el instituto compromisos de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que ha podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

### 3.3.2. COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS

Los padres y madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos o hijas, tienen la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en educación secundaria, compartiendo el esfuerzo para conseguir los fines y objetivos que el Centro se ha propuesto para ellos y que han aceptado al formalizar la matrícula.

El artículo 13 del Decreto 327/2010, concreta esta colaboración en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.  
  
Cuando acudan al centro a pedir información sobre sus hijos o hijas, tratarán siempre al profesorado con el debido respeto y en ningún caso con amenazas.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el instituto.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Además, los padres, madres y representantes legales del alumnado:

- Deberán conocer al profesor o profesora que lleve la tutoría del grupo que corresponda, colaborando en cuanto sea necesario para el mejor desarrollo intelectual y humano del alumno o alumna. Por ello, resulta imprescindible su asistencia a la reunión informativa de principio de curso con el tutor o tutora de grupo.
- Comunicarán al Centro las enfermedades que padezcan sus hijos o hijas, así como el tratamiento de urgencia que se debe aplicar, si lo hubiera.
- Deberán cerciorarse de que los datos que figuran en el Centro (domicilio, correo electrónico, teléfono, etc...) son correctos, para facilitar la comunicación e información.
- No obstante lo anterior, la comunidad educativa seguirá trabajando para mejorar y ampliar las vías de comunicación con las familias, especialmente con el uso de la plataforma PASEN, el correo electrónico y la página web del centro.

### 3.3.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Los artículos 29 y 30 de la Ley de Educación de Andalucía (LEA), establecen la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas y en la vida de los centros.

Esta participación se canalizará a través de encuentros directos con el profesorado, por medio de sus representantes en el Consejo Escolar, con la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A.) y a través de la figura del delegado o delegada de padres.

Los padres y madres o representantes legales, tendrán reuniones periódicas con los tutores o tutoras del grupo al que pertenezca su hijo o hija, siendo preceptiva al menos una antes de que finalice el mes de noviembre. Para entrevistarse con el profesorado que no ejerce la tutoría del grupo, deberán pedir cita a través del tutor o tutora correspondiente, que gestionará las posibles entrevistas de las familias con el resto del profesorado, que no debe ser abordado sin acuerdo previo.

- **CONSEJO ESCOLAR**

La representación de los padres y madres de alumnos y alumnas en el **Consejo Escolar** está regulada en el capítulo IV del Decreto 327/2010, que en su artículo 59 recoge la elección de los representantes de los padres y de las madres.

- **ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES**

El Decreto 27/1988 de 10 de febrero regula las **Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos** en los centros docentes. El Instituto respetará la autonomía de estas Asociaciones, prestando su colaboración cuando le sea requerida. A su vez, una Asociación debe ser un apoyo a la vida del Centro, siendo especialmente valiosa su colaboración en la preparación de actividades extraescolares y en las de información profesional.

Las Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya sido objeto, así como del Plan de Centro. También podrán:

- Presentar propuestas al Consejo Escolar e informar de los aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad escolar de sus actividades.
- Recibir información de los temas tratados por el Consejo Escolar, así como el orden del día de las reuniones que se vayan a celebrar, para que puedan elaborar propuestas sobre los puntos a deliberar.
- Recibir información sobre los temas que les afecten.
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro.
- Fomentar la colaboración entre los componentes de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del Instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

- **DELEGADOS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO**

La Orden de 20 junio de 2011, (BOJA 132, de 7 de julio), por la que se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, establece el procedimiento de elección de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, 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 quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, a la que se refiere el artículo 15.2. 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 1.<sup>a</sup> y 2.<sup>a</sup>, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

- **FUNCIONES DE LAS PERSONAS DELEGADAS DE LOS PADRES Y MADRES EN CADA GRUPO.**

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.

- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

### 3.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El órgano de participación del Personal de Administración y Servicios en la vida del Centro es el **Consejo Escolar**, el artículo 61 del Decreto 327/2010 establece el procedimiento de elección de representantes de este sector. El personal de administración y servicios podrá participar en todas las actividades de carácter general organizadas en el Centro, siempre que ello no interfiera en el normal funcionamiento del Instituto.

## 4. ADMISIÓN DE SUGERENCIAS

Quienes deseen hacer cualquier sugerencia o solicitar alguna información deberán dirigirse a la persona indicada. En caso de no poder contactar con la persona adecuada, se podrá dejar la sugerencia o consulta por escrito en Conserjería (a modo de un buzón de sugerencias), desde donde se canalizará con el fin de que se pueda ofrecer la oportuna respuesta.

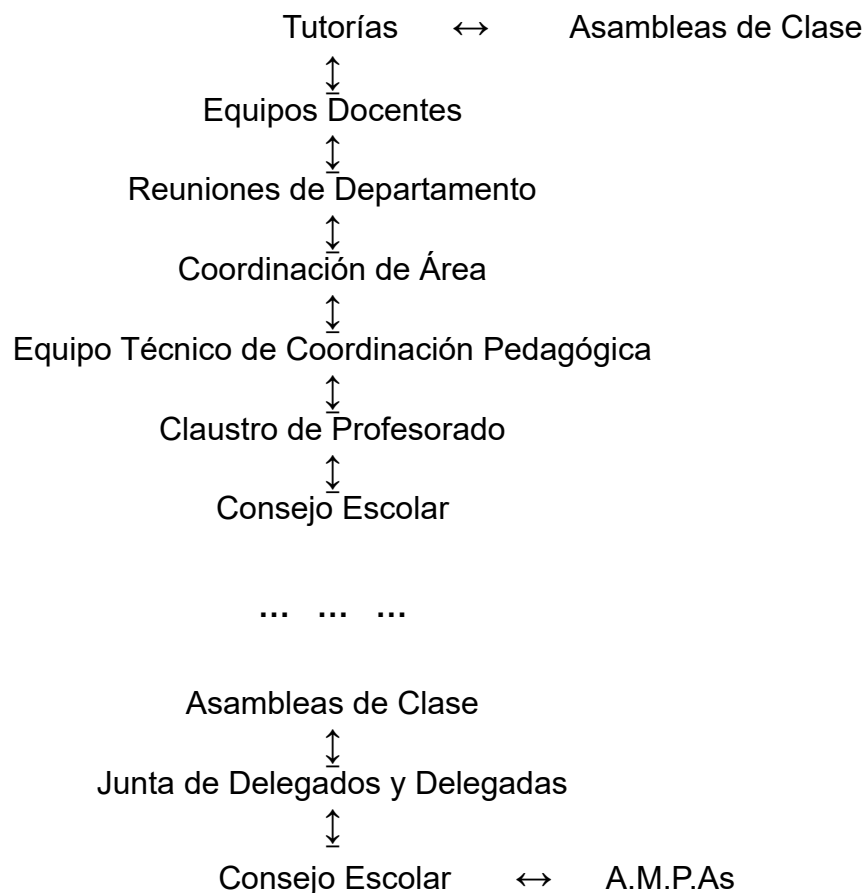
Del mismo modo, se podrán enviar sugerencias a la dirección de correo electrónico oficial del instituto: [29700114.edu@juntadeandalucia.es](mailto:29700114.edu@juntadeandalucia.es)

## 5. TRÁNSITO DE LA INFORMACIÓN

Para garantizar la participación de todos los sectores en el gobierno del instituto, es necesario garantizar el tránsito de la información y por tanto, la coordinación entre los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente del centro.

Así pues, a principios de cada curso escolar, el equipo directivo elaborará un calendario de reuniones del Claustro de Profesorado, del Consejo Escolar, del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y de la Junta de Delegados y Delegadas de Clase, este calendario será presentado al Claustro de Profesorado, y al Consejo Escolar como parte del plan de trabajo anual. Una vez aprobado por el Claustro de Profesorado, este calendario servirá para que cada estamento pueda programar sus actuaciones antes y después de cada reunión.

El tránsito de la información será el que indica a continuación, siempre que la naturaleza de los temas a tratar lo permita. Siempre se procurará que la información que se lleve al Consejo Escolar, se haya tratado previamente en el Claustro de Profesorado.



## Apartado c

# CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

## 1. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

El alumnado y sus familias deben recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como de los criterios de promoción y de titulación. Los cauces para que conozcan que han de recibir esta información serán la página web del centro, y las reuniones de tránsito y tutoría, especialmente la primera reunión general del año escolar. El profesorado que desempeñe las labores de tutoría llevará un registro de las entrevistas con las familias del alumnado a su cargo.

El apartado e) del Proyecto Educativo del IES Gerald Brenan establece los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación generales del alumnado, así como la manera en que se informará al respecto al alumnado y a sus familias:

En los primeros días del curso escolar, cada profesor o profesora informará a todo el alumnado de los criterios de evaluación de su área, materia o módulo, que serán los aprobados por el departamento didáctico al que pertenezca y publicados en la página web del centro; además, una copia impresa estará en Secretaría a disposición de toda persona que quiera consultarla.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán solicitar copias de las pruebas escritas que hayan realizado sus hijos o hijas utilizando un impreso que se les facilitará en Secretaría. **Siempre es aconsejable ver el examen con el profesor o profesora que lo ha realizado para aclarar dudas.**

El protocolo a seguir para la solicitud de copias de exámenes es el siguiente:

1. En horario de secretaría, solicitar un impreso oficial de petición de copia de examen (ANEXO 1). La petición debe ser de una prueba concreta, no se pueden solicitar documentos de forma masiva, ya sea en un mismo impreso o en varios. El impreso también estará disponible en la página web.
2. No se podrá solicitar copia de un examen hasta que haya transcurrido el tiempo necesario para su corrección y para haberlo visto con el alumnado que lo solicite.
3. Una vez cumplimentada, entregar la solicitud en secretaría, donde se le dará registro de entrada (para que haya comprobante se deberá traer copia del impreso). La solicitud también se podrá entregar por correo electrónico.

4. La secretaria del centro trasladará la petición al profesor o profesora correspondiente.
5. El período transcurrido desde que la familia solicita la copia de la prueba hasta que ésta queda a su disposición en la secretaría del centro no debe ser superior a diez días lectivos, que pueden ser quince si la petición se realiza en períodos en los cuales la tarea educativa es más densa (semanas de exámenes, evaluaciones, ...), para que no se vea afectada *la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos*.
6. Al recoger el examen se abonará 0,10€ por cada copia en blanco y negro y 0,20€ por cada copia a color (cantidades aprobadas por el Consejo Escolar en sesión de fecha 8 de noviembre de 2017)
7. Al recoger la copia del documento, la familia acepta que se trata de información confidencial y que la nota reflejada es un dato más en el proceso de evaluación.

El alumnado y las familias deben conocer que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:

### **1.1. EN LA ESO: DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN**

Las familias deberán mantener una comunicación regular con el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo de su hijo o hija, para estar al día de su evolución educativa y aportar cualquier información adicional de interés. No obstante, en la segunda evaluación o al principio de la tercera, en los casos en los que el equipo educativo sospeche que el estudiante podría repetir curso o no obtener el título de Educación Secundaria, y la familia no se haya entrevistado todavía con el tutor o tutora, éste se pondrá en contacto con su madre, padre o tutores legales para informarles de su situación académica y solicitar cualquier dato de interés a tener en cuenta para la decisión de promoción o titulación.

El centro dispone de modelos de convocatoria y de informe, para facilitar esta labor. Se citará a las familias del alumnado a partir de tres materias evaluadas negativamente (y a quienes el tutor o tutora considere oportuno), en mayo como máximo, para garantizar el trámite de audiencia a las familias ante una posible decisión de repetición o de no titulación.

En la Educación Secundaria Obligatoria, una vía de información a las familias es la entrega del boletín de calificaciones. Además de una primera reunión informativa a principios de curso, al menos tres veces a lo largo del curso los tutores informarán a las familias, preferentemente en sesiones presenciales y en horario de tarde, sobre la evolución académica y personal de sus hijos/hijas. Respecto a la entrega de boletines de notas, esta se realizará mediante la Plataforma digital PASEN.



Los boletines de notas y los informes de recuperación cuando proceda se entregarán a las familias exclusivamente por la plataforma oficial PASEN. En ningún caso se enviarán por otro medio como correo postal, etc.

En los boletines de calificación quedará reflejada la circunstancia de que es posible no promocionar o no titular en función de la normativa vigente. Se pretende con esta medida evitar que el alumnado deje de estudiar alguna materia desde el principio de curso pensando que aun así promocionará o titulará. Será el equipo educativo quien decida si el alumno o la alumna alcanza las competencias mínimas para promocionar o titular en los casos excepcionales.

El documento que recoge los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación y calificación del alumnado, estará en Secretaría a disposición de quien lo solicite. El profesorado que ejerza labores de tutoría tendrá una copia, así como las personas que representen al alumnado y a los padres y madres en el Consejo Escolar. También aparecerá en la página web del centro, siempre que ésta esté operativa.

## **1.2. EXENCIÓN DE CURSAR UNA MATERIA OPTATIVA (REFUERZOS)**

Cuando se proponga a un alumno o alumna de un curso de la ESO que no tenga programa de Diversificación Curricular para cursar un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas, su padre, madre o tutor legal será informado al respecto y al formalizar la matrícula deberá firmar un documento autorizando o rechazando dicha exención.

Será el equipo educativo el que proponga al alumnado para seguir estos programas de refuerzo. En el caso de alumnado de nueva incorporación en primero de ESO, dicha propuesta la podrá hacer el equipo educativo del colegio de procedencia, en las reuniones de coordinación que se mantienen al respecto. En todo caso, la familia deberá aceptar y firmar la propuesta, caso contrario, no queda aceptada la exención y el alumno o alumna cursará la materia optativa que elija.

## **1.3. PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR**

A partir de la segunda evaluación, el orientador u orientadora del centro mantendrá entrevistas con la familia del alumnado que haya sido propuesto por el equipo educativo para seguir un programa de *Diversificación Curricular*, para informarles del desarrollo del programa y del procedimiento a seguir y obtener su conformidad o no con la propuesta.

En la evaluación ordinaria, teniendo en cuenta la decisión de los padres, madres o tutores legales del alumnado, se decide la adscripción definitiva del alumnado al Programa de Diversificación Curricular. Para la decisión se tendrán en cuenta los requisitos de acceso legales establecidos. En último término el Equipo Educativo decidirá de forma colegiada. (mayoría simple de los presentes), la incorporación al Programa.

En la evaluación inicial de los cursos con dicho programa puede decidirse la incorporación al programa en ese mismo curso del alumnado que presente el perfil, siempre que haya plazas y se cumplan los requisitos.

El Equipo Educativo en la evaluación, elaborará un informe firmado por el tutor o tutora y dirigido al Jefe de Estudios solicitando la medida de adscripción a Diversificación Curricular. Dicha medida debe ser aceptada por el padre, la madre o el representante legal del alumno o alumna, que firmará la documentación correspondiente.

En el caso del alumnado incorporado al primer año del programa, al finalizar el curso, el equipo educativo, asesorado por el orientador u orientadora, habrá de decidir :

- La incorporación del alumno o alumna al siguiente curso en un grupo ordinario (si se cumplen los requisitos de promoción indicados en la normativa), o
- Si continúa un año más en el programa pasando al segundo curso del programa.

Para el alumnado que curse el segundo curso del programa, al finalizar el curso, el equipo educativo, asesorado por el orientador u orientadora, habrá de decidir :

- La titulación del alumno o alumna (si se cumplen los requisitos de titulación), o
- Si continúa un año más en el programa en ese segundo curso del programa

#### **1.4. ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO CON NEE**

Cuando una familia tenga escolarizado a un alumno o alumna con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa, ésta ha de estar informada de que debe ser oída en un momento previo a la toma de decisión de que la escolarización de su hijo o hija pueda prolongarse un año más.

Puesto que estas familias trabajan en estrecha colaboración con los integrantes del Departamento de Orientación, serán éstos y el tutor o tutora de grupo, los encargados de garantizar que la familia conozca este derecho.

## **2. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR AL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS SOBRE EL MODO DE PROCEDER PARA RECLAMAR LAS CALIFICACIONES FINALES OBTENIDAS O LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN**

En las enseñanzas postobligatorias el procedimiento para informar al alumnado y a sus familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación, será el mismo mencionado anteriormente: página web y acción tutorial. Los componentes del equipo directivo resolverán cualquier consulta que se les haga al respecto.

Esta información tiene como base legal:

- *Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato.*
- *Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.*
- *Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.*
- *El Decreto 436/2008 de 2 de septiembre y la Orden de 29 de septiembre de 2010 (BOJA de 15 de octubre) para la formación profesional inicial.*
- *Orden de 10 de agosto de 2007 (BOJA de 31 de agosto) que regula la educación secundaria para personas adultas.*

### **2.1.PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES.**

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

- b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de jefatura de estudios, quien la trasladará al jefe del departamento didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, jefatura de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del estudiante.
- d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- e) El jefe o jefa del departamento didáctico correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
- f) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- g) El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
- h) El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.

- i) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación secundaria obligatoria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.
- j) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- k) El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
- l) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:
  - 1.º Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
  - 2.º Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
  - 3.º Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
  - 4.º Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
- m) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- n) De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la

Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.

- o) La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
- p) En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado i) de la normativa de aplicación.

### **3. POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS O DE CONVIVENCIA**

El Plan de Convivencia recoge el sistema para establecer compromisos educativos o de convivencia con el alumnado y sus familias. Dicho compromiso podrá ser propuesto por cualquier profesor o profesora o por jefatura de estudios, en coordinación con quien ejerza la tutoría. El tutor o tutora del grupo, en las reuniones de principios de curso, informará a las familias de la existencia de esta posibilidad.

El compromiso educativo se establece para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje. Está especialmente indicado para aquel alumnado que presenta dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

## Apartado d

### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

#### 1. ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO

La jornada lectiva comienza a las 8:15 y termina a las 14:45, con un descanso de media hora de 11:15 a 11:45. Una vez abierto el portón de entrada a las 8:05, el alumnado podrá acceder al recinto escolar, pero no a las aulas, a las que no podrá dirigirse hasta que haya tocado el primer timbre de entrada a las 8:15.

El alumnado debe entrar y salir del Centro de forma ordenada y circular por los pasillos y escaleras por el lado derecho para evitar atascos.

El ordenanza abrirá el portón de entrada al comienzo y al final de la jornada. Durante las horas de clase, las puertas del centro estarán cerradas para impedir la entrada de personas ajenas al mismo. Los ordenanzas controlarán las puertas. Para el alumnado mayor de edad o que no esté matriculado de un curso completo, habrá un régimen especial.

Es deber de todos los alumnos y alumnas el ser **puntuales** a la hora de llegar al centro, puesto que esto facilita la tarea escolar.

El alumnado debe llevar **siempre** encima su **carné de estudiante**, para presentarlo en la puerta cuando llegue tarde, usarlo en la biblioteca o mostrarlo cuando se le pida. Es el documento que le acredita como componente de la comunidad escolar del instituto y que facilita determinados datos sobre sus condiciones de escolarización (ESO, enseñanzas postobligatorias, asignaturas sueltas o mayor de edad). Este carné se entregará de forma gratuita al principio de cada curso. Si se extravía, el alumno o alumna abonará el coste del duplicado.

El programa de acompañamiento escolar se desarrolla en horario de tarde, de lunes a jueves de 16:30 a 18:30. El horario de la enseñanza secundaria para personas adultas es de 17:45 a 21:45. La Biblioteca estará abierta a la comunidad escolar el día y en el horario que cada año determine el equipo de trabajo encargado de su organización. Estos tramos horarios se rigen por las mismas normas que el horario lectivo de mañana.

##### 1.1. ACCESO EN HORARIO DIFERENTE AL DE ENTRADA

Las puertas de acceso se cerrarán a las 8:25, no obstante, al alumnado que llegue tarde se le permitirá el acceso al recinto presentando su **carné de estudiante**. pero deberá permanecer en la Biblioteca hasta el comienzo de la siguiente clase. Los alumnos o alumnas reincidentes o que no aporten un justificante adecuado, serán amonestados. El protocolo a seguir en estos casos es el que se detalla a continuación:

- a) Los alumnos y alumnas que lleguen fuera del horario normal de entrada al centro, presentarán el carné de estudiante y quedará registrado en la puerta de entrada su nombre, curso, hora de llegada y motivo por el cual llegan tarde. A continuación, se dirigirán a la biblioteca hasta el siguiente cambio de clase. El profesorado de guardia y los ordenanzas velarán porque estos alumnos no se queden en la puerta o en el patio.
- b) El profesor o profesora que esté de guardia en la biblioteca anotará la entrada del alumnado en el registro habilitado a tal fin.
- c) La Jefatura de Estudios aplicará las medidas previstas en el R.O.F. a aquellos alumnos y alumnas que reincidan en este comportamiento.

## 1.2. SALIDA EN HORARIO LECTIVO

El alumnado de bachillerato, ciclos formativos o 2º de CFGB que sólo asista a una parte del horario lectivo, por haber superado determinadas materias o estar exento de las mismas, podrá salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización de sus padres, madres o tutores legales si son menores de edad. Esta autorización se entregará al formalizar la matrícula, según modelo facilitado por jefatura de estudios.

Los alumnos y alumnas **mayores de edad**, podrán salir del centro durante el recreo, comprometiéndose a ser puntuales a la vuelta. En otro tramo horario necesitarán autorización de un miembro del equipo directivo.

El alumnado **deberá** acreditar estas circunstancias con el carné de estudiante que el centro expedirá a tales efectos. Jefatura de Estudios entregará este carné de forma gratuita al principio de cada curso. Si se extravía, el alumno o alumna abonará el coste del duplicado.

**El alumnado menor de edad que necesite salir durante el horario lectivo será** recogido por su padre, madre o tutor legal, firmando la autorización correspondiente, que será entregada al ordenanza a la salida. **La recogida del alumnado se hará en los intervalos entre clase y clase**, no se interrumpirá la actividad lectiva para avisar a un alumno o alumna salvo casos de fuerza mayor.

**Excepcionalmente**, caso de no poder ser recogido, acreditará convenientemente el motivo de la salida, con una cita médica o con una autorización firmada en la que figure el número de teléfono que permita comprobarla. Un componente del equipo directivo le dará la autorización que se entregará al ordenanza en la salida. En los casos en que esta necesidad surja de **forma imprevista** durante la mañana y el alumno o alumna llame a su casa para que lo recojan, la persona que venga (padre, madre o tutor legal) debe pedir esta autorización en secretaría.



**Las autorizaciones no pueden ser genéricas** sino concretas, expresas y fehacientes. Para que el alumnado de enseñanzas postobligatorias pueda abandonar el centro a última hora en caso de ausencia de un profesor o profesora, **debe existir autorización paterna, concreta e individualizada para ese día.**

## 2. PERMANENCIA EN DETERMINADAS ZONAS O ESPACIOS

Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá en el aula esperando al profesor o profesora correspondiente (o al profesor de guardia), que será quien le autorice a salir si procede. El propio alumnado es responsable de acudir a cada clase con puntualidad a 1ª hora o si tiene que cambiar de aula.

Para el profesorado de guardia la prioridad será que el alumnado esté dentro de las aulas. Para comprobarlo, un profesor o profesora irá a cada edificio y uno se quedará revisando el estadillo de ausencias para ver qué cursos hay que atender.

Para salir del aula, el alumnado necesita el permiso del profesor o profesora correspondiente. Un alumno o alumna al que dejemos salir del aula por algún motivo, debe llevar siempre algún tipo de autorización para mostrar a quien le pregunte. Esto facilita la labor del profesorado de guardia, que devolverá a clase a quien esté fuera sin autorización. No debe haber nunca estudiantes “dando vueltas por ahí” sin permiso.

- **Aseos:** los alumnos y alumnas no irán al servicio en los cambios de clase, lo harán en el recreo o, excepcionalmente, durante la hora lectiva (nunca al final de la hora),
- **Biblioteca:** Cuando le demos permiso a un estudiante para trabajar en la Biblioteca, debe llevar una autorización escrita con la tarea a desarrollar.
- **Secretaría:** Sólo se atenderá al alumnado en Secretaría durante el tiempo de recreo, de 11:15 a 11:45.
- **Oficinas, despachos o sala de profesores:** el alumnado debe abstenerse de pasar a estas dependencias, salvo indicación expresa de algún profesor o profesora.
- **Jefatura de Estudios y Dirección:** Se atenderá al alumnado en los recreos, salvo que se le haya citado expresamente.
- **Hacer una llamada:** Un estudiante que dice encontrarse mal y quiere llamar a casa bajará, llamará y volverá al aula a esperar que vengán a recogerle. No se permitirá llamar por otros motivos (olvido de material de trabajo, desayuno, ropa deportiva, etc., que no se entregará al alumnado durante la jornada escolar.)

La llamada debe hacerse en presencia del profesor o profesora de guardia.

- **Aula de Convivencia:** el alumno o alumna que sea “invitado” a salir del aula por alguna incidencia, se dirigirá directamente al aula de convivencia (acompañado por otro alumno o por un profesor de guardia) con el informe correspondiente y las tareas a realizar; allí será atendido por el profesor de guardia de convivencia que trasladará la información al tutor o tutora y a jefatura de estudios. Caso de no haber profesor en esta aula, el alumno se dirigirá al profesor de guardia.

- **Cafetería:** El alumnado sólo podrá ir al bar durante el recreo o antes del comienzo de las clases.

Fuera del período de recreo, no se permite el consumo de bebidas o alimentos en las aulas, dependencias y espacios comunes del centro.

El alumnado debe colaborar en la **limpieza del Centro** cumpliendo las normas elementales de higiene y convivencia.

**El alumnado obedecerá en todo momento las indicaciones del profesorado y del personal no docente.**

## 2.1. ACCESO AL RECINTO ESCOLAR EN COCHE

Los alumnos y alumnas podrán entrar al centro con sus motocicletas, bicicletas o vehículos en los lugares habilitados para ello, antes de que empiecen las clases, y deberán retirarlas al término de las mismas. Los vehículos no podrán ser utilizados en el recinto escolar durante el horario lectivo.

El alumnado que quiera hacer uso del aparcamiento deberá solicitarlo en secretaría. Una vez obtenido el permiso, el uso del aparcamiento implica la aceptación de estas normas:

- Se trata de un recinto escolar, al cual hay que acceder con prudencia y despacio, y no llevar la música alta.
- El aparcamiento, como su nombre indica, es un lugar para **aparc**ar, no para irse al coche en horario lectivo.
- Si el alumno o alumna sabe que va a necesitar el coche varias veces a lo largo de la mañana, debe aparcar fuera del recinto, puesto que el portón de acceso sólo estará abierto para el alumnado al principio y al final de la jornada escolar.
- La zona de aparcamiento no tiene vigilancia, el instituto no se hace responsable del deterioro o robo de los vehículos, o de artículos de su interior.

## 3. NORMAS PARA EL PERÍODO DE RECREO

El profesorado que tenga clase a tercera hora, deberá permanecer en el aula hasta que todo el alumnado haya salido y les indicará que bajen al patio o a la planta baja del edificio principal, salvo que haga muy mal tiempo. El profesorado que hace guardias de recreo comprobará que no queda nadie en las aulas.

El alumnado circulará por los pasillos y escaleras por el lado derecho para evitar atascos.

La planta baja del edificio principal debe ser zona de paso hacia la cafetería, los servicios o la biblioteca.

En caso de mal tiempo el alumnado podrá permanecer en las aulas, siempre observando un comportamiento ordenado, sin usar balones ni entretenerse con juegos peligrosos.

Durante el período de recreo, el alumnado podrá usar balones en alguna de las pistas deportivas. No se permite el acceso a la zona de aparcamiento.

También en las zonas de uso común, el alumnado debe colaborar en la **limpieza del Centro** cumpliendo las normas elementales de higiene y convivencia, usando las numerosas papeleras y bidones de residuos distribuidas por el instituto.

#### 4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AULA

Las puertas de las aulas permanecerán siempre abiertas cuando en las mismas no haya profesorado, excepto las aulas específicas. El centro no se hace responsable de la desaparición de objetos personales; por tanto, se desaconseja acceder al instituto con dinero u objetos de valor.

Se pueden **alquilar taquillas** solicitándolas en Secretaría, siguiendo el protocolo establecido por el Consejo Escolar, que se especifica en el apartado “e” de este reglamento.

Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá en el aula y mientras espera la llegada del profesor o profesora, guardará el material de la clase que ha terminado y preparará el que va a necesitar a continuación, todo ello de manera ordenada. En cualquier caso, no está permitido correr o jugar dentro del aula en este intervalo. El delegado o la delegada de clase informará al tutor o tutora del grupo de cualquier comportamiento contrario a esta norma.

Cuando la hora lectiva se dedique a la realización de un examen o prueba escrita, todo el alumnado permanecerá en el aula durante la hora completa.

En caso de ausencia del profesor o profesora correspondiente, el profesorado de guardia atenderá al alumnado en el aula y se dedicará la clase a actividades de estudio o a la realización de las posibles tareas que el titular haya podido dejar por saber de antemano que iba a ausentarse.

No está permitido **comer o beber** en los pasillos y en las aulas. El alumnado debe colaborar en la **limpieza del centro** cumpliendo las normas elementales de higiene y convivencia. El profesorado que tenga clase a última hora permanecerá en el aula hasta que todo el alumnado haya salido y les recordará que, antes de salir, **deben subir las sillas encima de las mesas**, El tutor o tutora de cada grupo debe hacer hincapié en este punto para conseguir que los estudiantes se acostumbren a algo que a ellos no les supone un gran esfuerzo y que facilita enormemente el trabajo del personal de limpieza.

## 4.1. AULAS ESPECÍFICAS

Se consideran aulas específicas aquellas que se encuentran dotadas de equipamiento propio de una materia, y que son utilizadas por el profesorado de un departamento didáctico. Son aulas específicas de este instituto las siguientes: el Laboratorio de Física, el Laboratorio de Química, el aula de Tecnología, las aulas TIC, el aula de Música, el Gimnasio y el aula de Dibujo.

Como norma general, en el caso de aulas específicas, el profesorado debe llevar la llave, para que no haya alumnos o alumnas en ellas sin profesor o profesora; asimismo, debe cerrar al terminar la clase. Nunca debe quedarse el alumnado solo en el aula; si el profesor o profesora necesita salir, antes debe avisar al profesorado de guardia, para que alguien le reemplace momentáneamente.

El profesorado que imparta clase en estas aulas debe hacer comprender al alumnado que los equipos y materiales son instrumentos de enseñanza y no de diversión, por lo que se deben utilizar responsablemente.

## 5. AUSENCIAS DEL ALUMNADO: JUSTIFICACIÓN

En cada sesión de clase, el profesor o profesora apuntará las faltas de asistencia del alumnado.

Es obligación del alumnado **la asistencia a clase y la puntualidad**. En caso de ausencia, deberá justificar la misma en el plazo de cinco días y por escrito. La justificación se enseñará a todo el profesorado a cuyas clases se haya faltado y finalmente se entregará al tutor o tutora, que se encargará de su registro y custodia.

**El justificante es un documento meramente informativo**, con él la familia nos informa de que sabe que el alumno se ha ausentado y puede aportar la documentación que considere oportuna; la entrega del mismo no supone la justificación automática de la ausencia, es al profesor a quien corresponde decidir al respecto. Esto se aplica también a las justificaciones que se realicen por el sistema PASEN.

Las actividades complementarias son de asistencia obligatoria, si por alguna causa un alumno o alumna no puede participar en alguna, debe acudir a clase y tendrá que realizar actividades que sustituyan su participación en dicha actividad. Las actividades extraescolares, por realizarse fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario, aunque la no asistencia a las mismas puede llevar a la realización de actividades que suplan la no participación en las mismas.

### 5.1. PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

Las faltas de asistencia injustificadas se consideran comportamientos contrarios a las normas de convivencia y, como tales, son sancionables conforme a lo establecido en la normativa de aplicación.

Las faltas a clase de modo reiterado pueden provocar la propia imposibilidad de la evaluación continua, por lo que para el alumnado con reiteradas faltas injustificadas se aplicará a partir de la segunda corrección un sistema extraordinario de evaluación por cada departamento implicado.

En Bachillerato y CFGB, el número de faltas injustificadas a clase a partir del cual se adoptarán correcciones es de tantas horas de falta a una asignatura como tenga la asignatura semanalmente, incluidas las horas complementarias y las faltas (controladas por el profesorado de guardia) a la asignatura en hora que hubo ausencia de profesorado. (El cómputo de horas se entenderá mensual).

- La primera corrección la realizará la persona que ejerza la tutoría con amonestación por escrito a propuesta del profesor que imparta la materia, sobre la posibilidad de pérdida de la evaluación continua del alumno o alumna (informando de ello a la familia).
- Si el alumno o alumna vuelve a tener, tras la primera corrección, tantas horas de faltas injustificadas a una asignatura como tenga la asignatura semanalmente, incluidas las horas complementarias y las faltas (controladas por el profesorado de guardia) a la asignatura en hora que hubo ausencia de profesorado; se aplicará la segunda corrección a propuesta del profesor que imparta la materia: pérdida de la evaluación continua por la propia imposibilidad de ejercer dicha evaluación en el correspondiente trimestre evaluable. Se aplicará un sistema extraordinario de evaluación por cada departamento implicado.

En los ciclos de Formación Profesional, según la 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: “la aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo”.

Debido a esto, el alumnado deberá asistir a clase regularmente, entendiéndose por asistencia regular a un módulo, una asistencia superior al 80% de las horas lectivas de dicho módulo. Aquellos alumnos y alumnas cuyas faltas a clase (tanto justificadas como injustificadas) superen el 20% de las horas lectivas de un módulo perderán el derecho a la evaluación continua y tendrán que realizar una prueba teórica y práctica al final del curso.

## **5.2. CONTROL DE ASISTENCIA**

En la Enseñanza Obligatoria, bajo la coordinación y supervisión de la Jefatura de Estudios, se llevará un control mensual de las asistencias por parte de cada tutor o tutora con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar. Como tal puede entenderse, a nivel orientativo, aquel alumno o alumna que falta a clase más de 5 días lectivos o 25 horas al mes sin justificación.

El centro notificará por escrito a la familia la no asistencia a clase; asimismo se reforzarán los planes de acción tutorial con vistas a establecer las causas del absentismo y posibilitar entrevistas entre el profesorado que desempeñe las labores de tutoría y las familias, para paliar la situación.

Una vez agotada la vía de actuación que finaliza en los límites del propio centro, es necesario derivar esta información a los recursos sociales de la localidad.

Este segundo nivel se pone en funcionamiento una vez agotadas las medidas aplicadas en el punto anterior. En este nivel proponemos que una vez recogidos los datos del centro, los Servicios Sociales encargados para ello analicen los casos y efectúen visitas domiciliarias, estudiando las posibles soluciones en colaboración con el centro y especialmente con el tutor o tutora.

Simultáneamente, puede detectarse si las familias objeto de este estudio tienen algún tipo de ayuda social o municipal, o si no la tienen y necesitan algún tipo de cobertura.

Si, realizado este primer nivel, no se obtienen resultados positivos, es decir, que el alumno o alumna no asista con regularidad de nuevo al centro, se comunica formalmente a la familia la situación creada, indicando la responsabilidad de los responsables legales a la hora de atender la educación de sus hijos e hijas.

Una vez concluido el proceso anterior y no existiendo una resolución adecuada en un plazo prudencial (dos semanas a lo sumo) es necesario derivar el expediente informativo a las Administraciones con competencia en materia de protección al menor.

Esta propuesta de inicio de actuaciones legales la pueden proponer, los Servicios Sociales, el propio centro a través del Consejo Escolar, el Servicio de atención al niño, etc. Conviene establecer una vía de canalización útil y efectiva para los casos detectados que hayan sido considerados de extrema urgencia.

## **6. NORMAS DE USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS**

Para el uso de ordenadores en aulas normales y específicas, incluido el uso de equipos informáticos y pizarras digitales interactivas (PDI), rigen las siguientes normas:

1. El alumnado no debe quedarse solo en las aulas dotadas con ordenadores.
2. Las PDI nunca deben usarse sin el permiso y supervisión del profesorado.
3. Al terminar la clase en un aula con ordenadores, el alumnado debe salir del aula y el profesor o profesora la cerrará.
4. En las aulas TIC cada alumno o alumna tendrá un sitio fijo en el aula, según las plantillas establecidas con el profesorado, quién será, a su vez, el encargado de reflejar cualquier cambio. Debe tener una copia de esta plantilla tanto el profesorado como la persona encargada de la coordinación TIC.

5. Para el caso de uso puntual de un aula TIC o de un carrito de portátiles, se rellenará una plantilla en la que quedará reflejada la ubicación del alumnado. Estas plantillas estarán disponibles en el aula o en el carrito de portátiles.
6. Al comienzo de la clase, el alumnado deberá revisar el ordenador que tenga asignado e indicar al profesorado cualquier incidencia, incluidos los desperfectos.
7. Cuando se detecte alguna anomalía en los ordenadores durante el transcurso de una clase, el profesor o profesora deberá rellenar una hoja de incidencias, que estará disponible en el aula. Al finalizar la clase, la hoja de incidencias deberá entregarse al equipo de coordinación TIC.
8. El alumnado, como usuario de los ordenadores, mantendrá los mismos limpios y en buen uso, las mesas en los sitios establecidos, los cables recogidos y separados del suelo.
9. En ningún caso se permitirá la navegación libre por internet. Las conexiones a Internet que se produzcan a través de la red corporativa tendrán una finalidad escolar. En este sentido, las conexiones se realizarán exclusivamente para realizar las tareas y actividades de clase.
10. No deberá accederse en ningún caso a direcciones de Internet que tengan contenido ofensivo o que atente a la dignidad humana.
11. Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programa en los ordenadores.
12. Si fuera necesario el uso de auriculares, éstos deberán ser aportados por el alumnado, por motivos de higiene.
13. Es recomendable que los alumnos y alumnas usen una memoria USB personal para tener una copia de seguridad de sus datos.
14. Para poder utilizar los ordenadores, el alumnado y el profesorado deberá utilizar las cuentas personales que se les proporcionan desde el centro. No se recomienda el uso de la cuenta “*usuario*”.
15. Los usuarios se responsabilizarán de custodiar su identificador de usuario y su contraseña de forma secreta. No deberán proporcionarle la contraseña a nadie.
16. Está prohibido que los alumnos cambien el fondo de pantalla y el salvapantallas de los ordenadores.
17. Está prohibida la visualización de contenido ofensivo, violento, amenazador, obsceno o, en general aquel que dañe la dignidad de la persona.
18. Está prohibido el uso de programas de chat y mensajería instantánea.
19. En ningún caso se puede suplantar la identidad de otro usuario de la plataforma educativa.
20. El grupo, como responsable del aula que ocupa, deberá asumir la reposición de materiales dañados o desaparecidos, en el caso de no estar claro el autor del deterioro.

21. Todos los usuarios están obligados al conocimiento y cumplimiento de las presentes instrucciones.

## 7. TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS

Está totalmente prohibido el uso de **teléfonos móviles** en todo el recinto escolar, ya que perturban el normal desarrollo de las clases y en ocasiones se usan para cometer infracciones graves. En caso de que no se cumpla esta norma, **el teléfono quedará depositado en Dirección, donde podrá ser recogido únicamente por el padre, madre o tutor legal del estudiante en cuestión**, a quien se informará de las circunstancias en que el móvil ha sido confiscado.

Hay que tener presente que los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos tienen otros usos (fotografía, vídeo, grabación de voz,...) que pueden atentar contra los derechos de los menores y del personal del centro.

Igualmente se prohíbe el uso de cualquier dispositivo que perturbe el normal desarrollo de la actividad lectiva: abstenerse de usar en clase reproductores de música o imágenes, buscapersonas, ordenadores, teléfono móvil, señaladores láser, cámaras y en general, objetos que impidan el desarrollo normal de la clase, salvo autorización del profesor correspondiente, para el uso didáctico del dispositivo. Cualquiera de estos aparatos que se detecte será igualmente requisado y depositado en dirección, siguiéndose el siguiente protocolo:

- La primera vez que a un alumno se le requiese el móvil se le devolverá al finalizar las clases de ese día, sin perjuicio de la posible sanción.
- Si sucede por segunda vez a lo largo del curso, se le devolverá exclusivamente a sus padres o tutores legales, sin perjuicio de la posible sanción.
- Si sucede por tercera vez en el mismo curso escolar, el alumno será sancionado con expulsión del centro.

Esta norma es especialmente importante si cualquiera de estos aparatos se usa durante la realización de una prueba o examen. En ese caso, el alumno o alumna será inmediatamente calificado con un "0" y se informará a jefatura de estudios para proceder a la correspondiente sanción.

Los teléfonos móviles u otros aparatos requisados permanecerán en jefatura de estudios hasta ser recogidos por el padre, la madre, o el representante legal del alumno o alumna. Caso de no ser recogidos, se guardarán hasta el 30 de junio de cada año, fecha en la que serán entregados a alguna de las asociaciones sin ánimo de lucro con las que colabora el instituto.

Puesto que están prohibidos, el centro no se hace responsable en caso de robo de teléfonos móviles u otros dispositivos antes mencionados.



## 8. PÁGINA WEB OFICIAL DEL INSTITUTO

La página web oficial del instituto constituye una importante herramienta de información a la comunidad escolar y al público en general. En ella se publicará la documentación oficial del centro, el organigrama, la oferta educativa y, en el apartado de “Noticias” cualquier comunicación de interés o información de actividades complementarias o extraescolares que se lleven a cabo.

El mantenimiento de la página estará a cargo de un profesor o profesora a quien se asignará el mismo como labor de “tutoría especial”. No obstante, como página oficial, las publicaciones serán responsabilidad de la dirección del centro, que deberá velar por el rigor en la información y la protección de los derechos de las personas.

Todos los componentes de la comunidad escolar podrán publicar en la página, entregando el material al profesor o profesora a cargo de la “tutoría especial”, o al director o directora, que se encargarán de hacer efectiva la publicación una vez comprobado su contenido.

Para la publicación de imágenes, se tendrá en cuenta la Ley de protección de datos. No se harán públicos los datos o imágenes de menores de edad si no hay una autorización expresa por escrito de su padre, madre o tutor legal, o del propio alumno en caso de tener 14 años de edad o más.

En la página web el profesorado y otros componentes de la comunidad educativa podrán poner enlaces externos a su blog o dirección de correo personal o departamental, de cuyo contenido no se hace responsable la dirección del centro. En todo momento se velará porque el cometido de dichos enlaces sirva de apoyo a la labor docente o proporcionen información de interés educativo.

## 9. TRANSPORTE ESCOLAR

El I.E.S. Gerald Brenan tiene autorizadas cuatro rutas de transporte. Las normas establecidas en el Plan de Convivencia del instituto, siguen vigentes en el transporte escolar.

La persona que conduce el autobús y el monitor o monitora acompañante son quienes tienen la autoridad en el mismo y quienes deben comunicar al centro las conductas contrarias a las normas de convivencia.

**Para facilitar su comunicación con el centro**, para cada una de las rutas de transporte, se nombrarán varios alumnos o alumnas como delegados o delegadas de dicha ruta. Estos alumnos serán elegidos al comienzo de cada curso escolar, preferentemente entre los que hagan el recorrido más largo, y se nombrarán al menos cuatro para garantizar que haya siempre un responsable aunque otro falte.

Los **delegados y delegadas de transporte** podrán servir de enlace entre los responsables del transporte y el centro escolar. Podrán elevar quejas y hacer sugerencias de mejora en nombre del resto de alumnado usuario. Se les consultará para hacer la evaluación anual del servicio de transporte escolar.

La empresa que lleva a cabo el servicio será informada de quiénes son los delegados y delegadas de cada ruta, así como de los teléfonos del centro que deberán usar en caso necesario.

En el instituto siempre hay alguien del equipo directivo de guardia a última hora y un ordenanza (el turno de mañana acaba a las 15:00 y a esa hora empieza el turno de tarde). El monitor o monitora de transporte comunicará a una de estas personas cualquier incidencia que repercuta en el normal funcionamiento del servicio de transporte escolar y que pueda implicar un retraso en la llegada a casa del alumnado. En estos casos, el centro pondrá el teléfono de conserjería a disposición del alumnado para que pueda informar a sus familias.

El conductor o conductora del autobús tiene a su disposición los teléfonos del centro para comunicar cualquier incidencia.

Además, serán **funciones de los monitores o monitoras de transporte** las siguientes:

- Poner en conocimiento de la dirección del centro cualquier incidencia o comportamiento contrario a las normas de convivencia que tenga lugar en el trayecto del autobús, a la salida o a la llegada.
- Informar a la Secretaría del Centro cuando el autobús haya sufrido algún retraso o percance durante el trayecto.
- Si se produce algún comportamiento contrario a las normas de convivencia del I.E.S. en el trayecto del instituto al autobús y éste no es detectado por el ordenanza o el directivo de guardia, se procederá de la misma manera que en el apartado anterior.

## 10. ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO

Las familias del alumnado podrán acceder al centro observando las siguientes condiciones:

- **Secretaría:** atención al público en el horario establecido a tal fin a principio de curso por el director o directora en función de las disponibilidades de personal y convenientemente difundido a toda la comunidad educativa para su conocimiento. En el recreo se atenderá sólo al alumnado de centro.
- **Dirección y jefatura de estudios:** dependiendo del horario lectivo, el equipo directivo fijará un horario de atención al público. No obstante, puesto que se procurará que siempre haya un componente del equipo directivo de guardia, éste atenderá a los padres, madres o tutores legales del alumnado si se plantea una situación que haya que tratar de forma urgente.

Las familias del alumnado o personas ajenas al centro, no pueden deambular por el mismo sin control de un ordenanza, que atenderá sus peticiones y les **dirigirá o acompañará** a la dependencia que necesiten. Se evitará que las visitas acudan a despachos o clases sin la autorización de los ordenanzas.

Durante el horario de recreo no se dejará entrar a ninguna persona ajena al Centro excepto caso de fuerza mayor. Los tutores y tutoras y el profesorado en general, procurará no citar a las familias del alumnado en este lapso de tiempo, evitando así que personas ajenas al centro puedan usar esta excusa para acceder cuando el alumnado está en el patio.

Los padres, madres, o tutores legales, como primeros interesados en la educación de sus hijos e hijas, deberán estar en contacto con el centro. Tendrán reuniones periódicas con los tutores o tutoras del grupo al que pertenezca su hijo o hija, siendo preceptiva al menos una antes de que finalice el mes de noviembre. Para entrevistarse con el profesorado que no ejerce la tutoría del grupo, deberán pedir cita a través del tutor o tutora correspondiente, que gestionará las posibles entrevistas de las familias con el resto del profesorado, que no debe ser abordado sin acuerdo previo.

Al principio del curso escolar los tutores y tutoras informarán a las familias de su hora de tutoría para atenderles, que será en horario de tarde, preferentemente los miércoles de 16:00 a 17:00.

**Apartado e**  
**ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS**  
**MATERIALES DEL CENTRO.**  
**NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

La organización de los espacios, instalaciones y recursos está enfocada a la mejora del rendimiento académico del alumnado, buscando la formación integral del individuo.

La organización de grupos por aula la elaborará el equipo directivo al planificar el curso escolar. Salvo excepciones, el alumnado de la E.S.O. ocupará el edificio principal, el de bachillerato estará en el edificio A y los ciclos formativos se impartirán en las aulas específicas del edificio B. Si no hay espacio para todo el alumnado de la ESO en el edificio principal, será 4º de la E.S.O. el nivel que se imparta en otra dependencia, salvo casos especiales.

## **1. USO DE LAS AULAS ESPECÍFICAS**

Se consideran aulas específicas aquellas que se encuentran dotadas de equipamiento propio de una materia, y que son utilizadas por el profesorado de un Departamento Didáctico. Son aulas específicas de este Instituto las siguientes: los laboratorios, el aula de Tecnología, el aula de Música, las aulas TIC, el Gimnasio y el aula de Dibujo. Los Ciclos Formativos se imparten también en aulas específicas.

El I.E.S. Gerald Brenan, además de las aulas específicas para los ciclos formativos, cuenta con varias aulas dotadas con ordenadores fijos. Con respecto a las otras, siempre que la asignación de grupos por parte de planificación lo permita, la prioridad será que no tengan una ocupación permanente, para que puedan ser usadas como recurso específico para todo el alumnado del centro. De no ser así, éstas serán ocupadas por grupos de bachillerato como aula de grupo, con la observación de las normas establecidas al respecto.

Como norma general, en el caso de aulas específicas, el profesorado debe llevar la llave, para que no haya alumnos o alumnas en ellas sin profesor o profesora; asimismo, debe cerrar al terminar la clase. Nunca debe quedarse el alumnado solo en el aula; si el profesor o profesora necesita salir, antes debe avisar al profesorado de guardia, para que alguien le reemplace momentáneamente.

El profesorado que imparta clase en estas aulas deben hacer comprender al alumnado que los equipos y materiales son instrumentos de enseñanza y no de diversión, por lo que se deben utilizar responsablemente.

### **1.1. AULAS T.I.C.**

En las aulas denominadas “T.I.C.”, es decir, aquellas que cuentan con dotación de ordenadores fijos, es de aplicación el apartado **d)** del presente reglamento, en concreto el punto 6 que establece las “normas de uso de equipos informáticos”.

### **1.2. GIMNASIO, PISTAS DEPORTIVAS Y PATIO.**

El alumnado podrá disponer de las pistas deportivas durante los recreos para realizar ligas internas, juegos, etc.

Durante las horas de clase no podrán permanecer los alumnos y alumnas en las pistas deportivas o el patio, salvo que estén en clase de Educación Física. Con ello tan sólo se pretende evitar los ruidos que molestan el normal desarrollo de las clases.

Durante las clases de Educación Física se seguirá en el gimnasio y en las pistas deportivas la normativa vigente para las aulas.

Al elaborar los horarios de grupos y de profesorado, se intentará en lo posible que no haya más de dos profesores o profesoras de Educación Física impartiendo clase al mismo tiempo, para que todos los grupos puedan disponer de instalaciones deportivas.

### **1.3. AULA PROFESOR MIGUEL ALARCÓN (A.M.A.)**

Para organizar el uso de este aula existe un cuadrante en la Sala de Profesorado en el cual se pueden reservar horas concretas. También se puede hacer la reserva a través de Vicedirección, que la registrará.

Hay que tener en cuenta que éste es el único espacio del centro con sitio suficiente para charlas, conferencias, exámenes y otras actividades, hemos de ser especialmente escrupulosos respetando las reservas. Tendrán prioridad de ocupación los exámenes finales y las charlas o conferencias.

## **2. EQUIPAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS**

Los Departamentos Didácticos podrán disponer de los materiales y equipos específicos con que los haya dotado la Administración, así como de todos aquellos que hayan adquirido con los fondos que el centro les asigna anualmente.

Los materiales deberán estar dispuestos de forma que su utilización sea lo más fácil posible.

Sin embargo, y tal como establece la legislación vigente, es el Centro -y no los Departamentos- el titular de esos bienes. Por ello, el Consejo Escolar puede autorizar su uso para otras actividades siempre que no sean utilizados por el Departamento al que están adscritos. Es un deber del Instituto optimizar y rentabilizar lo más posible todos sus recursos.

### 3. TAQUILLAS

El centro dispone de taquillas para alquilar al alumnado del centro. Este recurso es especialmente interesante para que el alumnado de secundaria guarde sus pertenencias (libros, material escolar, cosas de valor,...) durante las clases cuando no necesite usarlas.

El alquiler va de octubre a junio y el precio es de 10 euros las pequeñas y 15 las grandes (precio por curso escolar completo), precio que lleva incluido 5 euros de fianza que serán devueltos si al entregar la llave la taquilla está en buenas condiciones. Las solicitudes se entregarán en Secretaría al formalizar la matrícula y si hay más peticiones que taquillas, éstas se adjudicarán siguiendo los criterios establecidos por el Consejo Escolar:

- Considerar en primer lugar las solicitudes de la E.S.O.
- Tiene prioridad el alumnado que no utiliza el transporte.
- Distancia a recorrer desde el domicilio del alumno o alumna hasta el instituto.
- Edad del solicitante.
- Fecha de entrega de la solicitud.
- El Consejo Escolar valorará las peticiones de solicitantes que aleguen algún problema físico (con certificado médico).
- Los posibles desempates se decidirán por sorteo.
- La dirección del centro se reserva el derecho a abrir las taquillas cuando lo considere oportuno y no se hará responsable del contenido de las mismas ante posibles robos.

El contrato de alquiler de taquillas se suscribe de acuerdo a las siguientes normas de uso:

- El IES Gerald Brenan, **cede** la utilización de las taquillas para el periodo de un **curso escolar**; durante los meses comprendidos de Octubre a Junio en las condiciones siguientes:
  - Solamente se alquila su uso al alumnado de este Centro.
  - Al recoger una llave (el Secretario tendrá la otra) se depositará la cantidad del alquiler, que lleva una fianza incluida de 5 euros.
  - La llave se devolverá antes de acabar el mes de junio.

- La taquilla se devolverá en el mismo estado en que fue recibida: vacía y limpia.
- Al devolver la llave a final de curso se recuperan los 5 euros de fianza, si la taquilla está en el mismo estado en que se recibió.
- El alumno o alumna es responsable del buen uso, el cuidado y la limpieza de la taquilla.
- El IES Gerald Brenan no se hace responsable de la pérdida o deterioro de objetos depositados en las taquillas.
- Al ser las taquillas material escolar del Centro, el alumnado está obligado a respetar las normas generales de uso que rigen para dicho material.
- Cualquier miembro del Equipo Directivo podrá abrir las taquillas cuando lo considere necesario.
- La firma del presente contrato supone la aceptación de las normas de uso antes reflejadas y el compromiso a velar por el mantenimiento del buen estado del material alquilado.
- El alumno o alumna que no cumpla con las normas de uso establecidas, perderá el derecho a poder alquilar de nuevo otra taquilla.
- **Si el alumno o alumna usuario/a del servicio de taquillas, es menor de edad el contrato de alquiler será firmado por el padre, la madre, o el tutor legal.**

#### 4. APARCAMIENTO

El Instituto dispone de un aparcamiento de coches, otro de motos y otro de bicicletas, debiendo aparcar cada vehículo en el lugar correspondiente. Como su nombre indica, el aparcamiento es un lugar para **aparcar**, el alumnado no podrá permanecer en él una vez estacionado el vehículo.

Las normas de uso y de acceso del alumnado al aparcamiento son las establecidas en el apartado “**d**” artículo 2.1 de este reglamento.

No obstante lo anterior, el aparcamiento de vehículos no se podrá utilizar con ese fin si por necesidades organizativas fuese necesario el espacio para la docencia de Educación Física.

#### 5. ASOCIACIONES ESTUDIANTILES Y A.M.P.A.

Se habilitarán espacios adecuados para reuniones de Asociaciones de Alumnos y Alumnas y de Padres y Madres del Alumnado de acuerdo con el Decreto 1004/91. Se procurará que los espacios citados tengan carácter permanente.

## **6. BIBLIOTECA**

La Biblioteca estará atendida por un profesor o profesora de guardia de Biblioteca, que se encargará de que se mantenga el orden en la sala de lectura y de controlar los préstamos de libros.

En la Biblioteca debe haber un registro de todos los libros con que cuenta el instituto, ya estén ubicados en la propia Biblioteca, o en algún Departamento.

Las normas de uso de la Biblioteca se redactarán cada curso, atendiendo a las necesidades y medios con que se cuente, por Jefatura de Estudios y por el Jefe de Departamento de Biblioteca (ANEXO II).

## **7. DAÑO O DETERIORO DE LOS RECURSOS**

Cuando se detecten daños en las instalaciones, se dará cuenta de ello a Secretaría, con el fin de que se pueda ordenar su reparación con la mayor rapidez posible.

Cuando se produzcan abusos o daños de forma intencionada, por negligencia o por mal uso en las instalaciones del centro o en su material, quienes los hayan causado estarán obligados a repararlos o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, según queda recogido en las normas de convivencia del Centro.

En el supuesto de que el deterioro sea atribuible al alumnado de un grupo y se produzca mientras están todos los alumnos y alumnas en el aula, dicho grupo habrá de hacerse cargo del coste de su reparación si no permite que se sepa quién ocasionó los destrozos. En el caso de que por un aula roten distintos grupos, el delegado o la delegada de grupo deberá comunicar inmediatamente a Secretaría los daños que se detecten al entrar en ese aula, lo que implicará que el grupo que les precediera en el aula será responsable de tales daños, bien por haberlos producido, bien por no haberlos comunicado.

## **8. USO DE LAS INSTALACIONES O DEL EQUIPAMIENTO**

Las instalaciones del centro, con su equipamiento, podrán ser cedidas para su uso al alumnado, a Instituciones o a particulares previa autorización del Consejo Escolar; en cualquier caso, los alumnos y alumnas del instituto tendrán prioridad en sus peticiones.

Para ello, las personas que estén interesadas en su uso para alguna actividad deberán solicitarlo de modo oficial, quedando registro de su petición en la Secretaría del instituto. La Vicedirección se encargará de estudiar estas peticiones y considerar su viabilidad, teniendo en cuenta especialmente los riesgos de deterioro para las instalaciones o el material, la posibilidad de incidentes que puedan alterar la actividad normal del instituto, la existencia de otras peticiones para el mismo tiempo y lugar que ya



hayan sido autorizadas, o el resultado obtenido anteriormente si la institución o persona solicitante ya ha utilizado las instalaciones con anterioridad; en ningún caso, se podrán ceder las instalaciones cuando haya programadas actividades docentes en ellas o cuando puedan alterar su desarrollo. El Consejo Escolar decidirá, a propuesta de la Vicedirección, si son autorizadas o no estas solicitudes. Cuando las instalaciones que se vayan a ceder sean el lugar habitual para el desarrollo de clases de algún Departamento Didáctico (por ejemplo, el aula de Informática, el Gimnasio o las aulas de los Ciclos Formativos), dicho Departamento también será consultado.

El Consejo Escolar deberá decidir también qué contraprestación se exige al solicitante por la cesión de las instalaciones o del material del Centro.

Quienes accedan al uso de las instalaciones o de los equipamientos se responsabilizarán de cualquier deterioro que se pueda producir en ellos mientras los utilicen. De igual modo, asumirán la responsabilidad de cuantos accidentes o daños personales se produzcan mientras realicen la actividad para la que solicitaron las instalaciones del centro. Asimismo, se comprometerán a no utilizar las instalaciones, los equipamientos o el nombre del instituto con un fin distinto de aquél para el que los solicitaron.

## Apartado f

### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

La organización de actividades complementarias y extraescolares deberá integrarse adecuadamente en el conjunto de actividades formativas que se realizan en los Centros educativos. En este sentido, la organización y el funcionamiento de dichos Centros facilitarán la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la elección, organización, desarrollo y evaluación de las mismas.

Se consideran actividades complementarias las organizadas por los Centros durante el horario escolar (de acuerdo con su Proyecto Educativo) y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. El Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario.

#### 1. DISTRIBUCIÓN POR TRIMESTRES Y PORCENTAJES DE PARTICIPACIÓN.

Para armonizar la realización de este tipo de actividades con el desarrollo regular de las clases, se establece un máximo de horas de actividades complementarias que afecten al resto de las asignaturas, según la tabla que aparece a continuación. Cada grupo puede dedicar esas horas a actividades complementarias. En este cómputo se incluyen las charlas al alumnado, cuando estas sean fuera de horas de tutoría.

	1º, 2º, 3º Trimestre	Máximas horas por depto. Y trimestre	% máximo por departamento
1º y 2º de ESO	30 h./30 h./12h.	9 h. / 9 h. / 6 h.	38%, 38%, 50%
3º y 4º de ESO	24 h./24h./12h.	9 h. / 9 h. / 6 h.	38%, 38%, 50%
1º Bachillerato	18 h./18 h./12h.	9 h. / 9 h. / 6 h.	50%, 50%, --
2º Bachillerato*	18 h./18 h./0 h.*	9 h. / 9 h. / 0 h.*	50%, 50%, *
Ciclos Formativos	18 h./18 h./0 h.	9 h. / 9 h. / 0 h.	--
CFGB	24 h./24 h./0 h.	9 h. / 9 h. / 0 h.	--

\* 2º Bach en el tercer trimestre tiene 12 horas, pero están fijas. Voley Playa-OPT AFII del departamento de EF (antes del mes de Mayo) y Jornada de puertas abiertas a la UMA (no preestablecida).

Como excepción, los alumnos de 2º de Bachillerato y de los Ciclos Formativos, podrán dedicar 12 horas en el tercer trimestre a actividades complementarias o extraescolares, siempre que éstas se realicen antes de finalizar el mes de abril y que no haya más de una actividad por departamento. En este apartado quedan incluidas las actividades de las Jornadas de Puertas Abiertas de la Universidad de Málaga, asistencia a charlas informativas para orientación académica, actividad de Voley Playa (previa al día 1 de mayo) y actividad de coreografía de final de curso.

La actividad incluida en el Plan de Acción Tutorial relativa a convivencia del grupo con el tutor debe realizarse durante el primer trimestre del curso escolar, en una jornada de no más de 6 horas, y excepcionalmente durante el segundo trimestre de clases, si el cupo de horas disponible para su realización en el primer trimestre está agotado.

Además de lo anterior, se establecen las siguientes consideraciones:

- No realizar actividades en los niveles de final de etapa en el mes de mayo (4º de ESO y 2º de bachillerato).
- Las actividades que se realicen en grupos de bachillerato con más de una modalidad (ciencias-tecnológico, ciencias-ciencias sociales), en actividades específicas se podrán contabilizar las horas solo a los alumnos de la especialidad implicada en la actividad.
- No existe una “bolsa de horas”, es decir, si un departamento no utiliza sus horas asignadas para la realización de actividades NO EXISTE la posibilidad de “traspaso” de horas no usadas a otros departamentos.
- En casos particulares, se podrá flexibilizar para que en un trimestre se pueda exceder no más de 6 horas sobre las horas asignadas en ROF, si el motivo es que en el siguiente trimestre o en el anterior no se pudo realizar alguna actividad (por clima, horarios de destino, enfermedad de profesor organizador, ...).
- Las consideraciones anteriores se entienden excluyendo de dichos cupos de horas las actividades expresamente indicadas dentro del plan de centro como por ejemplo los intercambios con EEUU y Francia, el voley-playa, viaje de fin de estudios, etc.
- Se excluyen, tanto del cómputo de horas del departamento como del cómputo de horas de los grupos participantes las siguientes actividades:
  - ✓ Intercambio con EEUU
  - ✓ Intercambio con Francia.
  - ✓ Viaje fin de estudios de 4º de ESO
  - ✓ Viaje fin de estudios de 2º Bachillerato..
  - ✓ Actividades de formación de mediadores.
  - ✓ Actividades de una hora que se desarrollen a propuesta de departamento y dentro de la hora del profesor de ese departamento.
  - ✓ Jornada de puertas abiertas de la UMA para 2º Bachillerato, 6 horas.
  - ✓ Voley Playa (1ºBach-2ºBach(OPT-ACD-FIS II)), 6 horas.

- ✓ Baile final de curso 2 horas para 1º y 2º Bachillerato. 1 hora para todos los grupos

Cada Departamento presentará, al comienzo de cada curso académico, una propuesta inicial, desglosada por trimestres, de aquellas actividades que tiene intención de llevar a cabo. Dentro de esta propuesta podrán marcar específicamente una actividad “prioritaria” con la intención de que se “garantice” su realización por encima de cualquier otra actividad.

Esta propuesta se considerará una primera aproximación, donde los datos esenciales serán el nombre de la actividad, los grupos a los que va dirigida y una fecha aproximada (dentro de una semana concreta). Posteriormente, Jefatura de Estudios y Vicedirección realizarán un estudio previo de forma que, si cumplen lo establecido en la norma y no superan ninguno de los topes anteriormente establecidos, dichas actividades propuestas por los departamentos quedan autorizadas, aunque se desarrollen en los días previos a la aprobación del plan de trabajo anual.

Se tratará de dispersar de forma homogénea las actividades dentro de los días de la semana. A este efecto, si un departamento realiza varias actividades con un mismo grupo se procurará que no sean en el mismo día de la semana.

El número de alumnos y alumnas necesario para que una actividad pueda realizarse, estará en función de si la actividad es mayoritaria o minoritaria y, también, del carácter optativo o no de la asignatura que da origen a esa actividad. A este respecto, cabe aplicar las siguientes normas:

- Una actividad siempre será presentada previamente por el departamento como mayoritaria o minoritaria (antes de saber con cuánto alumnado se cuenta).
- Cuando una actividad alcance el 66% del alumnado **que asiste regularmente a clase según las faltas registradas en Séneca** en un grupo, será considerada mayoritaria y, en el resto de asignaturas, no se avanzará materia.
- En el caso de que una actividad no cuente con más del 10% del alumnado del nivel (o niveles) a que vaya dirigida, será considerada minoritaria y en el resto de asignaturas avanzarán materia, si el profesorado así lo desea. Cada departamento podrá realizar una actividad minoritaria por año.
- Si se trata de una actividad que afecta al alumnado de una asignatura optativa, se considera mayoritaria si se alcanza el 66% de los alumnos y alumnas que asisten regularmente a clase de esa optativa en cada uno de los grupos que pueda tener. En este caso el resto de asignaturas avanzarán materia, salvo que en ellas la actividad también afecte a más del 66%.
- No obstante, se recomienda que no se sobrepasen las 6 horas dedicadas a actividad, en horas de otra asignatura, por nivel.

En el caso de que una actividad no se pueda realizar por exceso de horas del departamento, grupo o trimestre, se actuará en función de los siguientes criterios:

- Comprobar si tiene cabida en otro trimestre o nivel, bajo las condiciones propuestas inicialmente.
- En el caso de que no tuviera cabida, que el departamento afectado disponga las actividades que cancela, para que se mantenga el no sobrepasar el porcentaje propuesto.
- Las actividades propuestas por los departamentos de materias no optativas tendrán prioridad sobre las propuestas por materias optativas.
- Facilitar la realización de las actividades que por tiempo o por imposición ajena al centro no se pueda realizar en otro trimestre.
- En el caso de que se tenga que decidir entre varias actividades (de distintos departamentos) sobre un mismo nivel o grupo se valorará el número de actividades propuestas por estos departamentos en cada trimestre y para este nivel, así como el número de horas de la asignatura a la semana, etc. Se resolverá si es posible dentro del ETCP.

## **2. NORMAS REGULADORAS DE LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES.**

El derecho a asistir a determinada actividad queda regulado por las siguientes condiciones:

- El organizador de una actividad debe consultar previamente a Jefatura de Estudios qué alumnos no pueden participar en ella, por estar sancionados con la no participación en actividades.
- Podrán no participar los alumnos que hayan sido apercibidos dos o más veces por conductas contrarias a las normas de convivencia. Corresponde a Jefatura de Estudios decidir qué alumnos pueden participar en dicha actividad.
- El haber pagado completa o parcialmente el coste de una actividad no implica vinculación del organizador para admitir al alumno en ella; en el caso de que se decida que no puede participar, le será devuelto todo el dinero depositado.
- Estas tres condiciones anteriores son aplicables también a los viajes de estudios que organice el centro.

## **3. PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**

El procedimiento para realizar una actividad complementaria o extraescolar debe seguir los siguientes pasos:

- Todas las actividades deben tener una justificación pedagógica dentro del Plan Anual de Centro y han de ser aprobadas por el Claustro de Profesorado como parte integrante de las Programaciones Didácticas o del Plan de Acción Tutorial.

- Las actividades deben estar dirigidas en la medida de lo posible a niveles completos.
- Estas actividades deben ser programadas por el profesorado, por padres, madres o tutores legales del alumnado y desde comienzo de curso, para que sean incluidas en el Plan Anual de trabajo del Centro. En caso de que su organización surja con posterioridad a la aprobación de éste se tendrá en cuenta:
  1. Que se cumple la normativa y no se exceden las horas establecidas por trimestre, nivel y departamento.
  2. La jefatura del departamento correspondiente deberá justificar que se trata de una actividad “sobrevenida” de indudable interés para la asignatura.
  3. La jefatura del Departamento que promueva la actividad deberá proponerla a Vicedirección, por escrito, con una antelación de 10 días lectivos como mínimo, para que pueda ser aprobada.
- Con la máxima antelación posible, el organizador de una actividad concretará a Vicedirección los siguientes puntos: fecha y duración de la actividad, relación de alumnado participante, niveles y grupos afectados, tanto los grupos que participan en la actividad como los que dejan de recibir clases lectivas por ausencia del profesorado acompañante, itinerario y programa de la actividad (especificando hora y lugar de regreso previstos), coste de la actividad (indicando la posible contribución económica del centro o alguna asociación a la misma), material necesario y medio de transporte; todo ello por escrito.
- Los organizadores de una actividad que requiera ayuda económica por parte del centro deberán hacerlo constar en la programación.
- En caso de conflicto entre actividades, se dará preferencia a la actividad previamente programada sobre la sobrevenida.
- Se dejará un margen de horas dentro de las disponibles por trimestre para poder realizar actividades sobrevenidas que sean de especial interés para el alumnado.
- Es recomendable que, al final de una actividad, el alumnado redacte un resumen o valoración de la misma.
- El profesorado implicado en una actividad complementaria, dejará una relación de tareas, ajustada a su horario habitual de clases, al alumnado que no participe en ésta.
- El profesorado acompañante de una actividad complementaria y/o extraescolar es responsable del alumnado participante en dicha actividad **en tramos horarios completos** (coincidiendo con horas enteras de clase). Este criterio es aplicable a la hora de regreso, no a la de salida.

- El profesorado cuyos alumnos y alumnas están en una actividad, permanecen en el centro y pasan a colaborar con el profesorado de guardia.

#### 4. ACTIVIDADES QUE IMPLICAN UNA SALIDA DEL CENTRO.

Las actividades que supongan una salida del centro deberán atenerse a las siguientes normas:

Este tipo de actividades deberán organizarse siempre en el ámbito de los Departamentos didácticos que, desde comienzos del curso académico las tendrán recogidas en sus respectivas programaciones. Por ello, su gestión se realizará a través de quien ejerza la Jefatura del Departamento correspondiente, que contará con la colaboración de los demás miembros del departamento implicados en la actividad.

- En el caso de actividades propuestas conjuntamente por más de un Departamento, éstas deberán estar incluidas desde el inicio del curso académico en las programaciones de los Departamentos que las organicen, correspondiendo su gestión a la Jefatura de uno de los Departamentos organizadores, que contará con la colaboración de la otra u otras jefaturas implicadas, además de la del profesorado comprometido en la actividad.
- Cuando las actividades tengan un carácter tutorial, deberán estar contempladas desde el inicio del curso académico en el Plan de Acción Tutorial, incluido anualmente en la programación del Departamento de Orientación. Por lo tanto, la gestión de estas actividades corresponderá al Jefe o Jefa del Departamento de Orientación, que contará con la colaboración del profesorado implicado en la actividad.
- Quien gestione la actividad remitirá a los padres, madres o tutores un impreso de autorización, que deberá serle devuelto debidamente firmado, con la **AUTORIZACIÓN** o la **NO AUTORIZACIÓN** de participación en dicha actividad.
- Los padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas recibirán, además del impreso de autorización, un pequeño resumen del itinerario y programa de la actividad, especificando: profesorado acompañante, hora y lugar de regreso previstos, precio por persona, material necesario y medio de transporte.
- La autorización del padre o la madre, requisito imprescindible para la salida, quedará depositada en el Centro, en tanto el profesorado acompañante podrá llevar una relación nominal de alumnos y alumnas, adjunta a una acreditación sobre el destino y contenido de la actividad, expedida por la Secretaría del instituto.
- El número de acompañantes deberá ser de dos profesores o profesoras si el grupo es inferior a 40 alumnos y alumnas, o bien un profesor o profesora por cada 20 alumnos o alumnas, o fracción superior a 10 si el grupo es superior a 40. En

actividades de alto riesgo o específicas, se puede reducir el número de alumnos y alumnas. Siempre que la salida sea al extranjero, los profesores o profesoras acompañantes serán, como mínimo, dos.

- En caso de que se produzca alguna incidencia durante la actividad, la persona responsable de la misma deberá informar de ello a la dirección del instituto.
- En caso de que las autoridades competentes decreten un nivel de alerta por inclemencias meteorológicas de nivel naranja o superior, las actividades previstas para ese día que impliquen salida del centro quedarán automáticamente aplazadas.
- Para actividades que impliquen salida del centro y que no se encuadren dentro del apartado de viaje de estudios, se permitirá realizar hasta un máximo de 2 pernoctas sin posibilidad de ampliación, previa consulta del Equipo Educativo implicado y con el visto bueno del Equipo Directivo. En el caso de que la actividad implique 3 días (2 pernoctas), se procurará que uno de esos días caiga en no lectivo.

## **5. LOS VIAJES DE ESTUDIOS.**

### **5.1. VIAJE DE ESTUDIOS**

Los alumnos de 4º de ESO podrán realizar un viaje de estudios, de acuerdo con las siguientes normas:

- En la organización es necesario que intervenga como mínimo un miembro del personal docente.
- Al tratarse de un viaje fin de estudios, deberá realizarse al final del curso académico, dentro de los últimos diez días naturales del mes de junio. Alternativamente se podrá realizar en Semana Blanca, Semana Santa o durante el segundo trimestre, procurando que no se haga uso de más de 3 noches para tal fin, aunque el número máximo de noches se podrá modificar en función de las necesidades del viaje que se organice, siempre previa consulta del Equipo Educativo implicado y con el visto bueno del Equipo Directivo.
- El viaje de estudios compaginará en su desarrollo los contenidos lúdicos con las visitas culturales, constituyendo estas últimas, al menos, las dos terceras partes de la oferta de actividades del viaje.
- El destino del viaje de estudios podrá ser España o algún país (o países) de Europa. En este último caso, el número de profesores acompañantes podrá ser de tres, para una mayor seguridad.



- En el primer trimestre, cada grupo participante elegirá a dos delegados de viaje para que colaboren con el profesor organizador a modo de enlace con sus compañeros de curso. De este modo se implicará más al alumnado en la participación representativa y en la toma de decisiones.
- A lo largo del curso se irán efectuando varios pagos, de manera que al finalizar el mes de mayo, deberá estar abonado el 70% del importe total del viaje. Previo acuerdo con la empresa organizadora se podrá modificar este sistema.
- El alumnado inscrito que al final no pueda ir al viaje, deberá comunicarlo, al menos, con un mes de antelación. De no ser así, a la hora de devolverles el dinero, no recuperarán la cuota inicial, cuyo importe pasará al fondo común. Previo acuerdo con la empresa organizadora se podrá modificar este apartado.
- No se podrán organizar fiestas en las instalaciones del Centro para recaudar fondos para el viaje.
- Es requisito indispensable para participar en el viaje que los padres, madres o tutores legales cumplimenten un impreso de autorización, donde se comprometan a aceptar las normas que regirán durante su desarrollo, que será remitido a la organización debidamente firmado.

Si algún miembro de la comunidad educativa planteara la realización de un **viaje de estudios en 2º de Bachillerato**, éste deberá atenerse a las mismas normas establecidas para 4º, debiendo someter la propuesta a consulta en el Claustro de profesorado y el Consejo Escolar, antes de finalizar el mes de enero del año para el que se propone el viaje.

Otras cuestiones organizativas respecto a los viajes de estudios:

- Si es una agencia de viajes es el ente que organiza el viaje entonces: la inscripción, los pagos, reclamaciones, devoluciones, aumentos de precio, cambio de hoteles, vuelos(si los hay), desplazamientos, número de monitores acompañantes, seguro de viaje, asistencia sanitaria, declaración de enfermedades o problemas de salud, intolerancias, ... serán gestionados por la agencia en las condiciones iniciales que deben ser conocidas por los padres/madres de los alumnos.
- Los profesores acompañantes si no dan clase a los alumnos de forma parcial o total deben llevar listado con fotos para reconocer a los alumnos.
- Los profesores acompañantes deberán llevar un teléfono de contacto con número del instituto.
- Convenir con la agencia alguna actividad grupal, en lugar recogido, tras la cena.
- Los alumnos con partes de disciplina estarán excluidos de participar en el viaje, y si el parte se produce una vez esté echa la inscripción y/o los pagos aunque sean totales, el alumno no participará en el viaje, el centro no se hace responsable subsidiario de la devolución del importe satisfecho (sea este parcial o total). **Esta decisión corresponde al equipo directivo.**
- Se prohíbe al alumnado fumar y usar vapeadores durante el viaje de estudios.

- Las conductas contrarias a la convivencia que se produzcan durante el viaje serán puestas en conocimiento de Jefatura de Estudios y serán sancionadas, si procede.
- La distribución de alumnos/as por habitaciones no será mixta, y si los cambios de distribución se producen durante el viaje, se debe contar con el visto bueno de los profesores acompañantes.
- Las consecuencias que generen los actos del alumnado por incumplimiento de las indicaciones de los profesores acompañantes o monitores excluyen a estos de responsabilidad.

## 5.2. INTERCAMBIOS CULTURALES

El I.E.S. Gerald Brenan viene organizando dos intercambios culturales:

- **Departamento de Inglés:** intercambio con el instituto *Hanover High School*, en New Hampshire, Estados Unidos.
- **Departamento de Francés:** intercambio con el instituto *Lycée Privé Saint Magloire* en *Dol de Bretagne*, Francia.

Para este tipo de actividades, consideradas como minoritarias, se utilizará el menor número posible de días lectivos, siendo la fecha más conveniente principios de septiembre.

Cuando el centro americano o francés nos visite, se procurará favorecer la participación de todos en las actividades del intercambio. Puesto que la fecha en que lo hagan no depende de nosotros, ésta se dará a conocer a la comunidad educativa lo antes posible, para tenerlo en cuenta en el plan de trabajo del curso.

- **Criterios de selección del alumnado participante en los intercambios culturales:**

Los presentes criterios de selección, elaborados en el seno del Departamento de Inglés, han sido sometidos a distintas revisiones a lo largo de los cursos en los que el programa de intercambio se ha llevado a cabo. El cometido del mismo es detallar, en la medida de lo posible, las cuestiones a tener en cuenta para hacer una selección de estudiantes, si el número de solicitudes para participar en el programa supera la cifra de veinte, número máximo establecido.

No obstante lo anterior, estos criterios también serán de aplicación para cualquier otro intercambio al extranjero salvo que el departamento organizador publique e informe con anterioridad al proceso de selección de otros diferentes.

Debido a las características especiales de esta actividad extraescolar, debemos ser muy cuidadosos en el procedimiento de selección, tanto de estudiantes como de profesorado acompañante. Tradicionalmente la organización ha estado siempre a cargo del Departamento de Inglés y ha viajado la persona organizadora, acompañada de un profesor o profesora de otro departamento, para conseguir así que todo el claustro se involucre en el proyecto y conozca su importancia y posibilidades para el alumnado.

Como actividad extraescolar que en su primera parte (tres primeras semanas de septiembre) se desarrolla en período no lectivo, es de carácter voluntario, tanto para el alumnado como para el profesorado. En ella participan veinte familias españolas y otras veinte americanas, junto con profesorado de uno y otro país. Es una experiencia de intercambio que implica un alto grado de responsabilidad, por la distancia a la que se desarrolla y porque hay que interactuar con otras familias durante unos veinte días en Estados Unidos (septiembre) y aproximadamente diez días en España (marzo), con todo lo que ello implica.

1. En primer lugar, se tendrá en cuenta el posible historial de conductas contrarias a la convivencia del estudiante. Si las tiene, o las ha tenido a lo largo de su trayectoria escolar, dependerá de la gravedad de las mismas que quede excluido del procedimiento de selección o pueda quedar directamente en lista de espera.
2. Dependiendo del número de solicitudes recibidas de Bachillerato y 4º de la ESO, se hará una distribución proporcional de plazas para uno y otro nivel.
3. De igual forma, las características de la actividad hacen necesario que participen chicos y chicas y de nuevo la distribución dependerá de las solicitudes.
4. Se trata de una actividad conocida por el alumnado del IES Gerald Brenan desde 1º de ESO y que se ofrece al alumnado matriculado en 4º de ESO y 1º de Bachillerato. Puesto que en 1º de Bachillerato se incorpora a nuestro IES alumnado de otros centros, parece razonable ampliar la posibilidad de solicitar la actividad a todo el alumnado matriculado en ese nivel, independientemente de dónde haya cursado la ESO, pero dentro de un porcentaje que mantenga la ilusión de participar entre los estudiantes que han cursado la ESO en el IES Gerald Brenan y que desde 1º conocen la actividad y se prepara para participar en ella. Puesto que el intercambio se lleva a cabo en septiembre y marzo del curso escolar siguiente a aquél en el que se organiza, se requiere que el estudiante siga matriculado en el IES Gerald Brenan en el curso siguiente al de la solicitud.
5. Colaboración en ediciones anteriores del programa:  
Si se da el caso de que el alumno o alumna solicitante ha colaborado en ediciones anteriores del programa de manera desinteresada, por ejemplo, acogiendo a un estudiante americano que se haya quedado sin correspondencia por circunstancias sobrevenidas, tendrá prioridad en la selección, quedando por delante del resto de solicitantes (siempre que reúna los requisitos de matrícula en el centro y comportamiento).
6. Calificaciones:  
Se valorará especialmente la nota de clase y el nivel de interés demostrado por la asignatura, así como la nota de la primera evaluación y la media de la nota de inglés de los cursos anteriores desde 1º ESO. A continuación, se tendrá en cuenta la nota de otras asignaturas y la media de la ESO.
7. La asistencia a las reuniones informativas es también un factor a tener en cuenta, ya que demuestra un mayor grado de interés y en ellas se resuelven dudas y el intercambio de impresiones contribuye a generar confianza entre profesorado y familias, que son parte activa del programa de intercambio.

Una vez elaborado por el Departamento de Inglés el listado de alumnado participante, éste no es recurrible, y los solicitantes que no hayan sido excluidos y no formen parte de los veinte seleccionados, pasarán a formar parte de una lista de espera que no tiene un orden concreto de admisión, ya que la vacante que se produzca puede

condicionar la sustitución (como ha ocurrido en anteriores ocasiones) según en punto en el que se encuentre la organización de la actividad: disponibilidad de las familias para acoger un chico o una chica, compatibilidad con el estudiante de intercambio, nivel que se cursa, etc. Si se produce una baja o una renuncia, ésta se cubrirá con la persona más idónea mejor posicionada.

Las características especiales de la actividad hacen imprescindible la confianza mutua familias – profesorado. Cualquier cuestión que ponga en duda esta confianza por cualquiera de las partes puede influir en la decisión final de participantes. Asimismo, puede haber circunstancias de diversa índole que lleven al profesorado a decidir que un alumno o una alumna no son idóneos para la actividad, circunstancias que no se pueden enumerar ni baremar y que, llegado el caso, se comentarán a la familia del alumnado afectado.  
*(Última revisión enero 2023)*

## **6. PUBLICACIÓN DE REVISTAS**

En el caso de que se publique una revista en el Centro, debe ajustarse a las siguientes normas:

- Al comienzo de cada curso escolar se constituirá el equipo de redacción, que fijará el protocolo de actuación para ese año.
- En el equipo de redacción debe haber, al menos, un profesor o profesora en colaboración permanente con un miembro del equipo directivo.
- Se garantiza la libertad de expresión, siempre que los contenidos no atenten contra los derechos de las personas o de las instituciones, pertenezcan o no al Instituto.
- Los redactores de la revista serán los que finalmente decidan sobre la publicación de las colaboraciones y serán los responsables de sus contenidos.

## **7. REGISTRO Y CATALOGACIÓN DE ACTIVIDADES.**

Todas las actividades del Centro quedarán reflejadas en el Libro de Registro de Actividades, cuya cumplimentación y custodia corresponde a la Vicedirección.

En este libro deberán constar todas las actividades realizadas a lo largo de cada curso académico, reflejándose el nombre de la actividad, el Departamento que la organiza, su condición de complementaria o extraescolar, el nivel al que va dirigida, la fecha de realización y el profesorado acompañante.

En el mes de octubre se elaborará un informe con las actividades previstas para todo el curso escolar, que se publicará en la sala de profesores.

## 8. PROYECTO “CONOCE TU SIERRA”

El presente Proyecto ha sido aprobado por el Consejo Escolar en sesión de 29 de septiembre de 2021 y por el Claustro de profesorado en sesión de 9 de noviembre de 2021.



### PRESENTACIÓN

La Organización de Naciones Unidas ha declarado el decenio (2005-2015) como Década de la Educación para el Desarrollo Sostenible. La escuela, como uno de los agentes sociales más importantes, pensamos que puede y debe catalizar este proceso. Para ello tiene que estar abierta a su entorno, dotar a sus alumnos de los conocimientos y capacidades necesarias para comprender e intervenir en nuestro pueblo, Alhaurín de la Torre, y más concretamente en nuestra Sierra para promover actitudes y valores de compromiso con la mejora ambiental de nuestros montes y senderos.

Esta labor está íntimamente ligada a la calidad educativa. Hoy en día educación ambiental y calidad educativa van necesariamente de la mano, son dos conceptos que no se pueden entender por separado. Por eso pensamos que esta propuesta es muy interesante ya que nos aporta elementos válidos para construir una escuela de calidad ambiental.

### INTRODUCCIÓN

Hace tiempo que desde el departamento de Educación Física del IES Gerald Brenan va tomando más fuerza la idea de dar a conocer a los más jóvenes de nuestro Centro el entorno natural que nos rodea, la Sierra de Alhaurín de la Torre (sendero Jabalcuza, Jarapalos, Las Minas, etc.).

Ya tenemos en nuestro curriculum un contenido muy importante relacionado con el medio ambiente y las actividades en la naturaleza, como son las Carreras de Orientación en todos los niveles educativos donde damos a conocer una amplia zona de los Montes de Málaga.

Siempre hemos tenido una espinita clavada con nuestra Sierra y creo que ha llegado el momento de dar ese salto cualitativo de calidad de enseñanza ambiental e involucrar a nuestros alumnos más jóvenes en el conocimiento de nuestro entorno natural más cercano y hacerlo partícipe de todas las ventajas que ello conlleva.

Para ello contamos también con la colaboración de otros departamentos didácticos del Centro que le dan ese carácter integrador y multidisciplinar a este proyecto tan ambicioso.

Desde siempre el arte ha sido un medio para observar la naturaleza y comprenderla, en el siglo pasado quizá el arte se fue separando de ella siendo algunas tendencias como el Land Art las que han trabajado con ella. Desde el Departamento de

Dibujo y, siendo una materia donde lo visual es muy importante queremos que las salidas a la sierra sean no sólo una actividad física, si no un disfrute de los sentidos y observación de lo que nos rodea desde lo visual, táctil y auditivo y que mediante la percepción, muy importante también en la materia, sean capaces de analizar y sintetizar lo que ven para representar ideas, sensaciones, emociones e impresiones con diferentes técnicas sin que necesariamente sea algo físico o material, puede ser un dibujo, una fotografía, una historia, un sonido, una textura o un concepto, dependiendo del nivel de abstracción que tenga el alumno. Con todo esto ayudamos a una mayor sensibilización con el medio ambiente, un mayor conocimiento del mismo y aumentar la capacidad abstracta y que no se quede sólo en un paseo por la naturaleza si no que sea una inmersión, disfrute, análisis y síntesis de lo que han percibido al estar allí.

Desde el departamento de Biología y Geología llevamos décadas apostando por la importancia de la educación ambiental como proceso para involucrar a futuros ciudadanos adultos en la resolución de problemas y en la toma de medidas para frenar el deterioro de nuestro medio ambiente más inmediato. Ahora, en colaboración con otros departamentos, estamos convencidos de que serán mucho más efectivas tanto la transmisión del conocimiento sobre este entorno como la necesaria sensibilidad hacia el mismo, premisas necesarias para que, en un futuro, la toma de decisiones sea consciente y dirigida hacia la conservación.

Desde el departamento de Convivencia, queremos contribuir al proyecto fomentando en el alumnado que realiza la actividad, una buena relación entre iguales basada en el respeto, el espíritu de trabajo en equipo y la convivencia fuera del aula. Al mismo tiempo, se trabajará el respeto por el entorno natural y el conocimiento de nuestros parajes autóctonos que nos será de utilidad para desarrollar nuestra labor en el Huerto Escolar que tenemos en el centro. Todo esto ayudará a una mejora de la convivencia en el centro que es nuestro mayor objetivo.

Desde el departamento de Informática es muy importante la aportación transversal a los proyectos del centro integrando herramientas que facilitan otras labores y más concretamente: gestión y planificación de rutas, registro de rutas, geolocalización o planificación de observaciones de la naturaleza o de la astronomía. Esta integración transversal parte desde el aula, pero es aplicándola en un medio real donde el alumnado afianza esos contenidos y procedimientos ayudando a generar aptitudes medio ambientales y de integración.

Por último destacar que desde la Dirección del IES Gerald Brenan la realización de este Proyecto se considera muy relevante para el centro y para el alumnado dado el carácter integrador y de conocimiento del entorno que propone. Además, uno de los objetivos con el que el actual Director presentó candidatura al puesto que ahora ocupa consistía en el fomento entre el Claustro de Profesorado de actividades interdepartamentales con el formato de Trabajo por Proyectos.

## **TÍTULO DEL PROYECTO Y BREVE DESCRIPCIÓN**

El proyecto tiene por título **“Conoce tu Sierra”** con el objetivo de que los alumnos descubran las posibilidades que ofrece su entorno más cercano, lo disfruten y aprendan a valorarlo. Creemos necesario partir del conocimiento del entorno cercano, para luego abrir la mente y entender otros entornos más alejados, además permitirá a los alumnos adaptarse a él con mayor facilidad cuando alcancen la madurez. Lo articulamos bajo la actividad de senderismo.

## **PRODUCTO FINAL DESEADO**

El fin último que persigue este proyecto, no es otro que los alumnos del nivel educativo de 1º de ESO (los más jóvenes) conozcan nuestra Sierra y senderos más significativos durante un curso escolar con dos salidas diurnas y una nocturna.

Para llegar a ello, en la fase de desarrollo del proyecto los alumnos han tomado conciencia del entorno a través del área de Biología y Geología, de las actitudes a través del departamento de Convivencia, del uso de las tecnologías aplicadas al medio ambiente a través del departamento de Informática y de la actividad en sí a través del área de Educación Física. Después en una fase posterior, se planifica junto con la Vicedirección del Centro y los departamentos nombrados un calendario de salidas durante el curso escolar.

Finalmente se hará una puesta en común en una sesión de tutoría con un cuestionario de valoración sobre la actividad, los resultados y opiniones de profesores y alumnos implicados se recogerán en una memoria que se presentará a final de curso.

## **RELACIÓN ENTRE LA SECUENCIA DE TRABAJO Y LAS COMPETENCIAS BÁSICAS**

### **Conocimiento e interacción con el mundo físico y natural**

Para avanzar en la adquisición de esta competencia, el alumno debe ser capaz de reflexionar críticamente y de manifestar actitudes responsables sobre el medio ambiente. El alumno comprenderá qué es el medio ambiente, qué acciones lo dañan y qué medidas ayudan a su conservación. También será consciente de su responsabilidad personal en la preservación del medio natural. Entre las actividades que aparecen en nuestro proyecto encontramos algunas enfocadas a esta adquisición:

- ⌚ Contenidos de las áreas implicadas para tratar temas relacionados con la flora, fauna, senderismo, historia y entorno físico..
  
- ⌚ Salida al campo por grupos para desarrollar una actividad de senderismo.

Contribuimos también a la adquisición de esta competencia cuando desarrollamos habilidades con las que el alumno comprende las características de los paisajes y de

distintos entornos, para valorar su diversidad y para orientarse en el espacio. Aprenderán a interpretar mapas y a localizar puntos sobre un plano:

- ⌚ Trabajo con guías, mapas y trípticos informativos de la localidad.
- ⌚ Elaboración de un mapa donde se señalará la ruta de senderismo que pasará por entornos de nuestra sierra.
- ⌚ Localizar y fotografiar algunos de aquellos aspectos que sean de interés durante la actividad.

### **Competencia social y ciudadana**

Para contribuir al desarrollo de esta competencia nuestro proyecto plantea actividades que buscan que el alumno sea capaz de reconocer hechos y personajes del pasado para comprender el presente en su entorno cercano. Aprenderán a reconocer los cambios que se producen con el paso del tiempo en su localidad. También aprenderán a diferenciar las formas de vida de las distintas etapas de la Historia y a organizar hechos en una secuencia temporal:

- ⌚ Investigación de hechos históricos de la localidad en las zonas por donde pasan los senderos que tendrán que resumir presentar.

### **Competencia en comunicación lingüística**

Para trabajar esta competencia aparecen a lo largo del proyecto diversas actividades en la que los alumnos elaborarán productos relacionados con la expresión oral y escrita: textos expositivos, carteles, noticias, folletos, etc. De igual modo trabajaremos aspectos relacionados con la competencia como la comprensión lectora. Además, se desarrollan otras habilidades de comunicación oral mediante actividades de intercambio de opiniones sobre diversos temas:

- ⌚ Confección de redacciones, resúmenes y murales con datos de recogida de información.



- ⌚ Investigación de hechos históricos (Internet, TIC) de la localidad que tendrán que resumir y remarcar en el mapa que realizaron.
- ⌚ Análisis grupal y debate de todos los temas tratados para preparar una salida. Puesta en común de la información que se ha recogido en cada grupo.
- ⌚ Resumen final sobre lo realizado, su valoración de todo el proceso, qué es lo que más les ha gustado, qué cambiarían.

### **Competencia digital y tratamiento de la información**

Con el proyecto también se contribuye al tratamiento de la información a través de múltiples actividades de observación y descripción de la realidad, al igual que de registro y clasificación de información en distintos formatos.

- ⌚ Confección de redacciones, resúmenes y murales con datos de recogida de información.
- ⌚ Trabajo con guías, mapas y trípticos informativos de la localidad.
- ⌚ Puesta en común de la información que se ha recogido en cada grupo.
- ⌚ Elaboración de un mapa donde se señalará la ruta de senderismo que pasará por entornos de nuestra sierra. Todo ello utilizando Google Maps.

### **Competencia cultural y artística**

Con el desarrollo del proyecto se favorece el conocimiento y la valoración de expresiones culturales de otras sociedades y épocas. También se favorece el desarrollo de esta competencia en la medida en que la observación guiada y sistemática de ilustraciones forma parte de las habilidades propias de la educación

artística. La fotografía como medio de expresión y creación plástica se trabaja en las actividades de desarrollo del proyecto:

- ⌚ Información gráfica (fotos) de lugares importantes que tendremos que encontrar en nuestra búsqueda.
- ⌚ Localizar y fotografiar algunos de aquellos aspectos “feos” que la cámara también refleja durante la ruta

### **Aprender a aprender**

Se trabajan técnicas para seleccionar, organizar, interpretar y memorizar información. Se generarán resúmenes y distintos tipos de gráficos y de organizadores gráficos. Al comienzo de las unidades se da la oportunidad de recordar lo que se sabe sobre el tema en cuestión, para vincular los conocimientos nuevos con los ya adquiridos.

- ⌚ Confección de redacciones, resúmenes y murales con datos de recogida de información.
- ⌚ Trabajo con guías, mapas y trípticos informativos de la localidad.
- ⌚ Investigación de hechos históricos (Internet, TIC) de la localidad que tendrán que resumir y remarcar en el mapa que realizaron.
- ⌚ Resumen final sobre lo realizado, su valoración de todo el proceso, qué es lo que más les ha gustado, qué cambiarían.

### **Autonomía e iniciativa personal**

El proyecto contiene actividades de aplicación de conocimientos y de solución de problemas de la vida diaria que promueven el desarrollo de esta competencia.

- ⌚ Elaboración de un mapa donde se señalará la ruta de senderismo que pasará por entornos de nuestra sierra. Todo ello utilizando Google Maps.
- ⌚ Confección de la guía en procesadores de texto e imágenes y también en el blog de aula, para finalmente imprimirlo y presentarlo a las familias y a los grupos del centro del mismo ciclo.

## **SECUENCIA DETALLADA DEL TRABAJO**

### **Fase inicial:**

Motivamos hacia el desarrollo del proyecto. En esta fase descubrimos nuestro entorno más cercano. Hacen uso de las TIC para buscar planos, fotos e información de la flora, fauna y entorno físico

En esta fase tendremos la visita de un monitor de la Consejería de Medio Ambiente. En su charla/coloquio/debate nos hablará sobre monumentos, flora, fauna, senderismo, historia, reciclaje,...aprovechando para trabajar valores.

Esta fase inicial concluirá con la elaboración de un mapa por pequeños grupos (4 grupos de unos 6 alumnos/as) de senderos de nuestra Sierra en la que marquen los puntos que ellos/as consideran importantes (lugar curioso, construcción, árbol destacado, lugar con vistas,etc.) y elaborarán una ruta de “senderismo” para pasar por todos estos puntos. Todo ello utilizando Google maps.

### **Fase de desarrollo o profundización en el proyecto:**

Se realizarán las salidas previstas, dos diurnas y una nocturna a lo largo del curso escolar, agrupando las salidas por clases, de forma que en cada una participen dos clases.

Salidas diurnas:

PRIMERA: salida en autobús desde el Centro educativo en dirección al punto de partida de la ruta.

Itinerario:

- Punto de partida: inicio del sendero Jabalcuza sito en el Camino de las Viñas.

- Subida por el sendero que transcurre por el arroyo Zambrano hasta el cruce que tiene su mismo nombre.
- Se coge en el cruce hacia la derecha dirección al mirador La Cañada del Lobo.
- Se vuelve por el mismo sendero hasta el refugio de montaña del mismo nombre.
- Una vez pasado un poste de la red eléctrica se coge un sendero a la izquierda que nos lleva hasta el Arroyo del Blanquillo.
- Seguimos el sendero hasta la carretera donde nos recogerá el autobús y vuelta al centro.

Horario: salida del Centro a las 9:00 y vuelta a las 14:45.

SEGUNDA: salida en autobús desde el Centro educativo en dirección al punto de partida de la ruta.

Itinerario:

- Punto de partida: inicio del sendero en calle Alhaurín el Grande (urbanización Pinos de Alhaurín).
- Subida por el Arroyo de la Breña hasta llegar al Puerto del Arenal (“la Playa”).
- Se coge en el cruce hacia la derecha dirección sendero Presidarios que va paralelo a Arroyo Hondo hasta que cambia a la vaguada del Arroyo de la Fuente de Piedra donde nos cruzamos con el camino forestal de Jarapalos.
- Cruzamos el camino y seguimos por un sendero que va paralelo al arroyo de Fuente de Piedra hasta llegar a la zona de “Las Cabañas”.
- Seguimos el sendero que nos lleva de vuelta al camino forestal de Jarapalos. Cogemos un sendero a la derecha que nos lleva al punto de partida.
- Seguimos el sendero hasta la carretera donde nos recogerá el autobús y vuelta al centro.

Horario: salida del Centro a las 9:00 y vuelta a las 14:45.

Salida nocturna:

Para esta salida, se gestionara el autobús desde el centro y los padres tendrán que dejar y recoger a sus hijos en el centro.

Itinerario:

- Punto de partida: arco del Tiro de Pichon de Jarapalos.



- Subida por la carretera hasta el inicio del camino forestal (cadena).
- Iniciamos subida por el camino forestal de Jarapalos hasta pasar el arroyo Hondo, pasado el mismo, en la primera curva finaliza el recorrido y visionado de estrellas.
- Se vuelve por el mismo camino hasta el origen del itinerario.

Horario: salida del punto de partido a las 21:30 y vuelta sobre las 24:00.

Se consensuará con los distintos departamentos las fechas de estas salidas que podrían ser en horario lectivo y no lectivo.

### **Fase Final:**

Conclusión y presentación de nuestra memoria. Con documentos escritos y fotografías realizadas durante las rutas, videos y demás.

Se intentará realizar un montaje de video que recoja la esencia del proyecto (imágenes de las salidas y fotografías).

### **TEMPORALIZACIÓN**

Este proyecto lo enmarcamos a lo largo de todo el curso escolar.

Debido a su enfoque multidisciplinar y multicompetencial, creemos que enmarca a muchas áreas y lo llevamos a cabo durante todo el año.

En esta temporalización, se tendrán en cuenta los pronósticos del tiempo atmosférico para realizar las salidas al campo en condiciones idóneas y disminuir al máximo el riesgo de inclemencias meteorológicas.

De esta forma la primera salida y una vez se hayan tocado los temas correspondiente en el aula se haría antes de navidad, la segunda salida antes de semana santa y la última salida nocturna en el tercer trimestre.

### **MATERIALES Y RECURSOS**

A modo general, decir que este proyecto requiere de material fungible y ordenadores para su realización, así como diversos medios y recursos humanos.

Para hacer una clasificación más clara de los materiales y recursos utilizados, los clasificaremos según las 3 fases de nuestro proyecto:

#### Fase inicial:

- Recursos TIC que utilizaremos para buscar planos, fotos e información.
- Recibiremos la visita de un monitor de la Consejería de Medio Ambiente.
- Guías, mapas y trípticos de la ciudad.
- Uso de Google maps
- Fichas
- Hoja de observación de elaboración propia.

#### Fase de desarrollo:

- Fotografías de los lugares más emblemáticos de la localidad.
- Cámaras de fotos.
- Hojas de observación.
- Registro anecdótico que se empleará durante la salida prevista para la investigación de campo.
- Recursos TIC
- Buscadores internet

#### Fase final:

- Recursos TIC
- Procesadores de textos
- Impresoras

### **VALORACIÓN FINAL DEL PROYECTO**

Se realizará a través de una redacción que entregarán todos los participantes donde describirán su experiencia en el mismo y con los resultados de la encuesta.

A continuación detallo los documentos útiles para el desarrollo del proyecto en los siguientes anexos:

# ANEXO I

## Lo Que No Puede Faltar A La Hora De Practicar Senderismo

### Mochila De Trekking

Cuando se sale a practicar senderismo se supone que tenemos que llevar muchas cosas con nosotros, ya que nunca se sabe lo que puede suceder. Por eso, tenemos que llevar en nuestro recorrido una mochila. Hay que elegir una mochila siempre lo más ligera posible, adecuada para el tipo de la ruta que se va a practicar, de tamaño preciso y que se adapte a las necesidades de espacio, sobre todo que sea impermeable.

**\*\*Para nuestra salida una mochila donde quepa una camiseta de recambio, un cortavientos por si hace frío, un bocata y agua.**

### Ropa Técnica y de abrigo

Cuando se sale a hacer senderismo nunca sabemos el tiempo exacto que va a hacer, ya que puede cambiar con facilidad y por las mañanas y las noches hace más frío que durante el día. Por eso recomendamos que la ropa sea lo más ligera posible, pero siempre respetando las épocas en la que se esté (primavera, verano, otoño e invierno). Por ejemplo, en verano se debe llevar una camiseta primera capa por debajo para que ésta se pueda empapar de todo el sudor, y otra encima para que impida que nos quedemos fríos. En cambio en invierno es mejor que se lleven dos prendas ligeras y un forro polar en lugar de una prenda gruesa. Se tiene que ir siempre lo más abrigados posible, pero que nunca tiene que estorbar ni impedir el correcto movimiento. En las extremidades, donde se escapa prácticamente todo el calor de nuestro cuerpo, tenemos que protegerlas para el frío. Por eso en los pies no nos tenemos que olvidar de unos calcetines técnicos que impida que se escape el frío, y otros de repuesto por si se mojan los pies.

**\*\*Para nuestra salida recomiendo camiseta técnica y otra prenda encima (cortavientos, sudadera, forro polar) y pantalón corto o largo cómodo (depende del día) y zapatillas cómodas de montaña.**

### Calzado especial

Existe un tipo de bota para cada tipo de sendero, es decir no se pueden utilizar o no son recomendables utilizar las mismas botas para un sendero de tierra, uno de piedras, o uno de tierra y piedras. Se deben comprar unas botas lo más ligeras posibles

y el pie debe quedar bien ajustado en su interior, y además tienen que ser impermeables.

**\*\***Para nuestra ruta si no tienes calzado específico usa unas zapatillas cómodas y que estén bien ajustadas al pie.

### **Agua y comida**

El agua es un elemento muy importante, ya que se recomienda que todo ser humano tiene que beber 2 litros de agua diarios. Por eso antes de empezar la ruta, habría que visualizar el mapa y ver si existe alguna fuente en el camino, aunque dependiendo de la época, puede que la fuente esté seca o congelada. Por eso hay que llevar siempre una cantimplora, con como mínimo 750 ml de agua, y rellenarla siempre que se pueda.

Siempre que se sale a practicar trekking, es muy recomendable llevar algo de comer, ya que por cualquier cosa puede darse el caso de que se tenga una bajada de tensión, de azúcar o simplemente se tenga hambre. Por eso es un elemento imprescindible que debemos llevar en la mochila, que dependiendo de la duración o la dureza de la ruta se tendrá que llevar más o menos comida en la mochila.

**\*\***Para nuestra salida recomiendo llevar un litro de agua (llevarlo en cantimplora o si es en una botella con tu nombre) y un bocata para media mañana.

### **Chubasquero, móvil y gorra**

En la montaña hay que extremar siempre las precauciones, por eso hay que llevar siempre un chubasquero. Mira lo rápido que cambia el tiempo en las ciudades, pues imagínate cómo puede ser en el monte. De pronto se puede poner a llover, como se levanta aire o hay humedad, por eso un chubasquero o un poncho que no ocupa nada y nos cubra a nosotros y la mochila.

Si sabemos que vamos a tener cobertura durante la ruta, nunca está de más llevar un teléfono móvil por si existe alguna emergencia.

Siempre hay que llevar un gorro o gorra encima, ya que si realizamos una ruta y el sol da de lleno nos podemos arrepentir si no lo llevamos.

**\*\***Para nuestra salida recomiendo chubasquero o cortavientos, el móvil, sobre todo para hacer fotografías y una gorra.





## ANEXO II

### CUESTIONARIO PERSONAL SOBRE ACTIVIDAD DE SENDERISMO Y VALORACIÓN DE LAS SALIDAS DEL PROYECTO “CONOCE TU SIERRA”

Nombre apellido y curso:

#### 1) ¿Suele salir habitualmente a la montaña? ¿Qué experiencia tiene? (marca con una cruz):

Nunca he hecho senderismo/montañismo \_\_\_\_\_.

Hace muchísimo tiempo que no hago nada de senderismo/montañismo pero es un deporte que si he practicado alguna vez \_\_\_\_\_.

Salgo muy poco, por lo general 1 vez al mes o ninguna \_\_\_\_\_.

Salgo de vez en cuando a la montaña, por lo general suelo salir entre 2 y 4 veces al mes \_\_\_\_\_.

Salgo habitualmente a la montaña, por lo general entre 5 y 8 veces al mes \_\_\_\_\_.

Salgo asiduamente a la montaña, por lo general llevo a superar las 8 veces al mes \_\_\_\_\_.

#### 2) ¿Realiza algún otro tipo de actividad al aire libre?

Alpinismo \_\_\_\_\_; Escalada \_\_\_\_\_; Barranquismo \_\_\_\_\_; Carreras por montaña \_\_\_\_\_.

Maratones \_\_\_\_\_; Carreras populares \_\_\_\_\_; Actividades acuáticas \_\_\_\_\_;

OTRAS:

#### 3) ¿Padece usted algún tipo de alergia, enfermedad o problema físico que deba destacar? Si la respuesta es afirmativa, ¿que tipo de problema tiene?

#### 4) Valora la dureza del recorrido de 0 a 10:

Itinerario 1: Jabalcuza - Arroyo Blanquillo \_\_\_\_\_.

Itinerario 2: Arroyo de la Breña - Presidarios \_\_\_\_\_.

Ruta Nocturna: camino forestal Jarapalos \_\_\_\_\_.

#### 5) Valora la belleza del recorrido de 0 a 10:

Itinerario 1: Jabalcuza - Arroyo Blanquillo \_\_\_\_\_.

Itinerario 2: Arroyo de la Breña - Presidarios \_\_\_\_\_.

Ruta Nocturna: camino forestal Jarapalos \_\_\_\_\_.



**6) Valora la experiencia vivida en este curso escolar con este proyecto:**

**7) Recomendarías participar en este proyecto a los compañeros de 1º de ESO del año que viene. Contesta SI o NO y ¿por que?.**

**8) Por último valora con una nota del 0 a 10 tu experiencia vivida en este curso escolar con el proyecto CONOCE TU SIERRA.**

## **Apartado g**

### **COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**

La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, es necesaria al tener una elevada relación con la función tutorial, trabajando con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente.

Al principio de cada curso, de acuerdo con la normativa al respecto, se hará entrega de los cheques-libro a las familias del alumnado o de los libros de texto al alumnado, según corresponda. Al final de cada curso escolar, en el mes de junio, el alumnado devolverá los libros de texto que estén dentro del programa de gratuidad.

En estos dos momentos, es necesaria la colaboración de los tutores y tutoras de cada grupo, en la forma que establezca el equipo directivo o la persona responsable del programa de gratuidad de libros de texto.

## **Apartado h**

### **DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

- Art. 28 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Autoevaluación.

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, por acuerdo o votación.

## **Apartado i**

# **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

En documento aparte.

## Apartado j

### ACCESO SEGURO A INTERNET.

#### 1. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

El artículo 17 del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, establece las medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Desde el centro se fomentará el uso adecuado de Internet, programándose para ello las acciones formativas e informativas que se estimen convenientes por parte de las personas responsables del Departamento de Orientación y del proyecto *Escuela TIC 2.0*

Es responsabilidad de quienes ejerzan la tutoría de los menores de edad el orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

El profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.

- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El profesorado responsable de la coordinación TIC procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Todo miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento de algún caso concreto de uso inadecuado de Internet, que implique perjuicios para una tercera persona, deberá informar al Equipo Directivo para que se tomen las medidas oportunas y, en su caso, se de traslado de los hechos a las autoridades correspondientes.



## **Apartado k**

### **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

Este apartado está vinculado con el **apartado j) del ROF**, sobre **“El plan de autoprotección del instituto”**.

Las **funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- b) Comunicar a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- c) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- d) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- e) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- f) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- g) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- h) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- i) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Las **funciones del Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- c) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- d) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- e) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

## DISPOSICIÓN ADICIONAL: REFORMA DEL ROF

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, que forma parte del Plan de Centro del I.E.S. Gerald Brenan, ha sido aprobado

- Por el Consejo Escolar en las cuestiones que son de su competencia
- Por el Claustro de Profesorado en las cuestiones que son de su competencia

en el plazo establecido por la Administración Educativa y la legislación vigente teniendo en cuenta las aportaciones realizadas en la memoria de autoevaluación que se elabora al final de cada curso escolar.

La última actualización de este R.O.F. corresponde al comienzo del curso escolar que figura al principio del documento (Plan de Centro).

# ANEXOS

## ANEXO I

### SOLICITUD COPIA DE EXAMEN

Don/Doña .....

Padre/madre/tutor o tutora legal de .....

Con DNI Número .....

Del curso ..... Grupo .....

Teléfono de contacto: .....

### SOLICITA

Copia del examen escrito de la asignatura ....., realizado el día ....., teniendo en cuenta que se trata de un documento confidencial y que la nota reflejada es un dato más en el proceso de evaluación del alumnado.

Indicar si la prueba solicitada se ha visto o no con el profesor o profesora correspondiente:

- Vista la prueba con el profesor o profesora.
- No se ha solicitado ver la prueba con el profesor o profesora.

Alhaurín de la Torre, a ..... de ..... de .....

Fdo.: El / La solicitante

### Notas:

La petición debe ser de una prueba concreta, no se pueden solicitar documentos de forma masiva (ya sea en un impreso o en varios)

Una vez cumplimentada, entregar la solicitud en secretaría, donde se le dará registro de entrada (para que haya comprobante se deberá traer copia del impreso).

Gastos por fotocopias: 0,10 € cada copia en blanco y negro y 0,20€ cada copia a color.

(Cantidades aprobadas por Consejo Escolar de fecha 8 de noviembre de 2017)



**I.E.S. GERALD BRENAN**

**BE/CREA Biblioteca escolar / Centro de recursos de Enseñanza y Aprendizaje**

**NORMAS Y USO DE LA BIBLIOTECA**

**La Biblioteca es un servicio a disposición de toda la Comunidad Educativa. La Biblioteca dispone de una serie de fondos, principalmente libros y DVDs, que podrán ser utilizados en base y de acuerdo a las siguientes normas:**

○ **HORARIO DE APERTURA DE LA BIBLIOTECA**

- La totalidad del horario lectivo: De Lunes a Viernes de 08:20 a 14:35.
- Los Miércoles de 16:00. a 18:00.

**2. USUARIOS**

Podrá acceder a los fondos bibliográficos y audiovisuales de los que disponga la Biblioteca toda la comunidad educativa: alumnado, profesorado, padres, madres y personal de administración y servicios.

Los alumnos y alumnas podrán utilizar la Biblioteca durante el horario lectivo con permiso y autorización escrita de un profesor o profesora especificando la tarea asignada.

Siempre habrá un profesor o profesora de guardia encargado de la Biblioteca en el horario de apertura. En ningún caso el alumnado permanecerá en ella sin la supervisión directa de la persona encargada.

Los usuarios atenderán las indicaciones y decisiones del profesorado de guardia de Biblioteca, donde rigen las mismas normas recogidas en el R.O.F. para todo el centro.

**3. USOS DE LA BIBLIOTECA EN HORARIO DE APERTURA**

- Como sala de lectura y estudio.
- Como aula atendiendo al cuadrante horario disponible en la Biblioteca.
- Para actividades culturales y actividades específicas de animación a la lectura: lecturas colectivas, recitales poéticos, teatro, audiciones musicales, proyecciones, feria del libro, exposiciones, etc...

#### 4. FONDOS DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca dispone de los siguientes tipos de fondos:

- Libros.
- Material Audiovisual: CDs, DVDs y videos.
- Material Informático.
- Publicaciones periódicas y tebeos.

Los fondos pertenecen a una de tres categorías:

- **Fondos no prestables** que solo están disponibles para consulta en la Biblioteca (revistas, tebeos, enciclopedias, diccionarios y fondos que determinen los departamentos).
- **Fondos en régimen de préstamo restringido** (comics, material audiovisual y los fondos que determinen los departamentos).
- **Fondos prestables no restringidos.**

#### 5. RÉGIMEN DE PRÉSTAMOS

Las personas que quieran retirar fondos en préstamo deberán disponer del carnet de estudiante. Además, no deben tener pendiente ningún expediente o sanción relacionada con el uso de la Biblioteca.

La persona que solicite un préstamo podrá retirar un máximo de tres libros para un mismo periodo y un máximo de un DVD, video o CD.

La duración del préstamo de los fondos restringidos será de tres días. La duración del préstamo para fondos prestables no restringidos será de siete días. Se podrá prorrogar el préstamo una sola vez.

#### 6. RETRASO EN LA DEVOLUCIÓN Y PÉRDIDA O DETERIORO DE FONDOS

El retraso o la no devolución de los fondos tomados en préstamo implicarán inicialmente una carta de aviso al usuario para que devuelva el ejemplar o ejemplares.

Caso de que dicha devolución no se produzca, se aplicará la correspondiente penalización y/o sanción:

- **Por retraso injustificado** el usuario no podrá disponer de préstamos durante el doble de los días que se haya retrasado en la devolución.

- **Por pérdida o deterioro** el usuario deberá reponer el ejemplar. En el caso de que esté agotado o descatalogado deberá adquirir para la Biblioteca otro similar o bien pagar la cuantía que se estime corresponde al valor del fondo perdido o deteriorado.

## 7. NORMAS DE USO DEL ORDENADOR

Los ordenadores de la Biblioteca pueden usarse con fines académicos, para completar el currículo, para navegar por internet y para consultar los materiales informáticos que hay en la Biblioteca. **El ordenador de la Biblioteca no puede usarse como ordenador privado.**

El alumno anotará en el registro de uso del ordenador la información que allí se especifica.

Cuando un alumno o alumna necesite copiar información en un dispositivo de almacenamiento se lo comunicará a la persona de guardia de Biblioteca que le atenderá siempre que sea posible.

Para garantizar un uso correcto se tendrá en cuenta que no se puede:

- Modificar la configuración del ordenador.
- Instalar programas y borrar los ya instalados en el equipo.
- Utilizar el ordenador para juegos y “chats”.
- Consultar el correo privado.
- Visitar páginas web inadecuadas o prohibidas por ley.

La persona que incumpla cualquiera de las normas anteriores podrá ser sancionada según el ROF del centro.

## 8. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA DE BIBLIOTECA

Las funciones del Profesorado de Guardia de Biblioteca serán:

- Responsabilizarse del orden y la disciplina.
- Atender y asesorar al alumnado en asuntos /consulta de fondos y régimen de préstamos.
- Llevar a cabo las tareas relacionadas con el mantenimiento y funcionamiento de la Biblioteca: ordenar y colocar fondos en las estanterías, consultar el catálogo, realizar préstamos y devoluciones.



**ANEXO III**

**GRUPO:** \_\_\_\_\_

A la Dirección del IES Gerald Brenan.

Le comunico que los siguientes alumnos de los cuales soy Delegado manifiestan su intención de ejercer, en la fecha y por los motivos indicados a continuación su derecho de

**HUELGA**

- Fecha prevista: \_\_\_\_\_
- Motivo: \_\_\_\_\_
- Quién la convoca: \_\_\_\_\_

Nombre	Firma	Nombre	Firma

Firma del Delegado : \_\_\_\_\_

---

Según recoge la Ley Orgánica 8/1985 reguladora del Derecho a la Educación, el Decreto 327/2010 que regula el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y siguiendo lo recogido en el Plan de Centro del IES Gerald Brenan, esta solicitud:

- **Debe presentarse COMO MÍNIMO 3 DÍAS ANTES** de la fecha prevista para la realización de la huelga.
- **No es válida para el alumnado de 1º y 2º de ESO.**
- **Solo se considerará que ejercen el derecho solicitado los alumnos que la hayan firmado.**



## PROTOCOLO COVID-19

Mientras se prolongue la situación de Pandemia sanitaria causada por el coronavirus SARS COV-2 y en tanto la Consejería de Educación no dicte lo contrario, se ha elaborado el Protocolo de Actuación COVID-19 para el IES Gerald Brenan.

Dada la necesaria capacidad de modificación que requiere la situación, con reuniones de la Comisión Específica con una periodicidad mensual que provocan o pueden provocar modificaciones en dicho protocolo de actuación, se considera conveniente introducir en lugar del texto estático de la versión del protocolo en vigor en el momento de la aprobación anual de este Plan de Centro, un enlace al alojamiento web de la última (y anteriores) versiones del protocolo mencionado:

<https://drive.google.com/drive/folders/180-HfFk2x7mcvjP1sPGd49Q4uOLzAfr-?usp=sharing>

En dicho enlace se puede consultar:

1. El protocolo de actuación COVID-19 en vigor
2. Las versiones anteriores de dicho protocolo de actuación
3. La normativa de referencia
4. Los protocolos de seguridad e higiene de las empresas de transporte escolar
5. El protocolo reforzado de limpieza e higiene de la empresa de limpieza

Para comprobar que el documento “Protocolo de Actuación” alojado en esta dirección es original, viene firmado digitalmente por la Dirección de este IES.

Dicho protocolo incluye, entre otros aspectos:

1. El procedimiento establecido para docencia no presencial, así como las plataformas a utilizar por el profesorado
2. El formato y cursos afectados por algún tipo de semipresencialidad en el centro
3. La adaptación del horario del profesorado y el alumnado en el caso de docencia no presencial



# **III.PROYECTO DE GESTIÓN**



## ÍNDICE

### Introducción

#### **SITUACIÓN DE PARTIDA**

368

#### Apartado a

#### **CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO**

1 [ELEMENTOS](#)

372

2 [PRESUPUESTO GENERAL](#)

374

2.1 [CRITERIOS PARA EL CÁLCULO DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA A LOS DEPARTAMENTOS](#)

375

2.2 [ASIGNACIÓN A DEPARTAMENTOS](#)

377

2.3 [ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES](#)

378

#### Apartado b

#### **CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

1 [GUARDIAS](#)

381

2 [CONTROL DE LA JORNADA LABORAL](#)

381

3 [GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO](#)

382

#### Apartado c

#### **[MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR](#)**

383

#### Apartado d

#### **[CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES](#)**

386

#### Apartado e

#### **[PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL](#)**

389

#### Apartado f

#### **CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

1. [OBJETIVOS BÁSICOS DEL PROYECTO](#)

392

2. [GESTIÓN DE LOS RESIDUOS](#)

392

#### Apartado g

#### **[COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LAS AYUDAS PARA LA FORMACIÓN COFINANCIADA POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO](#)**

394





## Introducción

### SITUACIÓN DE PARTIDA

El I.E.S. Gerald Brenan entró en funcionamiento en el curso 1987/88, el edificio principal y el gimnasio se construyeron en 1989, los otros dos edificios son posteriores, de 1992 y 1999. La antigüedad de los edificios justifica el deterioro de los mismos, a lo que se añaden las características especiales del gimnasio, que arrastra problemas de construcción y humedad desde sus inicios. En octubre de 2013 se inauguró el nuevo pabellón deportivo y se instalaron nuevos motores en la fosa séptica. No obstante, este pabellón se inunda fácilmente cuando llueve, circunstancia que se ha comunicado en reiteradas ocasiones al servicio de planificación de la delegación territorial de Málaga.

En los cursos 2006/07 y 2007/08, mediante un convenio de colaboración con el Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, se renovaron en su totalidad los zócalos del edificio principal, tanto los pasillos como el interior de las aulas. También con la colaboración del Ayuntamiento se habilitó una entrada de vehículos con portón automatizado.

De manera escalonada, también desde el curso 2006/07, se han ido reformando los servicios del profesorado y del alumnado, así como la sala de usos múltiples, que pasó a ser el "*Aula Profesor Miguel Alarcón*" y la reforma de la Biblioteca en la que se instaló techo de escayola con nuevas luces y suelo de parqué. Durante el verano de 2007, ISE Andalucía intervino en el instituto para habilitar una salida de emergencias en la segunda planta del edificio A y adecuar un servicio adaptado en la primera planta del mismo edificio. En el curso 2008/09, a raíz de la autorización como centro TIC, se llevaron a cabo las reformas necesarias para la implantación de dicho proyecto.

En el verano de 2010 se hizo una reforma del tejado del edificio principal en profundidad, aunque anteriormente se habían realizado reparaciones puntuales.

En 2011, bajo la supervisión del técnico de ISE Andalucía correspondiente, se habilitó la nueva sala de profesorado donde anteriormente estaba la casa del conserje y se ampliaron los despachos en el espacio de la antigua sala de profesores, adecuando así este espacio al crecimiento paulatino del instituto.

En 2013, bajo supervisión del técnico del ISE, se realizó la obra de acceso al Edificio Principal para discapacitados, habilitando una rampa con barandilla en el acceso lateral hacia la entrada del edificio principal en forma de "L", según Normativa.

Durante el mismo año se insonorizó un aula de la planta baja del Edificio B para convertirla en aula específica de Música, ya que se hizo necesario trasladarla desde su ubicación anterior para disponer así en el edificio principal de un aula en planta baja que facilitase el acceso de alumnado en silla de ruedas.

El **Gimnasio Nuevo** fue inaugurado en octubre de 2013, consta de pista deportiva, dos almacenes, despachos y cuarto de baño para el Departamento de



Educación Física, un vestuario para chicos y un vestuario para chicas y dos servicios adaptados. No obstante, la instalación nació con problemas de inundaciones por lluvia, desde entonces el centro ha hecho diversas intervenciones para intentar solucionar estos problemas que debían haberse tenido en cuenta a la hora de construir: limpieza y protección de canalones de recogida de aguas, sellado de arquetas interiores, ampliación de arqueta delante del edificio B para que recoja más agua y, por último, canalización de los desagües del CEIP Isaac Peral tras intentar en vano que la canalización la hiciese el propio colegio o el Ayuntamiento. Con estas medidas se ha logrado frenar el problema, aunque no suponen una solución definitiva y hay que vigilar cuando hay lluvia abundante.

**Nueva Fosa séptica:** al estar en una cota más baja, el instituto no desagua directamente a la red municipal, necesita motores para hacerlo y estos se averían con relativa frecuencia, lo que supone un gasto importante. Con la nueva obra del gimnasio se limpió la fosa séptica y la instalación se dotó con motores nuevos. Al poco tiempo de su puesta en marcha el motor tuvo que ser cambiado por problemas de instalación. Actualmente estamos pendientes de revisiones anuales para limpiar la fosa y revisar los motores, ya que siguen existiendo los problemas de siempre: atascos, desbordamientos, calentamiento de motores etc.. Estos problemas se deben a que la fosa y los motores deben desaguar tanto las aguas fecales de los tres edificios como el agua de lluvia, la que cae y la que llega de los alrededores, ya que estamos en una cota más baja. Estos problemas no se solucionarán hasta que por fin consigamos que se conecte la fosa con la red municipal a una cota más baja, sin necesidad de motores.

En 2014 se acondicionaron también los servicios masculinos y femeninos de la planta baja del edificio A. Asimismo, se colocó una cancela y un muro para cerramiento de una zona tras el nuevo pabellón deportivo, ya que quedaba un gran espacio escondido y difícil de vigilar. Ese mismo año se colocaron paneles galvanizados en la entrada para embellecer la valla oxidada que separa el instituto del C.E.I.P. Isaac Peral.

En 2015 se colocaron las ocho pizarras digitales que faltaban para 3º y 4º de ESO, provistas e instaladas por la Consejería de Educación en el mes de julio.

En 2016 se reformó totalmente el servicio femenino de la planta baja del Edificio Principal. También se construyó un vuelo de tejado en la entrada del porche principal con canalización del agua de lluvia para evitar inundaciones en la entrada al edificio cuando llueve.

Para intentar paliar los efectos del calor, se colocaron ocho ventiladores orbitales en dos clases, que se suman a las ya dotadas anteriormente. También se incorporaron al edificio de bachillerato todas las pantallas con luces led y de bajo consumo, siguiendo el plan de ahorro iniciado en cursos anteriores en el edificio principal.

La Junta de Andalucía también ha realizado las obras pertinentes en el servicio masculino de la planta baja para adecuarlo como servicio adaptado. Disponemos por tanto de un servicio adaptado en cada uno de los tres edificios.

Por otro lado, se trasladó el aula de Dibujo del Edificio B al Edificio A, para ubicar en el mismo edificio las dos aulas de CFGB (primero y segundo) y se realizaron los correspondientes trabajos de electricidad e informática para que todas las aulas

dispongan de pantalla, sonido, internet y ordenador. En la misma línea, el aula de Plástica se trasladó de la primera planta a la planta baja, lo que supuso hacer una nueva instalación para el horno de cerámica, quedando así todas las aulas específicas en planta baja. El espacio liberado se destinó al segundo curso de Gestión Administrativa, ya que con los cambios normativos esta modalidad educativa pasó de un curso a dos, lo que hizo necesaria un aula más.

**Pintura:** se ha mantenido la conservación de las aulas en lo que a pintura se refiere, así como el exterior de los edificios, las vallas, portones y el interior del edificio principal, aunque éste es un aspecto difícil de mantener por el uso, las pintadas en los exteriores y los diversos problemas de humedad del centro. Durante el curso 2015 la actuación se centró en los exteriores del edificio A: escaleras, puertas de entrada y repaso de algunas aulas. También todos los muros exteriores de entrada fueron pintados de blanco .

**Electricidad:** actualización de redes de informática, mantenimiento de interruptores, instalación de ventiladores en algunas aulas y de aire acondicionado en los despachos y la sala de profesorado. También se han colocado luces en pasillos con detectores de movimiento con lo que se realiza un ahorro de consumo bastante importante en el edificio principal. Poco a poco se van sustituyendo los tubos fluorescentes antiguos por otros que cumplen la normativa vigente, el centro no puede asumir el coste de una renovación total.

En este período de tiempo se han enviado a la Delegación de Málaga y a ISE Andalucía, **informes anuales** con el estado de conservación de las instalaciones. Las principales carencias son:

- Ventanas antiguas con cristales y persianas con un sistema de "tambuchos" que están muy deteriorados y que no aíslan del frío ni del calor. La situación es especialmente grave en las dependencias cuyas ventanas dan a la fachada del edificio principal.
- Los motores de saneamiento que cada año sufren alguna avería debido a que debe impulsar tanto el saneamiento como las aguas pluviales.
- Instalaciones de fontanería por todo el perímetro del IES con tuberías muy deterioradas por el paso del tiempo que provocan numerosas averías y pérdidas de agua cada curso.
- El Gimnasio nuevo presenta una inclinación desigual en su pavimento que favorece la inundación del mismo cuando entra el agua de lluvia o cuando hay alguna fuga.
- Tenemos el antiguo Gimnasio con cubierta de uralita a la espera de ser retirada debido a la toxicidad del amianto. Es un espacio fuera de uso hasta que la Junta de Andalucía disponga otra cosa.

Durante los meses de julio y agosto de 2017, se han acometido varias reformas de gran envergadura:

- Revisión y reparación de todas las cornisas de los tres edificios.

- Revisión del alféizar de todas las ventanas del edificio principal.
- Revisión y revestimiento de la cúpula del edificio principal.
- Repaso del revestimiento exterior del edificio principal.
- Canalización y cubierta para la recogida de aguas del CEIP Isaac Peral y reparación del canal que recoge y conduce dichas aguas.
- Sustitución de ventanas y persianas en cuatro aulas y un departamento de la segunda planta del edificio principal (zona en la que el calor es más intenso). Se han colocado en total dieciocho ventanas homologadas *SRPT de la Serie EVO – 61*, siguiendo las indicaciones de los técnicos del servicio de planificación.
- Instalación de ventiladores en cuatro aulas (cuatro por clase). Siguiendo con la línea de trabajo para aliviar el calor en las aulas.

## Apartado a

# CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

## 1. ELEMENTOS

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión forman parte del proyecto de gestión. El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-05-2006).

El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en el curso académico anterior. Esta cantidad, junto con el remanente del ejercicio anterior, será el importe total máximo que se puede contemplar como disponible para la elaboración del presupuesto. Además, se tomarán como referencia los gastos del curso anterior.

Estos gastos serán analizados por Secretaría, así como por Dirección, de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen. A principios de curso, durante el mes de octubre, la Consejería de Educación informa al centro (a través del programa Séneca) de la cantidad asignada para gastos de funcionamiento, así como para gastos de los Ciclos Formativos.

Teniendo en cuenta que los Ciclos Formativos reciben cada curso una dotación fija, el primer paso consiste en averiguar el porcentaje del total que corresponderá a cada Ciclo Formativo. Dado que los Ciclos Formativos participan en los gastos generales del centro de mantenimiento, energía, comunicaciones, etc. se dejará un 10% de la asignación recibida para cada Ciclo para destinarla a tales gastos.

Por otra parte, se justificará anualmente el estado de gastos e ingresos en el programa *Séneca* y mediante el Anexo XI específico. Las cantidades que no hayan sido dispuestas se incorporarán al curso siguiente como remanentes, teniéndose estos en cuenta para decidir las cuantías a aportar a los centros para esta finalidad.

Con la dotación para ciclo formativo de grado básico se actuará del mismo modo.

El ejercicio presupuestario del centro se extenderá desde el 1 de octubre del año en curso hasta el 30 de septiembre del año siguiente. Secretaría elaborará al inicio de cada ejercicio económico el Proyecto de Presupuesto de Centro. Dicho Proyecto será presentado al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 31 de octubre de cada ejercicio presupuestario. Con posterioridad, y una vez conocida la dotación

económica para gastos de funcionamiento del centro que la consejería comunicará antes del 30 de noviembre, el presupuesto se adecuará a la citada dotación antes de 30 de diciembre. Dicha adecuación deberá ser aprobada por el Consejo Escolar. Cualquier reajuste del Presupuesto deberá seguir las mismas formalidades previstas para su aprobación.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior.

### **Organización del presupuesto:**

- INGRESOS:
  - Propios
  - Procedentes de la Consejería de Educación:
    - Gastos de funcionamiento
    - Inversiones
  - Procedentes de otras personas o entidades
- GASTOS:
  - Bienes corrientes y servicios:
    - Arrendamientos
    - Reparación y conservación
    - Material no inventariable
    - Suministros
    - Comunicaciones
    - Transportes
    - Gastos diversos
    - Trabajos realizados por otras empresas
  - Adquisiciones de material inventariable:
    - Uso general del centro
    - Departamentos u otras unidades
  - Inversiones:
    - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
    - Equipamiento

Al comienzo de cada curso escolar se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

Para ello, se tienen en cuenta las partidas recibidas por cada una de las subcuentas en el curso anterior y los gastos generados en cada cuenta. En función de eso, decidimos dejar la misma asignación que para el curso anterior o aumentarla o disminuirla, según las necesidades de ese curso (muestra de los últimos cursos).

## Media de Ingresos y Gastos de los últimos 4 años 2011-2015

<b>INGRESOS CONSEJERÍA</b>	2014-15	2013-14	2012-13	2011-12	MEDIA
	72,83%	85,54%	81,44%	82,60%	80,60%
<b>INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS</b>					
	3,36%	2,71%	1,44%	3,30%	2,70%
<b>INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES</b>					
	3,37%	0,20%	0,12%	1,28%	1,24%
<b>REMANENTES</b>					
	20,45%	11,55%	16,99%	12,82%	15,45%

<b>CUENTAS DE GASTOS</b>	<b>PRINCIPALES SUBCUENTAS</b>				<b>%</b>
<b>BIENES CORRIENTES Y ARRENDAMIENTOS</b>	2014-15	2013-14	2012-13	2011-12	MEDIA
	90,81%	89,04%	94,03%	96,77%	92%
<b>Arrendamientos</b>	1,23%	1,10%	0,87%	2,51%	1,44%
<b>Reparación y Conservación</b>	17,01%	37,68%	31,00%	19,41%	26,27%
<b>Material No inventariable</b>	10,65%	5,99%	7,52%	6,05%	7,55%
<b>Suministros</b>	21,83%	25,35%	19,42%	18,03%	21,15%
<b>Comunicaciones</b>	3,32%	4,20%	2,11%	1,68%	2,82%
<b>Transporte</b>	4,24%	4,58%	1,37%	3,91%	3,52%
<b>Gastos Diversos</b>	32,52%	10,13%	31,74%	45,18%	29,89%
<b>ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE</b>	9,19%	10,96%	5,95%	3,23%	7,33%
<b>Uso General de Centro</b>	8,60%	3,46%	3,92%	1,20%	4,29%

## 2. PRESUPUESTO GENERAL



El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras...) Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos departamentos y especialidades a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, sus recursos.

Los criterios para la elaboración del presupuesto general vienen marcados por tres grandes variables que encorsetan todo el proceso de elaboración:

- Las necesidades para alcanzar los objetivos, debatidas en Claustro y recogidas en el Proyecto Educativo, dirigidas a un mejor aprovechamiento de los recursos materiales.
- Los gastos producidos durante el curso anterior, teniendo tratamiento preferente aquellas partidas de gastos fijos (suministros) que se producen de forma periódica y que suelen aumentar cada curso. En este apartado hay que considerar la partida destinada a la reparación y conservación del Centro.
- Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable\*, que actualmente es un 10% del total del presupuesto del año académico.

\*(No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera. Para la adquisición de acondicionadores de aire, elementos de señalización, microordenadores y periféricos se consultará el catálogo de bienes y servicios homologados de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y se realizará petición a la Delegación por si en los fondos de la misma se dispusiera del material en cuestión).

- Catálogo: [hmp://www.juntadeandalucia.es/economia/hacienda/contratacion/catalogo/pagina\\_ppal.htm](http://www.juntadeandalucia.es/economia/hacienda/contratacion/catalogo/pagina_ppal.htm)

## **2.1. CRITERIOS PARA EL CÁLCULO DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA A LOS DEPARTAMENTOS**

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo, teniendo en cuenta las necesidades generales del centro. Estas cantidades suelen venir en cuatro asignaciones distintas que se van recibiendo de manera espaciada a lo largo del curso.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se iniciarán con fecha de 1 de Octubre, y se considerarán cerrados a finales de septiembre, antes del 25. La persona que ostente la jefatura de departamento es la responsable de la gestión económica de su departamento. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales del centro. Si un departamento sobrepasa su presupuesto anual, ésta se cargará al mismo en la partida del curso siguiente.

Serán las personas que ejerzan la jefatura de departamento las responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir a Secretaría un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.

Durante la primera quincena del mes de noviembre los Departamentos podrán presentar un presupuesto específico en el que detallarán las necesidades observadas y argumentarán los gastos previstos .

Las necesidades que puedan surgir a lo largo del curso económico deberán ser notificadas por la jefatura de Departamento, por escrito, a Secretaría, junto a una justificación del gastos explicando la finalidad de los mismos, que se ajustarán a las necesidades pedagógicas y académicas debatidas en Claustro para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo y dirigidas a un mejor aprovechamiento de los recursos materiales.

Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta. Deberán dejar constancia por escrito y en el modelo adecuado la adquisición del bien inventariable. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc..., se deberá pedir directamente a Secretaría, evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc... se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:

a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre:

I.E.S GERALD BRENAN

C/Alcalde Ramón Irrizarri Pastor S/N Alhaurin de la Torre

N.I.F.: S-4111001-F

Datos del proveedor:

NIF del Proveedor.

CIF si es autónomo Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles:

Fecha y número de la factura.

Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado.





Si quien realiza el servicio fuese autónomo y computase por estimación objetiva, se le aplicará la retención a cuenta del 1% sobre los rendimientos íntegros (como indica la instrucción nº 4/2009 de 20 de Febrero, de la intervención general de la Junta de Andalucía) y se realizará el procedimiento para la gestión de las retenciones efectuadas, mediante modelo 095, como contempla la instrucción 3/2009 de 30 de Diciembre. Aún así, es el propio interesado el que debe presentar la factura con esa particularidad. El original del albarán o factura se entregará a la persona responsable de Secretaría, quedando una copia (si se necesita), en poder de la jefatura de departamento correspondiente. Para que la localización sea más fácil, se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento y el nombre de la persona que ha realizado la compra.

## **2.2. ASIGNACIÓN A DEPARTAMENTOS:**

El presupuesto asignado a cada Departamento se desglosará en material fungible (material de oficina, consumibles de reprografía y consumibles informáticos principalmente) y material inventariable.

La asignación total del curso para gastos **de material inventariable** por Departamentos es **de un 10% del total de gastos de funcionamiento**. Del total, la Biblioteca tiene un cantidad fija de **900€** para su funcionamiento y compra de fondos bibliográficos y de aula. El montante asignado a material fungible para los Departamentos se incluirá en la partida "Material No Inventariable".

En el presupuesto anual del Departamento se incluirá el número de fotocopias que le corresponden (según el número de alumnos y alumnas de cada asignatura). Una vez superado el máximo asignado a principios de curso, el gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo. En cualquier caso, el gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo a partir de las 10.000 copias en A-4 .

El dinero restante se divide en dos cantidades iguales que se reparten entre una asignación igual para cada departamento didáctico (**Asignación 1**) y una asignación que varía en función del número de alumnos y alumnas y horas de clase de cada Departamento (**Asignación 2**).

### **Asignación 1**

Según esto, todos los departamentos didácticos (un total de 14, a los que hay que añadir la asignatura de Alternativa a la Religión, a la que no se ha asignado ninguna cantidad), reciben una cantidad fija, que dependerá de la asignación anual del centro.

Aquellos departamentos que poseen aulas específicas, talleres, laboratorios, material específico o proyectos integrados podrán recibir mayor porcentaje de la asignación que aquellos departamentos que no posean estas condiciones, ya que se considera que son departamentos con un componente práctico.

## **Asignación 2**

La **Asignación 2** se obtiene dividiendo la otra mitad del presupuesto entre el total de alumnos por horas de todas las asignaturas, de donde obtenemos un coeficiente nivelador. El coeficiente obtenido se multiplica por el número de alumnos por hora de cada departamento didáctico.

### **De estas cantidades, los departamentos:**

Sólo podrán gastar un 40% en material inventariable (cualquier adquisición de material inventariable que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta) y un 60% en material no inventariable (siempre respondiendo a las necesidades del departamento y que la compra implique un beneficio para el desarrollo de la actividad docente).

Los materiales adquiridos deben servir a los objetivos propuestos por los Departamentos en sus programaciones, recogidas en el Proyecto Educativo. Su fin último ha de ser mejorar la calidad educativa y los rendimientos escolares.

No se asigna ninguna cantidad de dinero a los gastos que se produjesen en conceptos relacionados con las horas de libre disposición, gastos de tutoría, materiales de apoyo, etc. estos gastos los asumirán los departamentos. Si se produjesen gastos en libros o material relacionado con estos conceptos o con Orientación u otras materias o ámbitos (Convivencia, Junta de delegados, etc.), los gastos los gestionará el Departamento de Orientación, junto a Secretaría y el profesorado que imparta esa asignatura. El material adquirido en cada departamento lo gestionará la jefatura de departamento, los fondos bibliográficos se guardarán en la Biblioteca al acabar el curso escolar.

El dinero asignado a actividades complementarias y extraescolares será el dedicado en el Presupuesto General en la partida de Gastos Diversos: lo destinado a la Semana cultural y a actividades culturales.

Los ingresos extraordinarios de los Ciclos Formativos podrán destinarse a la adquisición de material inventariable sin que computen en el 10% mencionado anteriormente.

### **2.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

(Normas de gestión económica en las excursiones y viajes )

1. El gasto de los viajes de estudios o intercambios corre a cargo del alumnado: transporte, comida, alojamiento, entradas, etc. Es recomendable que cuando se haya calculado la cantidad a pagar por alumno/a se redondee un poco al alza para cubrir posibles bajas o imprevistos. Salvo en el caso de ser viajes subvencionados por alguna institución.
2. Todos los viajes deberán llevar una memoria económica.

3. El centro podrá fijar anualmente una dotación económica para viajes, reflejada en los presupuestos y aprobada por el Consejo Escolar :

- Viajes de estudios e intercambios escolares:

- Europa: 10 euros por alumno
- Fuera de Europa: 15 euros por alumno

4. Actividades complementarias y culturales: conferencias, programa de tránsito, graduaciones, reconocimiento mejores alumnos y alumnas y semana cultural: la dotación para estos conceptos no excederá los 2000 euros anuales.

Para disponer de subvención con cargo a esta partida, la persona que organice la actividad deberá consultar a la persona responsable de las actividades complementarias y extraescolares (vicedirección).

En relación a las **dietas del personal del centro**, se distinguirán dos tipos de viajes:

I.- Los realizados voluntariamente por el profesorado acompañando a alumnado en viajes de estudios o viajes incluidos en el Plan de Centro.

II.- Convocatorias oficiales de asistencia obligatoria.

En el primer tipo, el profesorado tendrá derecho a la manutención diaria siempre que no esté incluida en el programa del viaje.

- Derecho a una comida principal: Cuando el viaje comience antes de las 22h o finalice después de las 15 h.
- Derecho a las dos comidas: Cuando el viaje comience antes de las 14 h. y termine después de las 22 h.

Decreto 54/1989 de 21 de marzo. En todos los casos dichos gastos serán justificados mediante factura y no podrán sobrepasar los establecidos en la Orden de 11 de julio de 2006.

En el segundo tipo, el profesorado tendrá derecho a una dieta diaria de manutención y alojamiento según recoge el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y modificaciones sucesivas.

Última modificación recogida en la Orden de 11 de julio de 2006: No devengará ningún tipo de dieta cuando la persona lleve incluido en el servicio alojamiento, transporte y manutención. Para estar exentas de declaración en el IRPF y, por tanto, de retención por parte del pagador, no se pueden superar las cantidades que más abajo se relacionan. Según la Orden de 11 de julio de 2006, las cuantías correspondientes a las dietas del personal al servicio de la Junta de Andalucía serán las siguientes:

En territorio nacional:

- Alojamiento: 64,27 euros;
- Manutención sin pernoctar: 26,67;
- ½ Manutención: 20,41
- Derecho a una comida principal: Cuando la comisión comience antes de las 22h o finalice después de las 15 h.
- Derecho a las dos comidas: Cuando la comisión comience antes de las 14 h. Y termine después de las 22 h.

Aún así, se acuerda por Claustro gratificar al profesorado implicado en las actividades extraescolares con una cantidad equivalente a media manutención por día, por el gasto extra que se pudiera ocasionar, siempre y cuando la actividad extraescolar llevada a cabo implique pernoctar fuera de la ciudad.

En el caso de alojamiento, estos gastos deberán justificarse con factura para quedar exentos de tributación. El justificante se acompañará del Anexo II de este documento.

Los desplazamientos en vehículo propio se abonarán a 0,19 euros el Km, si el desplazamiento es en automóvil, y a 0,078 si es en motocicleta. Los Kilómetros se computarán de ida y vuelta al centro de trabajo. Si el desplazamiento es en transporte público, se abonará el coste del viaje, previa presentación del justificante. Podrán incluirse, previa justificación, los gastos derivados de peajes pero no los originados por estancias en garajes. Se aplicará esta dotación económica para el seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo que realiza nuestro profesorado anualmente durante las prácticas en empresas del alumnado de Formación Profesional. Se calculará contabilizando los kilómetros desde el Instituto hasta el centro de prácticas.

En cualquier viaje de larga duración, y especialmente en el viaje de estudios, pueden surgir gastos imprevistos del tipo: pago de un taxi, compra de un medicamento, etc., estos gastos se harán con cargo a la dotación que el instituto aporta exclusivamente con ese fin. La cantidad sobrante se devolverá al finalizar la actividad y se justificará documentalmente el gasto. Las cantidades pagadas en concepto de dietas serán revisadas cuando así lo haga la Junta de Andalucía.

## Apartado b

# CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO

### 1. GUARDIAS

El Reglamento de Organización y Funcionamiento establece la organización de las guardias ante la ausencia de algún profesor o profesora. Bajo esta circunstancia, el profesorado atenderá al alumnado en su aula con funciones de estudio o trabajo personal asistido; pasará lista y cumplimentará el parte de faltas del grupo al que atienda. En caso de que haya más grupos sin atender que profesorado de guardia, los controlarán alternativamente.

Si un profesor o profesora sabe con antelación que va a faltar, procurará dejar actividades para el alumnado de su curso, facilitando así el trabajo de los compañeros de guardia.

### 2. CONTROL DE LA JORNADA LABORAL

Para el control de la jornada laboral del personal docente, habrá en la Sala de Profesorado un estadillo diario para el control de las ausencias. Para registrar la asistencia del profesorado hay instalado en la misma sala de profesorado un equipo con un lector de dispositivos RF conectado al sistema oficial de Séneca de control de presencia y a cada profesor o profesora se le suministrará un dispositivo con código único para registrar su entrada y salida diarias. Si lo desea, el profesorado podrá utilizar el sistema oficial de control de presencia de Séneca mediante los métodos autorizados en vez de usar el dispositivo RF suministrado. El profesorado de guardia comprobará si hay ausencias no anotadas en el estadillo de ausencias.

El personal de administración y servicios deberá firmar la asistencia en un estadillo propio que estará en Secretaría.

También existe un sistema de firmas de asistencia para el profesorado que hace el seguimiento de la *Formación en Centro de Trabajo* de las enseñanzas de F.P.

Si un profesor o profesora tiene que ausentarse en el transcurso de la jornada, lo comunicará al directivo de guardia y se anotará en el parte de ausencias.

En caso de ausencia o baja por enfermedad, se deberá entregar siempre un justificante, que será incorporado a la carpeta individual que cada empleado tiene en Jefatura de Estudios a disposición de la Inspección educativa durante dos años. Los justificantes y alegaciones se dirigen a la Dirección del Centro a través del registro. Se

debe presentar la documentación justificativa y los impresos de autorización escrita (Anexo I o II y hoja interna), disponibles en la Sala de Profesorado y en la web. Tras una baja por enfermedad, debe entregarse también en registro el correspondiente parte de alta.

### **3. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO**

Como criterio general se solicitará a través de Jefatura de estudios la sustitución de una baja del profesorado cuando se prevea que la ausencia durará como mínimo diez días naturales. Puesto que hay un margen de cinco días para que delegación cubra la baja, parece poco práctico gestionar la sustitución en caso de una ausencia más corta. Estos plazos pueden variar de manera proporcional a las posibles variaciones en la normativa aplicable.

Para que este criterio sea operativo es necesaria la colaboración del todo el profesorado, que deberá comunicar la baja al centro lo antes posible y, si puede, estimar la duración mínima de la misma. Puede haber circunstancias en las que se prolongue una ausencia por causas no previsibles, en ese caso no se gestionará la sustitución hasta que se estimen diez días probables de no asistencia desde el momento en que se reciba la comunicación.

Jefatura de estudios iniciará el procedimiento según lo establecido en la ORDEN de 8 de septiembre de 2010 (BOJA 17-09-2010), por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

## **Apartado c**

### **MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

A la conservación y renovación de las instalaciones del centro va dedicado el 20 % del presupuesto anual del centro. Si el presupuesto dedicado a Departamentos no ha sido consumido en su totalidad (al final de cada curso, al cierre de cada ejercicio económico), el montante total pasará a la partida de conservación y renovación del Centro.

Cualquier rotura producida por el mal uso de las instalaciones será reparada por el causante de la misma o se gestionará el abono del importe de su reparación.

Todos los esfuerzos van dirigidos a renovar el mal estado de los servicios y del material que se vaya deteriorando durante cada curso, teniendo prioridad el material didáctico necesario para el buen funcionamiento de las clases. En este sentido, se ha dotado cada aula de un vídeo proyector, una pantalla y la instalación que permita convertir la clase en un aula multimedia.

Los materiales de las aulas (sección documental de aula) y aquellos de la Biblioteca tendrán un tratamiento preferente en los dos primeros ciclos de la ESO y serán gestionados por la persona que coordine el el proyecto de Biblioteca.

A través de los jefes de departamento y de los delegados y delegadas de clase, se hará llegar a la Secretaría del centro la información relativa a las necesidades de actuación para el buen estado del inmueble y de sus instalaciones, del equipamiento escolar y de las renovaciones pertinentes. Si la distribución presupuestaria no permite hacer frente a todas las reparaciones, el orden de prioridades lo determinará el Consejo Escolar a través de su comisión permanente.

Cuando la inversión prevista supere los 3000 euros (obras mayores o adquisición de material), se pedirán como mínimo tres presupuestos y la comisión permanente elegirá el más adecuado. En caso de obras menores o arreglos de urgencia, el equipo directivo decidirá. En ambos casos se tendrá en cuenta la mejor relación calidad-precio:

1. Precios razonables acordes a la calidad del producto o servicio que ofrecen y a los promedios del mercado.
2. Calidad acorde con los precios ofrecidos.
3. Facilidad de pago y medios para hacerlo efectivo:
  - Transferencias bancarias o talones siempre nominativos.
  - Se evitará en lo posible el pago en efectivo, sobre todo en cantidades por encima de los 50€.
  - Se valorará que el centro tenga la posibilidad de fraccionar el pago en 30 días.
4. Entrega: Plazos de entrega y cumplimiento de los plazos de anteriores pedidos.
5. Servicio post-venta: garantías que ofrece el proveedor.

6. Experiencia del proveedor.
7. Situación económica: situación estable y garantías de abastecimiento. Todos los proveedores deben tener plena capacidad de obrar y no incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades, establecidas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público: estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.
8. Localización: Se valorará la cercanía al centro y en especial que las empresas estén ubicadas en el municipio.
9. Tamaño: Se favorecerá a las pequeñas empresas.

## PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS MENORES

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000€, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000€ cuando se trate de otros, en ambos casos I.V.A. excluido. El artículo 16 de la Orden 10.05.2006 (BOJA 99 de 25.05.2006), delega en los Directores y Directoras de los centros públicos dependientes de la C.E. todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, y demás normativa que sea de aplicación. Asimismo, se delega la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación.

Aunque el Real Decreto 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público en el Art. 138. Procedimiento de adjudicación, dice que *los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el art. 111*, nuestro centro seguirá las recomendaciones de la Cámara de Cuentas de Andalucía. Para iniciar el procedimiento de adjudicación se considera una cantidad mínima de 4000 € aunque en determinados casos se pueda realizar por cantidades menores debido a lo poco habitual del gasto.

Dicho procedimiento contará de las siguientes actuaciones:

- Memoria justificativa de la necesidad del gasto, aprobada por el Consejo Escolar.
- Pliego de Prescripciones Técnicas, en caso de reformas en las instalaciones.
- Informe a la Delegación Territorial.
- Credenciales de invitaciones a varias empresas, al menos tres.
- Documento de aprobación del gasto.
- Contrato administrativo. El contrato se formaliza entre la Dirección y el contratista y tendrá una validez máxima de doce meses.
- Ejecución del contrato.
- Registro de entrada de la factura del proveedor.
- Conformidad del Director con los servicios realizados.



- Conformidad con la factura mediante sello y firma.
- Pago mediante transferencia en un plazo no superior a veinte días.
- Expedientes de contratación.
- Plazos Mínimos:  
Ordinarios: 26 días  
Obras: 15 días  
Suministros. Urgentes: Se reducen los plazos a la mitad.

### **Expedientes de contratación:**

Ante situaciones de riesgo:

- La contratación se puede realizar verbalmente.
- Se comienza la ejecución antes de un mes.
- Un único pago al finalizar el trabajo.
- No se admite una revisión de precios durante la ejecución del trabajo.
- La duración no puede ser superior a un año.

## Apartado d

### CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES

- Orden 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias de los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-05-2006).
- Orden 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

En las partidas de ingresos de recursos propios tan sólo obtenemos beneficios económicos por unos pocos conceptos:

#### 1. Fotocopias

Fotocopias, cuyo precio fijado por el Consejo Escolar es de:

- 0,10 céntimos la copia en blanco y negro.
- 0,20 céntimos la copia a color.

Estas tarifas se aplicarán a todos los documentos que deban ser fotocopados incluyendo la hoja de solicitud de copia de examen que hagan las familias y las copias de los propios exámenes.

#### 2. Taquillas.

El I.E.S. Gerald Brenan **cede** la utilización de las taquillas para el periodo de **un curso escolar**, durante los meses comprendidos de octubre a junio en las condiciones siguientes:

- Solamente se alquila su uso al alumnado de este centro.
- El precio de dicho alquiler es de **15 € las taquillas grandes y 10 € las pequeñas** por curso escolar. Este precio incluye una fianza de 5 €.

- Al recoger una llave (en secretaría habrá otra) se depositará la cantidad indicada.
- La llave se devolverá antes de acabar el mes de junio.
- La taquilla se devolverá en el mismo estado en que fue recibida, vacía y limpia.
- Al devolver la llave a final de curso, se recuperan los **5 euros de fianza**, si la taquilla está en el mismo estado en que se recibió.
- El alumno o la alumna es responsable del buen uso, el cuidado y la limpieza de la taquilla.
- El I.E.S. Gerald Brenan no se hace responsable de la pérdida o deterioro de objetos depositados en las taquillas.
- Al ser las taquillas material escolar del centro, el alumnado está obligado a respetar las normas generales de uso que rigen para dicho material.
- Cualquier miembro del equipo directivo podrá abrir las taquillas cuando lo considere necesario.

### **3. Duplicado de carnés**

Ingresos obtenidos por el duplicado de los carnés (de estudiante o de transporte) que haya que emitir por pérdida o deterioro del entregado, de manera gratuita, a principio de curso. El precio del nuevo carné es 5 € por gastos de gestión. Ésta es fundamentalmente una medida disuasoria para que el alumnado cuide sus carnés.

### **4. Entrega de copias de exámenes.**

Se abonará el precio correspondiente según el número de copias que hayan sido necesarias, incluyendo el impreso de solicitud, según el precio por fotocopia establecido en el apartado anterior y el protocolo detallado en el plan de centro.

### **5. Aportación del alumnado a viajes.**

Las cantidades obtenidas en este concepto se ingresarán en banco o en caja y el centro se hará cargo de las facturas de los transportistas.

Si algunos alumnos o alumnas no pudieran abonar el coste total de la actividad, este centro destinará un 6%, del coste generado en concepto de transporte para paliar dicho déficit económico.

### **6. Aportaciones de otras entidades**

En el concepto de aportación de entes privados se consignarán los ingresos derivados de la utilización de los espacios del Centro cedidos a empresas o asociaciones privadas, por los que se pueda cobrar algún tipo de canon o alquiler. No se permitirá el uso de las dependencias para propaganda, comercio, venta o cualquier otra actividad comercial que beneficie a dichas entidades o a los promotores de las mismas.

Actualmente disponemos de Convenio de Colaboración firmado con el Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre en el que se cede el uso de las instalaciones deportivas por las tardes y para torneos de fin de semana. A cambio, el Ayuntamiento sufraga los gastos de luz derivados del uso de dicha pista y hará varias actuaciones de mantenimiento, tanto de jardinería como de pintura.

En cualquier caso, los convenios que se establezcan tendrán una duración máxima de un año.

La asociación estudiantil podrá disponer de las instalaciones del centro dentro del horario lectivo y ateniéndose a las normas generales de conducta, a las específicas de la actividad que se acuerden y que se respeten los espacios y los tiempos que se les han otorgado.

## Apartado e

# PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL

El art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores de los Centros, regula los registros de inventarios anuales:

*El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.*

La persona responsable de la Secretaría del centro velará para que el inventario permanezca al día, comprobando las existencias del material a lo largo del curso; los jefes de departamento cada año confeccionarán y entregarán en Secretaría copia de lo contenido en cada Departamento.

El inventario de todos los libros de Biblioteca, así como de las secciones documentales de aula, será responsabilidad de la persona encargada de la coordinación de Biblioteca, que lo registrará con la aplicación informática *Abies*.

El coordinador o coordinadora del proyecto “Escuela TIC 2.0” mantendrá el inventario de todos los materiales relacionados con este plan estratégico.

El centro ofrece un formulario en formato digital, mediante el cual cada departamento podrá actualizar el material inventariable con el que cuenta. Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario, de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

El jefe de departamento será el responsable de mantener actualizado dicho archivo y trasladar esa información a la Secretaría del Centro. Otra vía de mantener y actualizar el inventario será a través de la ficha anexo que recoge la Orden anteriormente citada.

- **El Mobiliario:** Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaria del centro.

- **Material fungible:** No sería necesario inventariar, pero sí llevar un control del mismo.

Al final de cada curso Secretaría corregirá los diferentes inventarios. Durante el curso el Consejo Escolar dará de baja el material deteriorado y, cuando corresponda, solicitará la reposición del mismo a Delegación Territorial.

La persona responsable de la Secretaría del centro utilizará el Programa Séneca en el apartado de Inventario y lo tendrá disponible y actualizado en todo momento. La actualización se realizará preferentemente durante el mes de Julio de cada curso.

El Registro de inventario se confeccionará rellenando los distintos apartados que figuran en el Programa Séneca conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

## **1. PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y PLAZOS PARA LA GESTIÓN DEL INVENTARIO.**

### **1.1. Responsables de los inventarios:**

En el caso de los fondos documentales de la Biblioteca, lo es el profesor o la profesora responsable del Plan de Biblioteca.

El Secretario o la Secretaria para los equipos y materiales de uso general del Centro. Quien ostente la jefatura de Departamento para los inventarios auxiliares a su cargo.

## **1.2. Procedimiento de gestión del inventario.**

A principio de curso la Secretaría del centro facilitará a los departamentos cada uno de los inventarios auxiliares registrados hasta el curso anterior.

Las personas responsables de las jefaturas de departamento comprobarán la exactitud de sus inventarios y antes del 30 de octubre devolverán actualizados los mismos a la Secretaría del centro mediante la cumplimentación del *Anexo VIII a* (formato digital). Si no existiesen variaciones, dicho Anexo se entregaría indicando "Sin variación en el registro de inventario".

En el transcurso del año escolar las jefaturas de departamento anotarán en el registro auxiliar de inventario a su cargo las modificaciones producidas en el mismo.

En la entrega de las memorias finales de Departamento, a entregar a finales de junio, cada jefe de departamento deberá entregar los *Anexos VIII a* debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

La persona responsable de la Secretaría del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

## **1.3. Uso de una aplicación informática común:**

Se podrá gestionar de forma común el inventario del centro mediante la correspondiente herramienta informática, de forma que cada responsable pueda dar de alta o baja en el ámbito de sus competencias cualquier registro en el inventario. Se pretende de esta forma una gestión más ágil y actualizada en tiempo real. Se solicitará permiso a la Delegación de Educación para poner en marcha dicha herramienta y cuando esté disponible será usada por todos los responsables de la realización y actualización de los inventarios .

Como es el primer curso que se usa la aplicación Séneca para realizar el Inventario, la *Agencia Pública Andaluza de Educación y Formación (APAEF)* ha cargado todo el material enviado al centro desde el año 1999. Se iniciará el proceso dando de baja el material registrado por esta Agencia y que, habiendo causado baja en cursos anteriores, no fue registrado en Séneca en su momento, por lo que aún figura en el inventario oficial.

## Apartado f

# CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

## 1. OBJETIVOS BÁSICOS DEL PROYECTO

El objetivo básico del proyecto de gestión del I.E.S. Gerald Brenan es el ahorro de energía eléctrica y la reducción del gasto de papel.

Ante la imposibilidad de sustituir los fluorescentes del centro en su totalidad, por falta de presupuesto, a medida que se vayan sustituyendo luces en el instituto, éstas serán reemplazadas por iluminación de bajo consumo acorde con la normativa de seguridad.

Se fomentará el uso de la plataforma virtual *PASEN* y de los recursos informáticos para no consumir más papel del necesario en la labor docente. Los documentos se difundirán usando el correo electrónico, salvo que la naturaleza de los mismos requiera que sean entregados en papel.

La instalación de Pizarras Digitales o medios audiovisuales en todas las aulas favorece también la disminución de las fotocopias y por tanto, del gasto en papel.

## 2. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

Los residuos generados se depositarán en los contenedores habilitados a tal efecto y que sirven para separarlos:

- gris y verde para residuos orgánicos;
- azul para papel y cartón;
- verde para vidrio (aunque no utilizamos envases de vidrio aún)
- amarillo para plásticos y envases tipo brick y
- rojo para pilas.

El papel usado por una sola cara se reutilizará y será depositado en los lugares habilitados para ello.

Los periódicos y las revistas se guardarán durante una semana, para posibles trabajos en clase y pasarán después al contenedor de papel y cartón.

La Asociación Madre Coraje recoge todo tipo de material para reciclar: aceite, tóner vacíos, teclados, pantallas, electrodomésticos inservibles, etc..



Las instalaciones y maquinarias tienen un mantenimiento regular para que su eficiencia sea mayor y su impacto medioambiental menor.

INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	CONTROL
Alarma	3 edificios	Segurisure	Mensual
Cámaras de Seguridad	3 edificios	Segurisure	Anual
Aljibe y motores de agua	Pista 2 (detrás edif A)	Tabosa	Anual: Septiembre
Copiadoras	Ed. principal	Navicopy	Según necesidad
Contenedores en los servicios	Todos los servicios	Serkonten	Trimestral
Desratización y desinsectación	exteriores	Serkonten	Semestral
Ascensor	Ed Principal	Elevadores XXI	Mensual
Extintores	En los tres edificios	JOCAR S.L	Anual

## Apartado g

### COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LAS AYUDAS PARA LA FORMACIÓN COFINANCIADA POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO

El Fondo Social Europeo (en adelante FSE), tiene entre sus misiones promover el aumento y la mejora del capital humano y facilitar el acceso de los ciudadanos y ciudadanas europeas a mejores puestos de trabajo. La educación, la formación profesional y el aprendizaje permanente ofrecen a las personas la oportunidad de acceder a nuevas cualificaciones que posibilitan mejorar su empleabilidad, contribuyendo con ello a la competitividad y cohesión social.

Los gastos certificables en el ámbito de la Educación en Andalucía se corresponden con los costes retributivos mínimos de las horas de docencia directa que imparte el profesorado de enseñanzas de formación profesional y otros programas subvencionados por el FSE en los centros docentes de titularidad de la Junta de Andalucía. La certificación, de conformidad con la normativa europea, se basa en la aplicación de un baremo estándar de costes unitarios, establecidos de antemano, por hora de docencia directa de clases teóricas y/o de clases prácticas.

La declaración de gasto y solicitudes de pago que presenta la Consejería ante las autoridades de fondos europeos tienen como importe el producto del coste unitario por hora por el total de horas realmente impartidas de docencia directa, presentadas éstas por el sistema *Séneca* como la diferencia entre las horas programadas, es decir, las del horario del grupo, y las ausencias registradas del profesorado correspondiente.

Todo el proceso debe atender a las exigencias establecidas en la normativa europea, nacional y autonómica relativa a la gestión de las ayudas del FSE en el marco del Programa Operativo vigente en cada momento.

De acuerdo en lo anterior, se publicó la *Instrucción 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.*

Como cetro incluido en lo establecido en estas instrucciones, se procederá a generar la documentación correspondiente cuando sea requerido, siendo especialmente rigurosos en la grabación de los horarios del profesorado, el calendario escolar del centro y las ausencias del profesorado.

Para cumplir con la obligación de informar a los beneficiarios potenciales de estas ayudas, miembros de la comunidad educativa y público en general, en las reuniones del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar del Centro que tengan lugar al comienzo de cada curso escolar, se incluirá como punto en el orden del día la información al

respecto, con el objeto de dar a conocer la financiación por el FSE al alumnado, verdadero beneficiario de la operación. Esta información se hará constar en las actas correspondientes.

Asimismo, el profesorado que imparta clase en formación profesional o en cualquier otro nivel con asignaturas destinatarias de esta cofinanciación, informará al alumnado de tal circunstancia en la primera semana de clase.

La placa informativa sobre la cofinanciación por el FSE de las enseñanzas del centro estará siempre expuesta en lugar visible y de forma permanente en el hall de entrada de cada uno de los edificios del centro.

## **CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA**

En el centro se conservará toda la información relevante durante un período de al menos cinco años:

- Se custodian en *SÉNECA*:
  - Programación inicial anual.
  - Certificación trimestral.
  - Horarios del profesorado y de los grupos afectados.
  - Datos de matrícula y evaluación del alumnado beneficiario.
- La dirección del centro conservará en soporte papel:
  - Documentos justificativos de ausencias del profesorado.
  - Actas de evaluación del alumnado.
  - Pruebas del sistema de control de presencia del profesorado participante.
  - Actas de sesiones del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar celebradas donde conste la información sobre la cofinanciación del FSE en actividades del centro.
  - Pruebas del procedimiento concreto de información al alumnado afectado.
  - Cartelería informativa expuesta en el centro docente.