IES Gonzalo Nazareno

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

PLAN DE CENTRO
Curso 2022/2023

- Proyecto Educativo
- Procedimiento de Evaluación
- Plan de Acogida
- Plan de atención a la Diversidad
- Plan de Orientación y Atención Tutorial
- Plan de Convivencia
- Reglamento de Organización y Funcionamiento
- Proyecto de Gestión
- Plan de Actuación Digital

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

IES Gonzalo Nazareno

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

Proyecto Educativo
Curso 2022 / 2023

Índice de contenidos

1. Objeto....1
2. Marco normativo vigente....2
3. Características del entorno social y cultural del IES Gonzalo Nazareno....5
4. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo....8
5. Líneas generales de actuación pedagógica....9
6. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares. Tratamiento transversal de la educación en valores y otras enseñanzas. Igualdad de género como un objetivo primordial....11
7. Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente y del horario de dedicación de las personas responsables de las mismas para la realización de sus funciones....13
7.1. Equipos docentes....13
7.2. Áreas de Competencias y Departamentos de Coordinación Didáctica....14
7.3. Otros Departamentos....15
7.4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica....15
7.5. Tutorías....16
8. Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación....17
9. Programa de Tránsito....18
10. Atención a la diversidad....19
11. La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva....20
12. Plan de Orientación y acción tutorial....21
13. Procedimientos para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias....22
14. Plan de Convivencia....23
15. Plan de Formación del profesorado....24
16. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar. Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar....25
16.1. Tiempo escolar....25
16.2. Tiempo extraescolar....26
17. Criterios de elaboración de horarios de los CC.FF. Criterios para organización curricular y programar módulos profesionales de FCT y proyectos....27
17.1. Formación en Centros de Trabajo....27
17.2. Proyecto....28
18. Procedimientos de evaluación interna....29
19. Criterios de agrupamiento y asignación de tutorías....31
20. Criterios para determinar la oferta de optativas....33
21. Criterios generales para la elaboración de las Programaciones Didácticas....35
22. Atención Educativa....37
23. Coordinación de bienestar y protección de la infancia y la adolescencia....38
24. Planes estratégicos del centro....39
25. Lista de documentos complementarios integrantes del Proyecto Educativo....40

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

1. Objeto

El objeto de este documento es establecer las bases del Proyecto Educativo del IES Gonzalo Nazareno de acuerdo con:

- El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria de Andalucía, y legislación aplicable.
- El Proyecto de Dirección presentado por la Directora del Centro, Dª Ana Mª González Solís, aprobado por la Administración Educativa de Andalucía durante el curso 2017/18.

Este Proyecto Educativo tiene carácter plurianual y público, obliga a todo el personal del centro y vincula a la comunidad educativa del mismo.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

2. Marco normativo vigente

- Instrucción conjunta 1 /2022, de 23 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa y de la dirección general de formación profesional, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan educación secundaria obligatoria para el curso 2022/2023.
- Instrucción 13/2022, de 23 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan bachillerato para el curso 2022/2023.
- Instrucción 4 de octubre de 2022, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y FP relativa a la modalidad de trabajo No presencial.
- Instrucción 1 de julio de 2022 de la Dirección Gral. de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar, relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y la adolescencia en los centros docente públicos de Andalucía
- Instrucciones de 7 de julio de 2022, conjuntas de la Viceconsejería de Educación y Deporte y de la Viceconsejería de Salud y Familias, para coordinar actuaciones en el ámbito de la salud pública
- Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de Mayo.
- Real Decreto 1105/2014 por el que se establece el currículo básico de la Enseñanza secundaria y Bachillerato (parcialmente derogado).
- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Corrección de errores del 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 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.
- Decreto 110/2016 de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y currículo del Bachillerato en Andalucía.
- Decreto 182/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el 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.
- Decreto 183/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y el Decreto

301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

- Orden de 15 de enero de 2021, 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, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

- Orden de 15 de enero de 2021, 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 se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

- Aclaración de 3 de mayo de 2021 relativa a los programas de atención a la diversidad establecidos en las Órdenes de 15 de enero de 2021 para ESO y Bachillerato.

- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES, así como el horario del alumnado y del profesorado.

- Real Decreto 310/2016 de 29 de junio por el que se regulan las evaluaciones finales de ESO y Bachillerato (BOE de 30 de julio de 2016).

- Orden de 1 de agosto de 2016 por la que se modifica la Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en Andalucía.

- Orden de 19 de septiembre de 2015 por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Circular de 4 de abril de 2014 de la dirección gral. de participación y equidad por la que se establece procedimiento para solicitar la adaptación de la prueba de acceso a la universidad (pau) para alumnado con neae.
- Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, 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.
- Instrucciones de 3 de junio de 2019 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.
- Circular de 24 de abril de 2020 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar por la que se dictan instrucciones para la adaptación del proceso de detección e identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (neae) y organización de la respuesta educativa.
- Circular de 28 de abril de 2020 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre la aplicación del procedimiento para flexiblizar la duración del período de escolaridad obligatoria del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual.
- Instrucciones de 12 de mayo de 2020 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.
- Corrección de errores de las instrucciones de 12 de mayo de 2020 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

- Aclaración relativa a los programas de atención a la diversidad establecidos en las órdenes de 15 de enero de 2021 para las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- 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.
- Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado de la comunidad autónoma de Andalucía.
- III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado (Orden de 31 de julio de 2014).
- Orden de 7 de julio de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.
- Orden de 19 de julio de 2010, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.
- 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.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 1 de junio de 2016, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes para cursar ciclos formativos de grado medio y de grado superior, sostenidos con fondos públicos, de formación profesional inicial del sistema educativo

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

3. Características del entorno social y cultural del IES Gonzalo Nazareno

El IES Gonzalo Nazareno es un centro con unas características muy especiales donde confluyen realidades muy diferentes, alumnos/as de centros bilingües con buenos niveles curriculares y alumnos/as en situación de desventaja social, cultural y económica, con niveles curriculares muy bajos.

Estas características lo hace ser singular al mismo tiempo que requiere un gran esfuerzo, empeño y motivación en el trabajo diario del docente para conseguir una armonía, donde todo el alumnado sea tratado como igual, proporcionándole la posibilidad de un futuro más prometedor.

Se encuentra al sur de la ciudad de Dos Hermanas (Sevilla). El municipio tiene una población de más de 130.000 habitantes, fruto de un gran crecimiento demográfico de tipo migratorio durante los últimos cuatro decenios.

El Instituto se sitúa concretamente, al sur de la barriada de Los Montecillos, al suroeste del casco urbano de Dos Hermanas y al sureste de la barriada de Ibarburu, en la calle Botija n.10 está la entrada principal, la entrada secundaria se encuentra en la avenida de Andalucía, junto un Polígono Industrial Caesa. Al sur del IES el suelo es no urbanizable, en su entorno se encuentra la barriada de la Jarana, Cerro Blanco y Costa del sol.

La barriada de los Montecillos nace a finales de los años setenta, barrio de familias humildes y trabajadoras, a partir del 2002 hay una ampliación de viviendas por traslado de población de la barriada de la tres mil de Sevilla. Parte de su población es de carácter suburbial con problemas delictivos relacionados con la droga y grupos étnicos marginados; en el resto de la zona, los niveles de renta son muy bajos. En comparación con otros barrios de donde también procede nuestro alumnado es una zona muy desfavorecida, donde apenas hay población inmigrante.

Es un barrio considerado por el Ministerio de Fomento como de alta vulnerabilidad por la elevada tasa de desempleo (más del 36%), alta temporalidad (más del 64% de ocupados eventuales) y los bajos niveles de estudios.

Alumnado de la ESO:

Este alumnado constituye aproximadamente el 62% de todo el alumnado del centro.

- Cada curso, entre el 15% y el 20% de este alumnado es de Compensación Educativa. Alumnos/as que provienen del propio barrio de Los Montecillos (centros adscritos CEIP Orippo y CEIP Montecillos), donde está ubicado nuestro centro, con un perfil muy similar a los alumnos/as de 3º ESO procedentes de CEIP Ibarburu, barriada del Cerro Blanco, este alumnado constituye una minoría en el centro, sin embargo es necesario que una gran parte del esfuerzo humano y organizativo así como de recursos materiales les sean destinados para que el centro pueda funcionar con normalidad al mismo tiempo que se les proporcione numerosas ventajas para evitar el abandono y fracaso escolar, por ello que entramos en una mayor profundidad a la hora de su descripción.

  Detallamos a continuación las características sociales, económicas y culturales de la zona:

  - Características sociales: existe una grave desestructuración familiar, conflictividad, así como una compleja y variada problemática de diferente índole que conlleva un peligro de exclusión social, un entorno conflictivo, con problemas en la convivencia vecinal, falta de habilidades sociales y una inseguridad tanto objetiva como subjetiva.

  - Situación económica: está muy generalizada la actividad laboral discontinua (contratos de corta duración, temporales...) en ámbitos de la "economía sumergida" con escasa cualificación profesional. Hay una gran mayoría de familias en la que todos sus miembros están en paro, siendo su única fuente de ingresos los subsidios procedentes de entidades públicas. Existe una amplia actividad

laboral "no oficial", generalmente en sectores como la venta ambulante o el servicio doméstico. El nivel de ingresos económicos medio está por debajo del salario mínimo interprofesional.

- Rasgos académico-culturales: un número importante de estos alumnos/as pertenecen a la etnia gitana, por lo que al alcanzar la edad entre los 13 y 15 años sus expectativas giran en torno al deseo de iniciar un noviazgo (en el argot de los gitanos se denomina "pedimiento"), considerando a su juicio, este hito como el inicio de su edad adulta; sin que esto se acompañe de un proceso formativo que les permita adquirir las capacidades socio-académicas atribuibles a un/una joven de esa edad. La incidencia es mayor en la mujer, ya que desde muy joven asume las labores del hogar o se responsabiliza de sus hermanos pequeños. El papel de ésta es fundamental en la organización de la casa, asumiendo cargas familiares inapropiadas para su edad, sin que resulte inusual embarazos prematuros. Todas estas circunstancias repercuten en un abandono temprano de sus estudios. Desde el año pasado se puso en marcha el sistema de notificaciones de abandono escolar por "pedimiento" para trabajar y buscar solución a esta situación ilegal.

  En este contexto apenas presentan inquietudes académicas, siendo en muchos casos la televisión y otros productos de entretenimiento los únicos referentes en la adquisición de conocimientos. El hecho educativo escolar ocupa, a su juicio, un lugar secundario o incluso innecesario para el desarrollo personal, en su sentido más amplio.

- Infraestructuras de la barriada: a nivel familiar, las viviendas son, en general, de baja calidad y reducidas; lo que unido, en muchos casos, al elevado número de miembro que conviven, provocan una situación de baja calidad física para el normal desarrollo de la convivencia y relación familiar.

La situación descrita de la zona y los destinatarios vienen a desembocar en una serie de consecuencias que explican la situación socioeducativa que nos encontramos en el alumnado y definidas por:

- Alumnado con un desfase curricular significativo en la mayoría de las áreas.

- La existencia de fracaso escolar y la poca confianza en la enseñanza y formación académica, se traduce en un alto índice de absentismo escolar, falta de expectativas, abandono prematuro de los estudios, renuncia a continuar en los niveles superiores de la enseñanza. Este año ya hemos abierto el noveno protocolo de absentismo, de los cuales 7 son de alumnas.

- Familias con bajo nivel académico y pocas aspiraciones personales, en ocasiones les cuesta asumir la responsabilidad de educar a los hijos. La escasa colaboración familiar.

- Elevado número de familias desestructuradas, con graves problemáticas familiares y personales y con grandes carencias afectivas.

- La búsqueda de la recompensa inmediata y el poco esfuerzo y trabajo en conseguir las cosas se reflejan en las actitudes cotidianas del alumnado.

- Alto índice de conductas contrarias a las normas, ya que están habituados a no tener límites. Aunque podemos decir que durante este curso se valora una mejoría entre este perfil de alumnado.

  Las familias suelen proporcionar poco apoyo al trabajo escolar, justifican sus constantes ausencias por motivos médicos o de enfermedades ocasionales, o por ayudar puntualmente en el hogar familiar. Nos encontramos muchas veces que el alumno/a está escolarizado "para que no esté en la calle, en casa sin hacer nada o se encuentran obligados a venir por una orden judicial".

Por todos estos condicionantes, este tipo de alumnado solo avanzará en su aprendizaje introduciendo modificaciones en su contexto escolar (tipo de atención que reciben, enseñanza más práctica y funcional, más individualizada...), que debe adaptarse mejor a sus carencias y necesidades escolares, y esto sólo es posible en

grupos más reducidos y con más recursos humanos y materiales. De esta forma, creemos poder incidir en su motivación, en su adaptación al Centro y en sus relaciones con los demás; y mejorar, al mismo tiempo, su proceso de crecimiento y aprendizaje.

También es importante que se realice una labor en el barrio, ya que la corriente que les arrastra es mucho más fuerte y fácilmente olvidan lo aprendido en la escuela, es imprescindible el apoyo de las familias cuando vuelven al hogar, teniendo espacios para el estudio y el refuerzo de la importancia del mismo, actualmente es prácticamente inexistente. Es por ello que trabajamos junto con el Ayuntamiento de la localidad, buscando soluciones conjuntas, no sólo a nivel de centro, si no dentro de los hogares. Algunas de estas soluciones ya se dan en otras localidades con buenos resultados, esperamos que puedan ser trasladadas con ayuda del ayuntamiento a nuestra zona de Dos Hermanas.

- Alumnado procedente de otras zonas.

  CEIP Carlos I, centro bilingüe, se encuentra a 18 minutos a pié del nuestro. El perfil de este alumnado es de un nivel social, cultural y económico medio-alto. Son alumnos/as generalmente interesados por el estudio, y en su mayoría finalizan el Bachillerato. Rara vez tienen problemas de convivencia y se integran bien en el centro.

  El alumnado de los CEIP Cervantes y CEIP El Palmarillo, son de reciente adscripción, ubicados en la zona histórica de Dos Hermanas, son dos centros con un alto compromiso educativo, a la espera de ver la evolución y adaptación a nuestro centro. Un buen número de alumnado de estos CEIP, a pesar de estar adscritos al IES Gonzalo Nazareno, ha decidido no venir, debido principalmente al miedo y desconocimiento de la zona.

Alumnado de niveles no obligatorios:

Se incluye en este apartado el alumnado de Bachillerato, que representa aproximadamente el 21% de todo el alumnado, y de los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior que representa en su conjunto el 17%, aproximadamente.

- El **Bachillerato** se nutre, en su inmensa mayoría, de los alumnos/as del propio centro que superan la ESO, además de una minoría de alumnos/as procedentes el IES Alvareda, el IES Cantely, y de centros concertados, como CEIP Nuestra Señora de la Compasión. El primero es un centro próximo al nuestro, con un nivel académico bueno y suele titular el 100% del alumnado que llega, incluso por la enseñanza bilingüe.

- El alumnado de **Formación Profesional** es un colectivo de procedencia muy diversa. Se nutre de una minoría, poco significativa del propio centro y la mayor parte pertenece a otros centros y niveles educativos, que demandan las especialidades de formación profesional. En el caso de los alumnos de Grado Superior, en general es un alumnado maduro, responsable y motivado, por lo que muy rara vez se presentan conflictos de convivencia y los índices de rendimiento son muy aceptables. Debemos destacar el cambio de perfil de los alumnos como consecuencia del nuevo sistema de admisión que favorece la continuidad en el sistema educativo. Esto hace que alumnos mayores tengan muchas dificultades en acceder a los ciclos.

4. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo

Los objetivos priorizados del IES Gonzalo Nazareno son los siguientes:

1) Mejorar la convivencia y el clima escolar del centro

2) Diseñar e implementar los programas de atención a la diversidad que respondan a las necesidades de nuestro alumnado, de acuerdo con la legislación vigente.

3) Promover la formación y el perfeccionamiento del profesorado.

4) Disminuir el grado de absentismo y abandono escolar aplicando itinerarios educativos y metodologías adecuados a las necesidades de nuestro alumnado.

5) Diseñar programaciones didácticas contextualizadas estableciendo metodologías que potencien las competencias de nuestro alumnado teniendo en cuenta la legislación vigente.

6) Desarrollar y consolidar el Proyecto Bilingüe para la mejora de la competencia lingüística del alumnado.

7) Fomentar el conocimiento de las lenguas extranjera.

8) Mejorar la comunicación entre los docentes, así como entre estos y el resto de miembros de la comunidad educativa.

9) Mejorar los resultados y el rendimiento académico de nuestro laumnado potenciando la iniciativa personal, el desarrollo del criterio propio y la autonomía de trabajo.

10) Facilitar la inserción laboral del alumnado de Ciclos Formativos mediante la adecuación de la formación a las demandas del mercado laboral.

Para la concreción de dichos objetivos encaminados a la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo, consideramos **la motivación** como palanca que mueve toda conducta, lo que permite provocar cambios tanto a nivel escolar como de la vida en general. Las actitudes, expectativas y percepciones que el estudiante construya respecto de sí mismo, de la tarea que realiza, y de las metas que pretende, son los factores que dirigen su conducta en el ámbito académico.

En consecuencia, en la búsqueda de la mejora del rendimiento académico es preciso tener en cuenta tanto los aspectos cognitivos como los motivacionales.

Consideramos, así mismo que el aprendizaje basado en la interdependencia positiva de todos los miembros de un grupo, contribuye a la adquisición de las competencias básicas. Análogamente, mejorar las técnicas de estudio y los hábitos de estudios influyen de manera positiva en el rendimiento académico de los/as estudiantes.

5. Líneas generales de actuación pedagógica

Las líneas generales que dirigen el Proyecto Educativo del IES Gonzalo Nazareno por lo que respecta a la actuación pedagógica son las siguientes:

1. Mejora de los rendimientos escolares y medidas de Atención a la Diversidad.

   Detección temprana de fracaso escolar. Potenciar la comprensión oral y escrita en todas las áreas del conocimiento. Diseño de Programaciones Didácticas contextualizadas estableciendo una metodología didáctica que favorezca la adquisición de Competencias Claves. Diseño y ejecución de los programas de Atención a la Diversidad.

2. Promoción de la convivencia en igualdad, trabajando para la prevención de comportamientos discriminatorios y violentos.

   Mantener y dinamizar la Comisión de Convivencia de la que forman parte profesores de la ESO y FP. Desarrollo del Plan de Acogida para el alumnado de nueva incorporación. Desarrollo efectivo del Programa de Tránsito. Divulgación del Plan de Convivencia. Potenciar y divulgar el Plan de Igualdad. Potenciar el trabajo de los "Elementos Transversales" desde todas las áreas.

3. Integración de las Tic en las aulas.

   Equipamiento tecnológico de todas las aulas. Mejora de los servicios de red cableada y Wifi. Actualización de la página web, así como el uso de canales internos de comunicación entre toda la comunidad escolar.

4. Dinamización de los órganos de gobierno y coordinación docente.

   Mejora de la comunicación a través del desarrollo de un sistema de gestión del centro orientado a la excelencia.

5. Formación del profesorado e innovación educativa.

   Detección de necesidades formativas del profesorado y creación de un plan anual de formación del centro. Promoción de Proyectos de Innovación educativa, grupos de trabajo y divulgación de buenas prácticas docentes.

6. Fomento de relaciones externas y las familias.

   Uso de diferentes medios de información a las familias. Generación de procesos participativos de la Comunidad Educativa.

Con la finalidad de lograr nuestros objetivos y dentro del contexto de las líneas generales de actuación descritas, el IES Gonzalo Nazareno participa activamente en los siguientes proyectos, planes y programas educativos:

- Programa de centro Bilingüe. Inglés.
- Plan de Compensación Educativa
- Plan de Igualdad de Género Coeducación
- Convivencia Escolar.
- Programa de Innovación ComunicA
- Plan de Acompañamiento, PROA.

— *Transformación Digital Educativa.*

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

6. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares. Tratamiento transversal de la educación en valores y otras enseñanzas. Igualdad de género como un objetivo primordial

La concreción de los contenidos curriculares de las materias y módulos impartidos en el IES Gonzalo Nazareno se recopila en las correspondientes Programaciones Didácticas, en las que se establecen, además, las relaciones pertinentes con las competencias clave, con los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje asociados.

La elaboración de dichas programaciones se realiza por los respectivos Departamentos de Coordinación Didáctica y las Áreas de competencias, y la coordinación se efectúa a través del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

En las Programaciones Didácticas se detalla cómo se realiza el tratamiento transversal de la educación en valores y de todos aquellos aspectos que se consideren de interés, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía y del Decreto 110/2016, para Bachillerato.

Tal y como marca la normativa, se trabajarán los valores a través de los siguientes elementos transversales:

a) El respeto al Estado de Derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

b) El desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, desde el conocimiento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político y la democracia.

c) La educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales, la competencia emocional, el autoconcepto, la imagen corporal y la autoestima como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, el rechazo y la prevención de situaciones de acoso escolar, discriminación o maltrato, la promoción del bienestar, de la seguridad y de la protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

d) El fomento de los valores y las actuaciones necesarias para el impulso de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad, el análisis de las causas, situaciones y posibles soluciones a las desigualdades por razón de sexo, el respeto a la orientación y a la identidad sexual, el rechazo de comportamientos, contenidos y actitudes sexistas y de los estereotipos de género, la prevención de la violencia de género y el rechazo a la explotación y abuso sexual.

e) El fomento de los valores inherentes y las conductas adecuadas a los principios de igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y no discriminación, así como la prevención de la violencia contra las personas con discapacidad.

f) El fomento de la tolerancia y el reconocimiento de la diversidad y la convivencia intercultural, el conocimiento de la contribución de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas al desarrollo de la humanidad, el conocimiento de la historia y la cultura del pueblo gitano, la educación para la cultura de paz, el respeto a la libertad de conciencia, la consideración a las víctimas del terrorismo, el conocimiento de los elementos fundamentales de la memoria democrática vinculados principalmente con hechos que forman parte de la historia de Andalucía, y el rechazo y la prevención de la violencia terrorista y de cualquier otra forma de violencia, racismo o xenofobia.

g) El desarrollo de las habilidades básicas para la comunicación interpersonal, la capacidad de escucha activa, la empatía, la racionalidad y el acuerdo a través del diálogo.

h) La utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales, la prevención de las situaciones de riesgo derivadas de su utilización inadecuada, su

aportación a la enseñanza, al aprendizaje y al trabajo del alumnado, y los procesos de transformación de la información en conocimiento.

i) La promoción de los valores y conductas inherentes a la convivencia vial, la prudencia y la prevención de los accidentes de tráfico. Asimismo se tratarán temas relativos a la protección ante emergencias y catástrofes.

j) La promoción de la actividad física para el desarrollo de la competencia motriz, de los hábitos de vida saludable, la utilización responsable del tiempo libre y del ocio y el fomento de la dieta equilibrada y de la alimentación saludable para el bienestar individual y colectivo, incluyendo conceptos relativos a la educación para el consumo y la salud laboral.

k) La adquisición de competencias para la actuación en el ámbito económico y para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas, la aportación al crecimiento económico desde principios y modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, la formación de una conciencia ciudadana que favorezca el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias y la lucha contra el fraude, como formas de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos de acuerdo con los principios de solidaridad, justicia, igualdad y responsabilidad social, el fomento del emprendimiento, de la ética empresarial y de la igualdad de oportunidades.

l) La toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo, la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones, así como los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural y las repercusiones que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello, con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno como elemento determinante de la calidad de vida.

Los contenidos transversales se desarrollarán a través de diferentes ámbitos de actuación:

- El desarrollo de las Pds conforme cada una de ellas concrete.
- El desarrollo de las actuaciones del Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- El desarrollo de las actividades extraescolares.

La coeducación está considerada como una línea de actuación pedagógica fundamental. Esto se plasma a través de la conexión de las diferentes Programaciones Didácticas con las actuaciones del PLAN DE IGUALDAD de nuestro centro. Además se desarrollan otras actuaciones relacionadas con la coeducación dentro del programa educativo ESCUELA ESPACIO DE PAZ y concretamente este año participamos en la convocatoria de medidas y actuaciones en materia de prevención de la violencia de género, financiada con prepuestos del Pacto de Estado contra la Violencia de Género.

7. Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente y del horario de dedicación de las personas responsables de las mismas para la realización de sus funciones

De acuerdo con el artículo 82 del Decreto327/2010, los órganos de coordinación docente del centro son:

a) Equipos docentes.

b) Áreas de competencias.

c) Departamento de Orientación.

d) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

e) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

f) Tutorías.

g) Departamentos de Coordinación Didáctica.

De acuerdo con lo establecido en la Instrucción de 4 de octubre de 2022, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y FP relativa a la modalidad de trabajo No presencial, la parte del horario no lectivo del profesorado se llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática con la excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán, en todo caso, presenciales. En todo caso, las labores correspondientes al horario no lectivo estarán debidamente desarrolladas y registradas.

En todo caso, la dirección podrá determinar, de forma debidamente motivada, el requisito de la presencialidad porque valore que resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del centro.

7.1. Equipos docentes

Los equipos docentes de cada unidad del centro se construyen a través de los repartos de grupos que se deciden en el seno de los respectivos Departamentos. El objetivo en estos repartos es sacar el máximo partido de las capacidades y cualidades de los miembros de cada Departamento, y por tanto optimizar el rendimiento académico del alumnado así como generar un ambiente de trabajo adecuado y participativo en el Departamento. Estos repartos atienden prioritariamente a criterios educativos y se basan en la experiencia obtenida de cursos anteriores. Con esta finalidad se establecen los siguientes mecanismos y criterios de reparto de grupos:

Mecanismos:

El profesorado de nueva incorporación al centro es recibido por el/la Jefe/a de Departamento para darles la bienvenida, dar a conocer las características y peculiaridades del alumnado y del centro, las materias que se imparten, el número de grupos por nivel, así como para conocer su experiencia, formación y preferencias. La entrevista toca los siguientes asuntos:

- Especialidad del profesorado: las materias de un departamento pueden ser diversas y es frecuente que el profesorado haya cursado una carrera que se centre específicamente en una de esas disciplinas o en una parte de ellas.

- Experiencia previa en las distintas materias y niveles: se trata de valorar la preparación del profesorado para impartir en niveles o materias que entrañen cierta dificultad o especialización, así como los materiales con los que cuenta el profesorado o las formas de afrontar las distintas materias y niveles.

- Experiencia previa con alumnado difícil: se les explica la diversidad de alumnado con la que cuenta el centro y los principales retos que cada grupo presenta para determinar el grado de eficacia en el desempeño del trabajo con los grupos más complejos.

- Preferencias: con objeto de conocer los grupos y niveles más afines al profesorado que viene nuevo al centro.

Una vez analizados estos aspectos se utilizan los siguientes criterios para el reparto de materias:

- En primer lugar se reparten los grupos que aglutinan alumnado adscrito al Plan de Compensación Educativa, tal y como se detalla en el apartado correspondiente al Itinerario Educativo del alumnado adscrito al Plan de Compensación Educativa, dentro del documento PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

  De forma general, estos grupos serán asumidos por alguno de los miembros del departamento con experiencia previa con este tipo de alumnado. En casos excepcionales y si alguno/a de los/as profesores/as de nueva incorporación tiene experiencia y expresa claramente la voluntad de hacerse cargo de estos grupos, podrá elegirlos en el reparto. La idea es facilitar al recién llegado la adaptación al centro y garantizar que la persona a cargo de los grupos tenga la voluntad, la preparación y la experiencia adecuada para trabajar con este alumnado.

- En segundo lugar, se adjudican los grupos y materias de 2º de Bachillerato. Se trata de materias más específicas y temarios más complejos, además de la necesidad de tener el curso bien programado para garantizar la finalización del temario y los buenos resultados académicos en el curso y en la prueba de acceso a la universidad.

- En tercer lugar, se reparten el resto de materias a partir de la experiencia y preferencias del profesorado.

Por lo que respecta a la sistemática de trabajo de los Equipos Docentes durante el curso, se reúnen con carácter ordinario en cada una de las sesiones de evaluación previstas en el curso, y además con carácter extraordinario cada vez que sea preciso.

Los acuerdos adoptados son registrados por el/la tutor/a en el acta del grupo correspondiente, complementando el acta anterior. De este modo, una vez llegado el final de curso, todas las decisiones adoptadas por el Equipo Educativo de un grupo determinado, quedan recopiladas en el mismo documento electrónico que será gestionado según se indica en el PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN (ver apartado 8).

7.2. Áreas de Competencias y Departamentos de Coordinación Didáctica

Las Áreas de Competencias de nuestro centro son las siguientes y engloban los departamentos didácticos que se indican en la tabla.

Área de Competencias	Departamentos de Coordinación Didáctica que engloba
Área Socio-Lingüística	• Lengua Castellana y Literatura • Geografía e Historia • Inglés • Francés • Latín y Griego • Filosofía
Área Científico-Tecnológica	• Biología y Geología • Física y Química • Matemáticas • Tecnología
Área Artística	• Educación Física • Educación Plástica, Visual y Audiovisual

Área de Competencias	Departamentos de Coordinación Didáctica que engloba
	• Música
Área de Formación Profesional	• Departamento de Informática • Economía y FOL

Para la designación de los/las coordinadores/as de área, así como para los/las Jefes/as de Departamento se tendrá en cuenta, con carácter preferente, que el profesorado designado tenga destino definitivo en el centro.

7.3. Otros Departamentos

Otros Departamentos constituidos en nuestro centro son:

- El Departamento de Orientación integrado por dos Orientadoras, dos Profesores especialistas en Pedagogía Terapéutica y una Profesora de Atención a la Compensación Educativa, cuenta con una Jefa de Departamento.

- El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, cuyo responsable es un/a profesor/a con destino definitivo en el centro. Este Departamento está integrado por los mismo miembros que el ETCP con la finalidad de facilitar la organización del trabajo y la coordinación entre los integrantes.

- El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, cuya responsable es un/a profesor/a con destino definitivo en el centro.

7.4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El ETCP está integrado, de acuerdo con el art. 88 del Decreto 327/2010, por la Directora del centro, que ostenta la presidencia, junto con las personas que ostenten la Vicedirección, la Jefatura de Estudios, las Coordinaciones de Área, la Jefatura del Departamento de Orientación y la Jefatura del Departamento de Formación.

La persona de menor edad desempeñará las funciones de secretario/a del ETCP.

El ETCP se reúne de forma ordinaria semanalmente y de forma extraordinaria cuando sea preciso.

Las competencias del ETCP son (art. 89 del Decreto 327/2010):

a. Establecer las directrices generales de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b. Establecer las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.

c. Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas.

e. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que tienen asignadas, contribuyan al desarrollo de dichas competencias. Las estrategias de coordinación que se establecen para lograr esto son las siguientes:

    - Identificar los aspectos de mejora que se consideran más significativos en relación con las Pds y las competencias clave que se deben alcanzar.

    - Trasladar estos aspectos a una o varias propuestas de mejora que se incorporarán al Plan de Mejora del curso, desarrollándose su planificación, asignación de responsables, indicadores y plazos.

- Desarrollar el trabajo asociado a las propuesta de mejora a lo largo del curso.
- Analizar los niveles de logro y valorar la conveniencia de continuar con el trabajo en el siguiente curso o no.
- De todo este trabajo se va dando cuenta al Claustro de profesores a través de las actas de ETCP durante el curso, y al Consejo Escolar a través de las conclusiones de la autoevaluación.

f. Elaborar las propuestas de criterios y procedimientos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.

g. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

Con la finalidad de facilitar la coordinación del ETCP con los Departamentos Didácticos se ha establecido el procedimiento de trabajo siguiente:

- En la reuniones semanales del ETCP se abordan los ítems establecidos en el orden del día de la convocatoria realizada por la Directora con antelación. Dependiendo de las necesidades, estos ítems son de carácter informativo, consultivo o constituyen una solicitud de documentación a los Departamento Didácticos.
- Los Coordinadores de Área presentes en el ETCP trasladan la solicitud/información/acuerdos a los Departamentos Didácticos correspondientes. Para facilitar esta labor se organizan los horarios de modo que todos los Departamentos de un mismo área están reunidos a la misma hora el mismo día de la semana. Esto garantiza la posibilidad de reunión de todos los Jefes/as de Departamento con el/la Coordinador/a. Debido al elevado número de profesores/as que integran el Área Socio-Lingüística, esta reunión se divide en dos, de modo que la Coordinadora del ASL tiene dos reuniones de coordinación en su horario.
- Los Departamentos trasladan las necesidades o dificultades al Equipo Directivo a través del coordinador/a de área correspondiente en el ETCP.
- Tras la reunión del ETCP, se elabora un acta recopilando las conclusiones de la misma y se traslada a todo el claustro para que esté informado.

7.5. Tutorías

Las tutorías son nombradas por la Directora a propuesta de la Jefatura de Estudios y se asignan a los Departamentos Didácticos para que se repartan en la reunión de departamento establecida al efecto al inicio de curso, atendiendo a los siguientes criterios:

- Se tendrán en cuenta las necesidades horarias de los departamentos una vez asignadas las materias propias.
- Se priorizará al profesorado que imparta docencia a todos los alumnos/as del grupo.
- La tutoría del alumnado NEAE será compartida entre el tutor/a del grupo en el que está escolarizado/a el alumno/a y el/la profesor/a especialista.

8. Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación

El PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN está descrito en un documento específico que forma parte de este Proyecto Educativo.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

9. Programa de Tránsito

El PLAN DE ACOGIDA es el documento que detalla el conjunto de actuaciones encaminadas a facilitar el tránsito del alumnado que llega a nuestro centro procedente de los CEIPs e IES adscritos y es un documento que forma parte de este Proyecto Educativo.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

10. Atención a la diversidad

Las medidas de atención a la diversidad que nuestro centro aplica cada curso académico están encaminadas a responder a las necesidades educativas de un alumnado muy diverso, como se ha descrito previamente.

Estas medidas se pueden estructurar en los siguientes tipos:

- Medidas organizativas. Se reestructuran cada curso para dar la mejor respuesta en función del alumnado a atender y de los recursos disponibles. Cada curso se realizará una recopilación de las medidas de atención a la diversidad de carácter organizativo y se trasladará al claustro a través del ETCP.

- Medidas curriculares. Se establecerán a través de los Equipos Educativos, con el apoyo del Departamento de Orientación. Se adoptarán en reunión de Equipo Educativo y se registrarán por parte del tutor/a en el Acta de Reunión correspondiente.

- Medidas tutoriales. Se establecerán a través de los/las tutores/as, con el apoyo del Departamento de Orientación. Se registrarán en la Memoria de Tutoría por parte del tutor/a y de forma general en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Dado que la atención a la diversidad es uno de los más relevantes de este Proyecto Educativo, se ha desarrollado un documento específico en el que se detallan cada una de las medidas adoptadas en nuestro centro en este sentido, ese documento es el documento MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

A este respecto, cabe indicar que nuestro centro ha definido un itinerario educativo para el alumnado de Compensación Educativa matriculado en nuestro centro y con la finalidad concreta de evitar el abandono escolar. Dicho itinerario está descrito en el documento MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD que forma parte del presente Proyecto Educativo.

11. La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.3 del Decreto 111 /2016, de 14 de junio, el alumno o la alumna que promocione sin haber superado todas las materias deberá seguir los programas de refuerzo destinados a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos que establezca el equipo docente y superar las evaluaciones correspondientes a dichos programas. Corresponde a los departamentos didácticos la organización de estos programas, debiendo informarse al alumnado y a sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal, al comienzo del curso escolar.

El procedimiento establecido en nuestro centro en relación con estos programas es el siguiente:

- Cada Departamento Didáctico establecerá en su programación la sistemática a seguir durante el curso por el alumnado con materias pendientes con la finalidad de superar tales materias, así como el mecanismo mediante el cual informa al alumnado afectado y a sus familias.

- Una vez que esos procedimientos hayan sido establecidos, cada Departamento Didáctico enviará al correo corporativo un documento en formato PDF con dicha información, con la finalidad de que se publique en la web del centro en un apartado específico denominado "Pendientes". Cuando todos los departamentos hayan trasladado esta información, se informará a las familias a través de PASEN. La fecha de disponibilidad de estos programas será a finales de noviembre. De esta forma queda garantizada la información a las familias.

- Todo el profesorado dispone de la información correspondiente a las materias pendientes de su alumnado a través de la aplicación Séneca. Una vez que se adopten los acuerdos oportunos en los Departamentos Didácticos, el profesor/a informará a sus alumnos/as con pendientes sobre el procedimiento, fechas, entregas, etc. que debe tener en cuenta para superar la materia pendiente.

- Para la recuperación de las materias que no tienen continuidad, la JE informará a los jefes/as de los Departamentos Didácticos sobre el alumnado que tiene materias pendientes. Serán ellos/as los responsables de informar al alumno/a sobre los mecanismos de recuperación de la pendiente.

- El/la tutor/a coordinará la evolución de la evaluación de las materias pendientes que tengan continuidad respecto del curso anterior. Para ello, en cada sesión de evaluación se hará una revisión de evaluación de dichas materias. Los detalles al respecto están disponibles en el PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, apartado 12.

12. Plan de Orientación y acción tutorial

El PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (POAT) es un documento independiente que forma parte de este Proyecto Educativo.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

13. Procedimientos para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias

Los procedimientos a seguir para suscribir los compromisos educativos (o de estudio) y los compromisos de convivencia con las familias están descritos en el PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL, POAT.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

14. Plan de Convivencia

El PLAN DE CONVIVENCIA es un documento independiente que forma parte de este Proyecto Educativo.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

15. Plan de Formación del profesorado

El PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO es un documento independiente que forma parte de este Proyecto Educativo.

Este Plan es elaborado por el Responsable del Departamento de Formación cada curso recopilando todas las propuestas recibidas del profesorado en el seno del ETCP y posteriormente es evaluado, llevando las conclusiones al Claustro de profesores/as.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

16. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar. Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar

16.1. Tiempo escolar

El horario lectivo del centro es de 8:15 a 14:45 horas de lunes a viernes. El centro dispone de dos accesos, el principal por la C/Botijas y otro por la Avda. de Andalucía.

En condiciones normales de disponibilidad de personal, el acceso principal del centro estará abierto diariamente para el acceso del personal y el alumnado desde las 8:05 horas y hasta las 8:25 horas. El acceso de avda. de Andalucía se abre a partir de las 8:10 y se cierra a las 8:25 horas. A partir de ese momento, el acceso al centro por parte del alumnado, familias o terceras personas se podrá realizar a través de la puerta principal. La avda. de Andalucía queda cerrada hasta el final de la mañana, abriéndose nuevamente a las 14:45 horas para la salida. La salida del alumnado por la puerta principal se realiza igualmente a las 14:45 horas.

El acceso o salida del alumnado fuera de este horario se gestionará conforme a lo establecido en el PROTOCOLO DE CONVIVENCIA.

El centro está abierto los martes den horario habitual y en horario de tarde de 16:00 a 18:00 horas.

La atención a familias en las tutorías, reuniones del AMPA, etc. quedarán enmarcadas dentro de ese horario, en función del horario de tutorías de cada profesor/a o tutor/a.

Dado que nuestro centro involucra un total de alumnado superior a 700 y un claustro superior a 70 profesores/as, las limitaciones que se impongan al horario lectivo deben ser las imprescindibles para el mejor funcionamiento del centro.

Los criterios para establecer el horario lectivo son los siguientes, y se atenderán siempre que el conjunto de restricciones impuestas genere un horario viable:

- Las materias instrumentales de LCL y Matemáticas en 1º y 2º ESO se centrarán, en la medida de lo posible, en la franja horaria comprendida entre 1ª y 4ª hora.
- Las materias de ámbitos de PMAR, ASL y ACM en 2º y 3º ESO podrán tener 2 horas seguidas en el horario salvo el viernes a 5ª y 6ª horas.
- En ESO se recurrirá a la coincidencia horaria de las materias instrumentales cuando se considere que la opción de agrupamiento flexible puede ser un elemento importante para facilitar la mejora de los resultados de un nivel determinado. Cada curso se revisan en ETCP las circunstancias concretas que están previstas para el curso siguiente (una vez conocida la adscripción y el número de unidades asignadas por la Administración Educativa) y se recopilan las valoraciones de los Departamentos Didácticos, y en particular, aquellos responsables de materias instrumentales. Esto se hace con la finalidad de organizar la forma de atención al alumnado que se considere más adecuada en cada curso.
- La matrícula que se tenga en julio servirá como base para organizar los grupos y la estructura horaria de optativas, agrupamientos flexibles, desdobles, etc. La matrícula que se produzca en septiembre queda supeditada a los grupos y materias disponibles, atendiendo a los requisitos establecidos en la legislación.
- Por lo que respecta al Bachillerato Bilingüe, cada curso se realiza la configuración de 1º y 2º Bachillerato que mejor se ajuste teniendo en cuenta los siguientes condicionantes:
    - De forma general, el alumnado que curse 1º Bachillerato bilingüe mantendrá el carácter bilingüe en 2º Bachillerato, y el alumnado que ha cursado 1º Bachillerato no bilingüe mantendrá el carácter no bilingüe en 2º de Bachillerato.

- Dependiendo del número de unidades que sean autorizadas en Bachillerato y de la matrícula que se tenga en junio se configurarán las unidades que mejor respondan: unidades por modalidad o bien unidades mixtas, tanto en 1º como en 2º de Bachillerato.

- Las materias bilingües en 1º Bachillerato son Filosofía y Educación Física, dándose el condicionante de que sólo hay un profesor de Filosofía. Esta limitación puede conllevar la necesidad de combinar el horario de las unidades de 1º Bachillerato para reagrupar alumnado bilingüe/no bilingüe forzando la coincidencia horaria con Inglés. En 2º Bachillerato es Historia de España.

16.2. Tiempo extraescolar

Las actividades complementarias y extraescolares forman parte fundamental de la vida escolar. Los criterios generales que deben observarse en las actividades que se realicen en el tiempo extraescolar son:

- Ajustarse a las finalidades educativas de nuestro centro, trabajando los temas transversales del currículum, considerando los objetivos generales de etapa involucrada, así como los objetivos propios de las áreas/materias concernidas.

- Deben solicitarse con antelación de acuerdo con el procedimiento establecido por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) (recogido en ROF) y haber sido aprobadas en Consejo Escolar.

17. Criterios de elaboración de horarios de los CC.FF. Criterios para organización curricular y programar módulos profesionales de FCT y proyectos

Los ciclos formativos cuentan con los siguientes espacios específicos:

- 4 aulas polivalentes (A-5, A-6, A-7 y A-8) con 24, 30, 30 y 30 puestos de trabajo completamente equipados, asignadas respectivamente a los grupos de 2º ASIR, 1º ASIR, 2º SMR y 1º SMR.
- 1 taller para prácticas (A-9), utilizado en los módulos profesionales *Redes locales* y *Montaje y mantenimiento de equipo* de 1º SMR y *Planificación y administración de redes* y *Fundamentos de hardware* de 1º ASIR. Puesto que este espacio lo comparten alumnos de dos grupos diferentes es necesario confeccionar los horarios de estos grupos para que estos cuatro módulos no solapen ninguna hora, o que el solapamiento sea lo menor posible.
- 1 pequeño taller para prácticas (A-3), utilizado de manera auxiliar en las mismas situaciones que el taller A-9.

Con respecto a la distribución horaria del resto de módulos se hará siempre que sea posible siguiendo las pautas de la siguiente tabla:

17.1. Formación en Centros de Trabajo

La consolidación de los conocimientos adquiridos durante los cinco trimestres anteriores mediante la realización del módulo profesional de FCT en una empresa del sector es un paso crucial en la formación del alumnado de Ciclos Formativos. A su vez, es un periodo muy diferente, ya que el alumnado no asiste a clases en el propio centro sino que lo hace en una empresa colaboradora, recayendo en ésta la responsabilidad de la formación. Es por eso que es muy importante la selección de las empresas colaboradoras, así como el seguimiento de la FCT por parte del profesorado.

Durante todo el curso el Jefe/a del Departamento de Informática y en general cualquier profesor de los Ciclos van obteniendo información de empresas del sector, en situaciones que surgen en eventos técnicos, aprovechando alguna actividad extraescolar o cualquier otra circunstancia. Por otro lado, es cada vez más habitual que sean las propias empresas las que se pongan en contacto con el centro para solicitar alumnado para el periodo de FCT y por supuesto se parte también del conocimiento de cursos anteriores y de las colaboraciones previas que se han realizado. Una vez que se contacta con una empresa que se considera adecuada para la FCT se les envía un documento con el perfil técnico del alumnado de ambos Ciclos Formativos y se les informa de las características del periodo. En el caso de nuevas empresas, se realiza una visita in situ, valorando también las instalaciones y los medios que disponen para atender adecuadamente al alumnado. Toda esta información se almacena en la aplicación redmine (aplicación gestionada por el departamento de informática), en la que guardan los datos de la empresa, las principales características de las mismas, las tecnologías que utiliza, la idoneidad o no para un Ciclo Formativo u otro, así como las características del alumnado demandado.

Una vez realizada la primera evaluación se tiene una estimación del alumnado que se prevé que puede aprobar en el mes de marzo, por lo que se retoman los contactos con las empresas que se consideren más adecuadas ese curso y se planifica la incorporación del alumnado a partir de la fecha correspondiente de ese curso (normalmente mediados de marzo). Este proceso puede incluir entrevistas por parte de las empresas y es el departamento quien, informando al alumnado, sabiendo sus preferencias, conociendo las características de las empresas, los puestos que demandan y el alumnado que se prevé que va a aprobar, decide quien realizará la FCT en cada empresa.

Durante el tercer trimestre el profesorado de Ciclos Formativos compaginará las clases con el seguimiento de la FCT (tareas de tutor laboral), de acuerdo a la normativa se dedicará la mitad de la carga lectiva de cada módulo profesional a este fin. El reparto de los tutores laborales la realizará previamente el departamento de informática de manera proporcional al número de horas de seguimiento de FCT que resulten para cada profesor.

Durante el desarrollo de la FCT el tutor laboral debe velar por la adecuada formación del alumnado a su cargo, para lo que es preciso una comunicación fluida con la empresa colaboradora y la realización periódica de visitas de seguimiento.

Para el alumnado que realice la FCT en la convocatoria final excepcional durante el primer trimestre del siguiente curso, se realizará un acuerdo de colaboración con alguna empresa colaboradora con la que previamente los resultados hayan sido totalmente satisfactorios y el seguimiento del tutor laboral en este caso no podrá contar con dedicación de horas lectivas por lo que se asignará una hora menos de guardia por cada 2 alumnos a los que realice el seguimiento de la FCT.

17.2. Proyecto

El alumnado del Ciclo Formativo de ASIR deberá realizar de forma simultánea a la FCT el módulo profesional de Proyecto para el que se plantea el siguiente procedimiento:

- La semana siguiente a la segunda evaluación el alumnado que haya superado todos los módulos profesionales y que vaya a realizar FCT y Proyecto asistirá al centro, de cara a concretar el tema sobre el que versará su Proyecto y presentará un Pre-proyecto en la aplicación, que debe ser aceptado por el profesorado de 2º

- Durante todo el tercer trimestre se dearrollará el Proyecto, contando con el seguimiento de todo el profesorado de 2º curso a través de la aplicación redmine en las horas que deben tener asignadas para ello de acuerdo a la normativa. Si fuese preciso, se realizarán las reuniones virtuales o presenciales que se precisen.

- En la última semana del curso se realizará la entrega y presentación de los Proyectos.

El alumnado que realice el Proyecto durante la convocatoria final excepcional en el primer trimestre del siguiente curso seguirá el mismo procedimiento y el seguimiento de su proyecto lo hará el profesorado de 2º ASIR coordinado por el tutor del grupo, aunque la entrega del Pre-proyecto será durante el mes de Septiembre y la entrega y presentación del proyecto en la fecha que se indique antes de la evaluación final excepcional (normalmente la última semana antes de Navidades).

18. Procedimientos de evaluación interna

La evaluación interna que se realiza en nuestro centro tiene en cuenta los siguientes aspectos:

Dimensión	Ámbito de análisis	Documento	Momento	Ámbito de información
Funcionamiento del centro	ETCP - Claustro	Plan de Mejora	Durante el curso Final de curso	Claustro Consejo Escolar (CE)
	Departamentos	Memorias de Departamento	Final de curso	Claustro
Proyectos, Planes y Programas	Plan de Compensación Educativa	Documento de conclusiones del Plan	Final de curso	Claustro
	Programa Centro Bilingüe Inglés	Documento de conclusiones del Programa	Final de curso	Claustro
	Plan de Igualdad	Documento de conclusiones del Plan	Final de curso	Claustro
	Programa para la innovación: ComunicA	Documento de conclusiones del Programa	Final de curso	Claustro
Resultados escolares	ETCP - Claustro	Análisis de resultados trimestrales	Tras las evaluaciones	Claustro CE
Tránsito	Interno: ETCP Externo: con centros adscritos	Plan de Acogida	Durante el curso	Claustro CE
Convivencia	Claustro	Análisis de la evolución de la convivencia	Tras las evaluaciones	Claustro CE
Absentismo	Interno: Claustro	Análisis de la evolución del absentismo	Tras las evaluaciones	Claustro CE
	Externo: Comisión Municipal de Absentismo. Mesa Técnica	Informes a Mesa Técnica con casos de absentismo	Según calendario de reuniones	Claustro CE
Comunicación con familias y participación	Reunión tutores-Orientadora	Memoria del Departamento de Orientación	Final de curso	Claustro
	Reuniones tutores-familias	Memorias de tutoría	Final de curso	Claustro
	Reuniones Dirección-AMPA	Acta	Cuando se requiera	CE
Participación del alumnado	Jefatura de Estudios	Informe de conclusiones	Final de curso	Claustro CE

El resultado de este proceso se plasmará en una Memoria de Autoevaluación, que utiliza como referente los objetivos prioritarios del centro y que será aprobada e incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 15 de julio de cada año, tal y como queda recogido en la Orden 20 de agosto del 2010. Esta memoria de autoevaluación incluye la valoración de logros y dificultades establecidos por las propuestas de mejora y los indicadores.

Tal como contempla en el artículo 28.5 del Decreto 327/2010 que regula el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los centros de secundaria 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, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

19. Criterios de agrupamiento y asignación de tutorías

Los criterios para la asignación de tutorías se han descrito en el apartado 7.5 anterior.

Por lo que respecta a los criterios de agrupamiento, como antecedente cabe indicar lo siguiente:

a. Nuestro centro tiene una adscripción muy variada que se detalla en la tabla siguiente:

Tipo de centro	Centro	Tipo de adscripción
Centros de Educación Infantil y Primaria	CEIP Carlos I CEIP Cervantes CEIP Ibarburu CEIP Los Montecillos CEIP Orippo CEIP Palmarillo	Completa para 1º ESO Parcial 50% para 1º ESO Completa para 3º ESO Parcial 30% para 1º ESO Completa para 1º ESO Parcial 50% para 1º ESO
Institutos de Educación Secundaria	IES Alvareda IES Cantely	Completa para 1º Bachillerato Parcial 50% para 1º Bachillerato

Se identifican las siguientes dificultades debidas a esta adscripción en ESO:

- 5 centros diferentes para 1º ESO implica tener que coordinar estrechamente las tareas de tránsito para atender lo mejor posible la diversidad del alumnado que se incorpora.

- 1 centro adscrito en 3º ESO procedente de CEIP Ibarburu, donde el alumnado ha estado escolarizado por lo general desde Educación Primaria, que aporta un alumnado en muchas ocasiones con edades cercanas a los 16 años.

  Se ha definido un itinerario educativo con la finalidad de reducir el abandono escolar temprano. Este itinerario conlleva una estructura organizativa desde 1º ESO hasta 4º ESO que requiere de la asignación de unas formas de agrupamiento que están detalladas en el apartado correspondiente al Itinerario Educativo del alumnado adscrito al Plan de Compensación Educativa, dentro del documento PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Con esta situación de partida, los criterios generales de agrupamiento que se contemplan son:

Para el caso del alumnado de 1º ESO que se incorpora, esta propuesta procederá del tránsito y será elaborada conjuntamente por Dpto. de Orientación, con el apoyo de Jefatura de Estudios.

Por lo que respecta al Bachillerato, la configuración de los agrupamientos se realiza en julio (siempre que sea posible) a partir de la matrícula disponible y está condicionada por varios aspectos fundamentales: el nº de matrículas por modalidad, el nº de matrículas bilingües/no bilingües, las limitaciones en cuanto al profesorado de las materias bilingües de 1º Bachillerato (este aspecto se ha detallado anteriormente en el apartado 16.1) y el número de unidades autorizadas.

La experiencia indica que se producen dificultades derivadas de la matrícula electrónica porque los cambios normativos no se trasladan de manera inmediata al sobre electrónico de matrícula. Esto deriva en conflictos a la hora de configurar los bloques horarios de optativas, y de manera muy importante en el caso de 1º Bto., ya que se ha incorporado Francés I como optativa dando lugar a un tercer bloque. Para afrontar esta dificultad se ha decidido recabar una información preliminar de los intereses del alumnado de 4º ESO que cursará estudios postobligatorios en 1º Bto. a través de un sobre de matrícula en papel que se recopilará en junio a través de las tutorías de 4º ESO. Esto se hará extensivo al alumnado adscrito, a través de actuaciones de tránsito.

Esta misma sistemática se aplicará al alumnado de ESO, para anticipar la matrícula.

Por lo que se refiere a la asignación de alumnado a grupos, cabe diferenciar por enseñanza:

- En el caso de 1º SMR, el profesorado de los módulos de este nivel se reúne a principios de Septiembre para analizar los expedientes electrónicos del alumnado de estas unidades y configuran dos agrupamientos de 1º SMR equilibrados, en cuanto a necesidades específicas que puedan presentar.

- 2º SMR y 1º y 2º ASIR son unidades únicas, por lo que no requieren del establecimiento de criterios específicos.

- En 1º Bto. Se atiende en primer lugar a la modalidad y en segundo lugar a la opción de bilingüismo que haya elegido el alumnado al matricularse. A partir de la matrícula que se haya presentado, y teniendo en cuenta las unidades asignadas y los recursos disponibles, se intenta en primera instancia configurar unidades puras por modalidad y bilingüismo, si la ratio lo permite.

- En 2º Bto. Se atiende en primer lugar a la modalidad y en segundo lugar a la opción de bilingüismo que haya elegido el alumnado al matricularse, habida cuenta que el alumnado que cursa 1º Bto. No bilingüe no puede optar a 2º Bto. Bilingüe.

- En la ESO hay que diferenciar los siguientes casos:

  - Para el alumnado que se incorpora a 1º ESO se configuran las unidades mezclando al alumnado procedente de diferentes centros adscritos, respetando las indicaciones aportadas por los centros de procedencia a través de las reuniones de tránsito, en especial en el caso de incompatibilidades manifiestas. Tras dichas reuniones de tránsito, los miembros del Departamento de Orientación de nuestro centro (Pts y orientadora de referencia), con la colaboración de la JE, determinarán una propuesta inicial de agrupamientos para las unidades que hayan sido asignadas en el proceso de admisión de cada curso. Estas propuestas estarán disponibles en junio, antes de la finalización del curso.

  - En 1º ESO se evitarán en lo posible, agrupamientos determinados por la optatividad.

  - Se respetarán los condicionantes establecidos en el apartado correspondiente al Itinerario Educativo del alumnado adscrito al Plan de Compensación Educativa, dentro del documento PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

  - En 2º y 3º ESO se realizará una redistribución del alumnado buscando a la vez facilitar la socialización y respetar los condicionantes establecidos en el itinerario anteriormente referido. No obstante, se atenderá a las conclusiones que aporten los Equipos Educativos del curso anterior, que valoren la conveniencia de mantener/separar a determinados subgrupos de alumnos/as.

  - En condiciones normales, en 2º y 3º ESO se distribuirá al alumnado de PMAR y/o PDC en varios grupos. Distribuirlos en más de dos unidades hace que el horario sea inviable.

  - En 4º ESO se procurará configurar las unidades de manera coincidente con las enseñanzas: Aplicadas/Académicas, puesto que esto facilita la cohesión de los grupos. Esto dependerá de las matriculaciones y del número de unidades autorizadas.

  - Para el alumnado que se incorpora a 2º o 3º ESO, se generará una propuesta base de agrupamientos del alumnado para el curso siguiente a través de las reuniones de tutores de ESO que se llevan a cabo en el mes de junio del curso actual. Además, estas propuestas indicarán los alumnos/as que no se deben separar y aquellos/as que no deben ir en el mismo grupo. Una información de entrada a este trabajo puede venir de lo que se recopile en la sesión de 2ª evaluación, o bien en reuniones de equipos educativos específicas que se convocarán a lo largo del 3er trimestre.

20. Criterios para determinar la oferta de optativas

En este apartado consideraremos las optativas que constituyen materias de libre configuración autonómica y materias de diseño propio del centro. La justificación de que sean esas y no otras las materias que oferta nuestro centro reside en el hecho de que son aquellas que responden a las necesidades formativas del alumnado, tanto en ESO como en Bachillerato.

En la siguiente tabla se indican las optativas ofertadas por niveles en ESO y Bachillerato (incluida la oferta obligatoria).

Nivel	Optativa
1º ESO	Cambios Sociales y de Género Computación y Robótica Taller de Habilidades Lingüísticas (MDP) Consolidación de la Base Matemática (MDP)
2º ESO	2ª Lengua Extranjera: Francés Cambios Sociales y de Género Taller de Lengua (MDP) Taller de Razonamiento Matemático (MDP)
3º ESO	2ª Lengua Extranjera: Francés Cambios Sociales y de Género Cultura Clásica Computación y Robótica Taller de Lengua (MDP) Taller de Razonamiento Matemático (MDP)
4º ESO	Educación Plástica Visual y Audiovisual Música 2ª Lengua Extranjera: Francés Tecnologías de la Información y la Comunicación Tecnología Oratoria y Debate

Nivel	Modalidad	Optativa
1º Bachillerato	Humanidades y Ciencias Sociales	Francés I 2ª lengua extranjera Tecnologías de la Información y la Comunicación I Patrimonio Artístico de Andalucía Comentario de Texto (MDP) Consolidación de la Base Matemática (MDP) Ampliación de Inglés (MDP)
	Ciencias	Francés I 2ª lengua extranjera Anatomía Aplicada Tecnología Industrial I Tecnologías de la Información y la Comunicación I Comentario de Texto (MDP) Consolidación de la Base Matemática (MDP) Ampliación de Inglés (MDP)

2º Bachillerato	Humanidades y Ciencias Sociales	Fundamentos de Administración y Gestión Tecnologías de la Información y la Comunicación I 2ª Lengua Extranjera: Francés Comentario de Textos (MDP) Ampliación de Inglés
	Ciencias	Ciencias de la Tierra y el Medio Ambiente Tecnología Industrial II Tecnologías de la Información y la Comunicación II Ampliación de Inglés Comentario de Textos (MDP) Estadística (MDP)

Las optativas que finalmente se impartan en cada nivel dependerán de:

- El número de alumnos/as que soliciten esa optativa.
- La disponibilidad de horas de profesorado.

En este sentido hay que tener en cuenta que en 1º ESO el "Área Lingüística Transversal" y en 4º ESO el "Refuerzo de materia troncal" no se considera materia optativa para el alumnado pero pueden cursarla si así lo decide el Equipo Educativo correspondiente. Por ello se asignan recursos y se organizan diferentes agrupamientos, tanto en 1º ESO como en 4º ESO.

21. Criterios generales para la elaboración de las Programaciones Didácticas

Los Departamentos Didácticos son responsables de elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con este Proyecto Educativo.

Son responsables de velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica. También

Así mismo, deben realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que estimen convenientes.

Las Programaciones Didácticas son coordinadas en el Área de Competencias que les corresponde con la finalidad de proporcionar una visión integrada y multidisciplinar de los contenidos, y por último son entregadas por los Departamentos a la Jefatura de Estudios para su publicación en la web del centro a mediados de noviembre, con la finalidad de darlas a conocer a la comunidad educativa.

Las Pds deben desarrollarse conforme a los criterios siguientes:

- Responder a los requerimientos establecidos en la normativa vigente y en este Proyecto Educativo: objetivos propios y líneas pedagógicas.
- Tener en cuenta las características del alumnado del centro y el aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Tener en cuenta las orientaciones y acuerdos surgidos de las reuniones de ETCP.
- Tener en cuenta las conclusiones derivadas de la Evaluación Inicial del alumnado.

Una PD es un documento vivo, pueden ser actualizado cuando el Departamento considere necesario. El procedimiento que se seguirá en ese caso es el siguiente:

- En reunión del Departamento se registrarán las causas que motivan esa revisión, registrándose en el acta correspondiente.
- Tras esto, el/la Jefe/a de Departamento informará a la JE para que proceda a publicar la actualización.

Los aspectos que deben incluir las Pds son:

1. Justificación de la materia. Referencia normativa e importancia del aprendizaje de la materia objeto de la PD.
2. Objetivos:
    - Objetivos generales de ESO: se puede hacer referencia a los establecidos en el Decreto correspondiente, ya que están concretados para Andalucía.
    - Objetivos de área: Están concretados en la Orden correspondiente para cada materia.
3. Competencias clave

    En este apartado se debe indicar cómo se contribuye al logro de las diferentes como potencias desde el desarrollo de la PD correspondiente.

4. Contenidos.
5. Transversalidad.

   La transversalidad se entiende como un elemento integrador. En este sentido, es especialmente importante mencionar la igualdad y cómo se piensa abordar este aspecto desde el trabajo de nuestra programación.ç

6. Temporalización. La secuenciación de los contenidos puede ser una herramienta de flexibilización.
7. Metodología
   - Metodología específica de aula. Debe ser tal que responda a las necesidades de diversidad del alumnado al que se dirige la PD.
   - Material didáctico que se utilizará.
   - Organización del alumnado y espacios.
   - Fomento de la lectura a través de la PD.
8. Carácter interdisciplinar de la PD.
9. Evaluación
   - La evaluación inicial: a partir de las conclusiones que se obtengan de ella, la PD deberá adecuarse a las necesidades del alumnado de cada grupo.
   - Incluir los indicadores de logro de la propia práctica docente.
   - Dentro de la evaluación deben especificarse los instrumentos de evaluación y los criterios de calificación.
   - Plan personalizado para el caso de alumno repetidor. De qué modo se pretende que alcance las competencias clave correspondientes en el segundo año que cursa la materia. Cómo se llevará a cabo el seguimiento personalizado.
   - Plan específico para recuperar las materias pendientes. De qué modo consideramos que el alumno que tiene la materia pendiente conseguirá adquirir las competencias clave correspondientes.
10. Criterios de evaluación
11. Medidas de atención a la diversidad

    Están referidas en el capítulo IV de la Orden de 14 de julio para ESO, cabe destacar lo siguiente:

12. Actividades complementarias y extraescolares
13. Bibliografía

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

22. Atención Educativa

Atendiendo a lo establecido en la Instrucción conjunta 1/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan educación secundaria obligatoria para el curso 2022/2023, en su apartado Tercero. Organización curricular de 1º y 3º de ESO, el alumnado que no haya optado por cursar enseñanzas de Religión en primero y en tercero, *recibirá la debida atención educativa*.

La programación y planificación de esta atención educativa se orientará al desarrollo de las competencias clave a través de la realización de proyectos significativos para el alumnado y de la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad. Para ello, el profesorado de esta atención elaborará las correspondientes programaciones. En todo caso, la atención educativa no será calificable.

23. Coordinación de bienestar y protección de la infancia y la adolescencia

De acuerdo con lo establecido en la Instrucción 1 de julio de 2022 de la Dirección Gral. de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar, relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y la adolescencia en los centros docente públicos de Andalucía:

- Instrucción 2ª: El Claustro de profesorado y el Consejo Escolar asumen entre sus competencias el impulso de la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad ante cualquier forma de violencia.

- Instrucción 3ª: La Dirección del centro supervisará la seguridad en la contratación de personal y controlará la aportación de los certificados obligatorios del Registro Central de delincuentes sexuales y trata de seres humanos, tanto del personal auxiliar, contrato de servicio y otros profesionales que trabajen o colaboren habitualmente en el centro de forma retribuida o no.

- Instrucción 5ª Y 6ª: Las funciones de la Coordinación de Salud se recopilan en el Plan de Convivencia, junto con la referencia a la Coordinación de Bienestar y Protección.

24. Planes estratégicos del centro

Los planes y proyectos estratégicos en los que está involucrado nuestro centro son:

- Plan de Mejora.
- Programa de Centro Bilingüe. Inglés.
- Plan de Compensación Educativa.
- Plan de Igualdad de Género Coeducación.
- Convivencia Escolar.
- Programa de Innovación ComunicA.
- Plan de Acompañamiento: PROA.
- Transformación Digital Educativa.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

25. Lista de documentos complementarios integrantes del Proyecto Educativo

Los documentos que complementan y completan el presente Proyecto Educativo del IES Gonzalo Nazareno son:

- Plan de Igualdad.
- Procedimiento de Evaluación.
- Plan de Acogida.
- Medidas de Atención a la Diversidad.
- Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Protocolo de Convivencia.
- Plan de Formación del Profesorado.
- Plan de Mejora.
- Plan de Actuación Digital.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

IES Gonzalo Nazareno

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

Procedimiento de Evaluación
Curso 2022/2023

Índice de contenidos

1. Objeto....1
2. Marco normativo vigente....2
3. Criterios comunes para la evaluación en ESO, Bachillerato y CC.FF.....3
3.1. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los equipos docentes en los procesos relacionados con la evaluación del alumnado....3
4. Información al alumnado y sus familias....4
4.1. Procedimiento de solicitud de aclaraciones/revisiones/reclamaciones. Aportación de información por parte de las familias....5
4.1.1. Procedimiento para solicitud de aclaraciones....5
4.1.2. Procedimiento para solicitud de revisiones....6
4.1.3. Procedimiento para solicitud de reclamación....7
5. Evaluación Inicial....9
5.1. Evaluación Inicial en la ESO....9
5.2. Evaluación Inicial en Bachillerato....11
5.3. Evaluación Inicial en CC.FF.....13
6. Evaluación continua....15
6.1. Evaluación continua y asistencia en ESO y Bachillerato....15
6.2. Evaluación continua en CC.FF.....15
7. Sesiones de evaluación....16
7.1. Sesiones de Evaluación Ordinaria....17
8. Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo....20
8.1. Evaluación del alumnado NEAE en ESO....20
8.2. Evaluación del alumnado NEAE en Bachillerato y CC.FF.....20
9. Evaluación ante un cambio de Modalidad del alumnado de Bachillerato....21
10. Promoción del alumnado....22
10.1. Promoción del alumnado de ESO....22
10.2. Promoción del alumnado de Bachillerato....23
10.3. Promoción del alumnado de CC.FF.....23
11. Titulación....25
11.1. Titulación de alumnado de 4º ESO....25
11.2. Titulación de alumnado de 2º Bachillerato....25
11.3. Titulación de alumnado de CC.FF.....26
12. Evaluación de materias pendientes....27
12.1. Evaluación de materias pendientes en ESO y Bachillerato....27
12.2. Evaluación de materias pendientes del alumnado de PMAR....28
12.3. Evaluación de materias pendientes del alumnado de PDC....28
13. Evaluación de la práctica docente....29
14. Evaluación de las necesidades detectadas por los Departamentos....30
15. Anexo I. Procedimiento de Evaluación Inicial....31
16. Anexo II. Acta de Sesión de Evaluación (ESO)....32
17. Anexo III. Acta de Sesión de Evaluación (BTO y CCFF)....36
18. Anexo IV. Registro de atención a familia por tutorías....40
19. Anexo V. Solicitud de revisión de calificación / promoción / titulación....41

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

1. Objeto

El presente documento describe el procedimiento y los criterios que se siguen en el IES Gonzalo Nazareno para realizar la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, así como para adoptar las decisiones de promoción y titulación.

Para ello, este documento incluye los procedimientos correspondientes a los siguientes aspectos:

- Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.
- Evaluación de la práctica docente.
- Evaluación de dificultades detectadas por los Departamentos.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

2. Marco normativo vigente

El establecido en el Proyecto Educativo.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

3. Criterios comunes para la evaluación en ESO, Bachillerato y CC.FF.

La evaluación en la Etapa de la ESO y del Bachillerato en el IES Gonzalo Nazareno se realizará conforme a la normativa vigente en cada una de las enseñanzas impartidas en nuestro centro: ESO, Bachillerato y CC.FF. De Grado Medio y de Grado Superior.

De acuerdo con esta legislación, la evaluación será:

- Continua, se desarrollará a lo largo de todo el proceso y tendrá en cuenta el progreso del alumnado, para detectar las dificultades que surjan y en consecuencia, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles que le permitan continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

- Formativa: La evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza aprendizaje.

- Integradora: Por tener en cuenta todos los elementos que constituyen el currículo.

- Diferenciada: La evaluación se realiza de forma diferenciada de cada materia en función de los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje que se vinculan a los mismos.

- En la evaluación se tendrán en cuenta las características propias del alumnado y el contexto sociocultural de nuestro centro.

- Los referentes de la evaluación son los criterios de evaluación. Con ellos se comprueba el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa. Todo ello tanto en la evaluación continua como en la evaluación final.

- La evaluación se llevará a cabo preferentemente a través de la observación continuada del proceso de aprendizaje, y de su maduración personal. Para ello se utilizarán diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos ajustados a los criterios y características del alumnado.

3.1. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los equipos docentes en los procesos relacionados con la evaluación del alumnado

Los criterios que se adoptan en la toma de decisiones sobre la evaluación del alumnado son los establecidos en la legislación vigente. Las decisiones son adoptadas de forma colegiada por los miembros del equipo docente de cada alumno o alumna. Para ello se siguen los procedimientos establecidos en la legislación y detallados en este documento.

4. Información al alumnado y sus familias

- Al inicio del curso, el profesorado de cada una de las materias informará al alumnado de los objetivos y contenidos, competencias clave, criterios de evaluación y calificación.

- El centro hará públicos los objetivos y contenidos, las competencias clave, los criterios de evaluación y de calificación establecidos en cada materia mediante la publicación de las Programaciones Didácticas (disponibles en la Web del centro una vez que hayan sido revisadas tras las conclusiones de la Evaluación Inicial de cada curso académico). De esta forma las familias y el alumnado estarán informados.

- Se informará a través de la plataforma PASEN de las calificaciones correspondientes a las distintas evaluaciones trimestrales. Además, las notas correspondientes a la evaluación oficial ordinaria (en junio) se entregarán preferentemente por PASEN, recurriéndose a los boletines en papel sólo en el caso de alumnado mayor de edad o a las familias que acudan a reuniones que se establecerán para ello con el respectivo tutor/a. Las notas correspondientes a la evaluación extraordinaria (en junio para 2º Bto. y en septiembre para 1º Bto.) se publicarán en el tablón del centro, aunque también estén disponibles por PASEN.

- Para el caso del alumnado de 2º Bachillerato, cuya evaluación ordinaria se realiza a finales de mayo, los tutores/as enviarán al punto de recogida los boletines de notas una vez que se hayan publicado las actas de la evaluación ordinaria y tras haber revisado las calificaciones y las conclusiones respecto de la titulación que se han registrado. JE podrá hacer públicas las calificaciones a través de PASEN, pero se hará de forma temporal ya que en esa fecha están pendientes de realizar el resto de evaluaciones. Igualmente tras la evaluación extraordinaria en junio.

- En el caso de evaluaciones de 1er y 2º trimestres, los tutores/as podrán entregar los boletines en papel al alumnado que lo solicite previa cita con la familia pero lo harán tras las vacaciones de Navidad o Semana Santa respectivamente. Se trata de fomentar el uso de la aplicación y simplificar el procedimiento administrativo, reduciendo a la vez el uso de papel.

- Se informará de los requisitos de la normativa vigente para obtener la promoción/titulación. Esta información se trasladará al alumnado en las tutorías con la participación del/la tutor/a con el asesoramiento de la orientadora de referencia del grupo. De forma adicional, se podrá celebrar una reunión con las familias del alumnado de 4º ESO para aclarar dudas sobre la titulación y posibles opciones formativas posteriores. Así como con las familias del alumnado de 3º de ESO para informar respecto de las diferentes modalidades disponibles en la matrícula de 4º ESO.

- Nuestro centro garantiza el derecho a la participación de las familias en el proceso educativo informándolas acerca de la evolución escolar de sus hijos. En este proceso intervienen tutores y profesores. La información que se traslada se refiere al grado de logro respecto de los objetivos del currículo, las dificultades y los progresos con respecto a cada una de las materias, así como a cualesquiera otros aspectos del desarrollo y progreso del alumno/a en relación con el centro escolar.

- Los alumnos y/o sus tutores/as legales podrán solicitar aclaraciones al profesor/a de cada materia acerca de la información que reciba de su proceso de aprendizaje y evaluaciones que se realicen. Dichas aclaraciones deberán incluir explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre las posibilidades de mejora de los resultados.

- Las familias podrán solicitar información al tutor sobre el procedimiento de solicitud de aclaración/revisión de calificaciones. El procedimiento correspondiente se detalla más adelante.

- La familia del alumnado dispondrá de la oportunidad de expresarse ante el Equipo Educativo de sus hijos en cualquier momento del curso, y en especial con antelación a la sesión de evaluación final u ordinaria en la que se adopta la decisión sobre la promoción/titulación o no del alumnado. Esto se hará mediante una notificación PASEN dirigida al tutor/a.

- En el caso del alumnado de CC.FF. Se facilitarán los boletines de notas a través del punto de recogida después de cada evaluación ya que las fechas de las evaluaciones no coinciden con las del resto del alumnado del centro.

4.1. Procedimiento de solicitud de aclaraciones/revisiones/reclamaciones. Aportación de información por parte de las familias

Con la finalidad de facilitar el trabajo y de evitar esperas inútiles, **cualquier comunicación de la familia con el centro educativo debe realizarse previa cita acordada con el interlocutor correspondiente**.

El interlocutor entre la familia y el centro es el tutor/a, por ello, cuando una familia esté interesada en que se le atienda deberá comunicarse con el tutor/a de su hijo/a. Es conveniente que el tutor/a lleve un registro de las entrevistas mantenidas en relación con su tutoría. Para facilitar esta labor se aporta un anexo correspondiente al Registro de atención a las familias (Anexo IV).

Así mismo, cuando la familia quiera aportar información respecto de la justificación de faltas de asistencia, situaciones familiares sobrevenidas, o cualquier otra cuestión que resulte de interés, lo hará a través del tutor/a y preferiblemente a través de las notificaciones de PASEN.

Cuando la familia esté interesada en entrevistarse o mantener una conversación con algún miembro del equipo educativo distinto del tutor/a, deberá comunicárselo al tutor/a que lo pondrá en conocimiento del profesor/a correspondiente. El profesor/a se pondrá en contacto con la familia en cuanto le sea posible para establecer la cita correspondiente. Una vez tenida la entrevista, el profesor/a informará al tutor/a de las conclusiones de la misma. De este modo el tutor/a estará siempre al tanto de lo que corresponde al alumnado de su tutoría.

Cuando la familia tenga alguna preocupación que no haya podido solventar a través de las tutorías, y esté interesada en entrevistarse con la Jefatura de Estudios, dejará una nota en la conserjería del centro indicando nombre del alumno/a, grupo, teléfono de contacto y motivo. El JE le facilitará una fecha y hora para la reunión.

En el caso particular de alumnado de 4º ESO y dado que se adopta decisión respecto de la titulación o no del alumno/a, cuando un profesor/a aporta información a su alumnado sobre sus resultados, es conveniente registrar la información que se ha facilitado al alumno/a y/o a su familia, así como los acuerdos alcanzados y una firma como acuse de recibo, o registro de la comunicación PASEN correspondiente.

4.1.1. Procedimiento para solicitud de aclaraciones

Esta situación se corresponde con casos en los que la familia discrepe con los resultados obtenidos por su hijo/a en una materia determinada. Ante cualquier resultado de calificación que una familia quiera aclarar, el procedimiento a seguir será el siguiente:

a) La familia expone al tutor/a su interés en la aclaración.

b) El tutor/a lo traslada al profesor/a de la materia.

c) El profesor/a se pone en contacto con la familia y establece una entrevista con esa familia (puede ser bien por teléfono, bien en persona, esto dependerá de los tiempos y oportunidades disponibles) para aclarar las dudas que se hayan suscitado. El alumnado y las familias tienen derecho a disponer de copia de las pruebas escritas que hayan realizado sus hijos/as. El profesor/a puede llevar un registro de las entrevistas mantenidas a estos efectos en el que se incluya la firma como acuse de recibo por parte del alumno/a o su familia. Para facilitar esta labor se puede emplear el mismo modelo de Registro de atención a las familias que en caso de las tutorías.

d) El profesor/a informa al tutor/a sobre el contacto mantenido con la familia y las conclusiones.

e) El tutor/a informará a JE sobre las conclusiones, si estima que no ha habido un entendimiento razonable.

f) Cuando la familia quiera disponer de copia de los exámenes indistintamente de la tutoría, que es la opción más recomendable, por ser la más clara y completa, el proceso será el siguiente:

- La familia registrará un documento en ventanilla en el que especifica el nombre y curso del alumno/a, grupo, la materia de la que solicita las copias de exámenes, nombre y apellidos del profesor/a de la materia y nombre y apellidos del tutor/a. Como alternativa a esta vía de solicitud está la solicitud vía PASEN.

- Será posible solicitar copias de los exámenes correspondientes al trimestre corriente hasta la fecha de la solicitud.

- El personal de administración pasará copia de la solicitud a JE y JE trasladará la solicitud al profesor/a y al tutor/a. El profesor/a dispondrá de 4 días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud para preparar las copias y dejarlas en Conserjería a nombre del alumno/a.

- A partir del 5º día lectivo tras la solicitud, la familia puede recoger las copias en Conserjería, previo pago de las mismas y firmando previamente en el registro establecido al efecto.

Los plazos anteriormente establecidos quedan sujetos a la normalidad de la situación (profesor/a en activo y asistiendo con normalidad al centro, no se encuentra en actividades extraescolares, etc.). Ante cualquier otra circunstancia, la JE notificará a la familia el caso, resolviendo la solicitud a la mayor brevedad posible.

4.1.2. Procedimiento para solicitud de revisiones

Este procedimiento aplica en el caso de **evaluación con resultado oficial**: ordinaria para todas las enseñanzas (ESO, Bto. Y CC.FF.) y extraordinaria (junio para 2º Bto. Y septiembre para 1º Bto.) y está sujeta a los plazos establecidos en cada convocatoria que se harán públicos en el centro conforme a los requisitos legales, y en general, dos días hábiles posteriores a la publicación de las calificaciones oficiales.

La familia puede recurrir a este procedimiento cuando haya agotado la vía previa correspondiente a la solicitud de aclaración, teniendo la posibilidad de solicitar la revisión de una calificación o de la decisión respecto de la promoción/titulación de acuerdo con el procedimiento siguiente:

a) La familia rellena el formulario de solicitud de revisión de la calificación en una materia (Anexo V: Solicitud de revisión de calificación), exponiendo sus argumentos, y lo presenta en la ventanilla de Administración para que se le asigne un registro de entrada. La persona a cargo de la Administración lo entregará en Jefatura de Estudios.

b) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de JE, que la trasladará al departamento de coordinación didáctica 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 solicitud de revisión sea la decisión de promoción/titulación, JE la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión.

El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento (Reunión de Departamento que quedará registrada con el acta) contrastará 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 y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará el informe correspondiente que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.

El jefe o la jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a JE, que informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos, 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/a.

c) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción/titulación adoptada para un alumno/a, se realizará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente que será convocada por la JE. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

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 del alumnado establecidos con carácter general en este documento.

5. JE comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción, e informará de la misma al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

6. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción/titulación adoptada para el alumno/a, el secretario insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico del alumno/a, la oportuna diligencia, que será visada por la directora.

4.1.3. Procedimiento para solicitud de reclamación

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción/titulación, el alumno/a o sus tutores legales podrán presentar reclamación.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse ante la directora del centro en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro a la que se refiere el apartado anterior, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería.

La directora o el miembro del equipo directivo en quien ella delegue, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial en un plazo no superior a tres días hábiles, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno/a, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.

El procedimiento se desarrollará conforme a lo establecido en la legislación vigente correspondiente. La remisión del expediente de la reclamación a la CTPR. Incluirá la documentación siguiente:

- **Solicitud de revisión** con registro de entrada en el centro.
- **Revisión de la calificación**: Acta de la reunión extraordinaria del departamento didáctico donde se recoja el análisis realizado y la decisión motivada de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión
- Revisión de la promoción: Acta de la reunión extraordinaria del equipo docente motivada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el Proyecto Educativo.
- Revisión de la titulación: Acta de la reunión extraordinaria del equipo docente motivada conforme a la adquisición de los objetivos de la etapa y las competencias clave.

- Notificación de la Jefatura de Estudios al reclamante de la decisión de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción con la fecha de entrega al interesado.
- En caso de materia pendiente o de evaluación extraordinaria (Bachillerato), Informe de carácter individualizado, sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.
- Nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la Dirección del centro acerca de las mismas.
- Programación Didáctica completa, correspondiente a la asignatura / materia / módulo / ámbito reclamado.
- Los **instrumentos de evaluación** aplicados a los criterios de evaluación (exámenes, trabajos, etc.).
- Procedimientos y criterios de evaluación comunes recogidos en el Proyecto Educativo del Centro.
- Criterios de calificación y promoción establecidos en el Proyecto Educativo.
- Copia del acta de la reunión del equipo educativo en la que se adopta la decisión de no promoción / titulación.
- Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los equipos docentes en los procesos relacionados con la evaluación del alumnado.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

5. Evaluación Inicial

5.1. Evaluación Inicial en la ESO

Con el objeto de dar respuesta a los requisitos establecidos en la Orden que desarrolla el currículum correspondiente a la ESO, en este apartado se describen las actuaciones a realizar en el **proceso de la evaluación inicial del alumnado de ESO**.

Por lo que respecta a los mecanismos de coordinación con los centros adscritos del alumnado que se incorpora a 1º ESO, éstos se detallan en el **Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT)** y en el **Plan de Acogida**, donde además se describe el programa de reuniones que se llevan a cabo durante cada curso escolar, para compartir información respecto de dicho alumnado con los centros de los que proceden.

El Informe Final de Etapa de Educación Primaria es un informe individual que los CEIPs cumplimentan en Séneca con la información más relevante referente al tránsito. Se facilitará el acceso a los respectivos tutores a estos documentos correspondientes a los nuevos alumnos a principios de cada curso escolar. Esa información se complementará con la trasladada por los tutores/as y PTs de los CEIPs en las reuniones de tránsito mantenidas generalmente en Junio de cara al siguiente curso.

En el Anexo I de este documento se aporta un diagrama de flujo en el que se resume el procedimiento a seguir por parte del profesorado de nuestro centro para realizar la Evaluación Inicial, así como las entradas y salidas de información correspondientes al proceso.

Todo el profesorado dispone de acceso a la información registrada en Séneca sobre el expediente electrónico de su alumnado. Una vez que se ha definido el **horario en Séneca**, cualquiera miembro del claustro de profesores (no importa el perfil que le corresponda, sea o no tutor) puede acceder al expediente electrónico y la ficha de su alumnado. Están disponibles, por tanto, **los datos de contacto con las familias, además de las notas que obtuvieron en cursos anteriores en cualquier materia, en qué centro estuvieron, si repitieron o no y si cambiaron de etapa con alguna materia pendiente** (toda esta información es relevante para conocer el perfil del alumnado nuevo que se incorpora).

Para acceder a esta información en Séneca, la ruta es la siguiente:

Alumnado - Unidades - Materias que imparte - Se selecciona la unidad y se pincha "Alumnos/as" para desplegar la lista de clase. Luego se selecciona el nombre del alumno/a y, en el desplegable, se pincha en **"expediente electrónico"** o bien **"ficha del alumno/a"**. El expediente electrónico lista los centros en los que ha estado matriculado el alumno/a y las notas que ha obtenido en las diferentes materias.

Por ejemplo, para conocer las notas y/o posibles repeticiones de un alumno/a que se incorpora a 1º ESO se selecciona el centro de procedencia (CEIP) y se pide la opción **"Mostrar: Detalle".** Si es el caso de un alumno de 3º ESO debemos seleccionar su expediente de ESO en IES Gonzalo Nazareno. Ahí encontraremos las notas que obtuvo en 1º y 2º ESO (aunque los cursara en otro centro) y las posibles repeticiones. Nuevamente hay que pedir la opción "Mostrar: Detalle".

En consecuencia, si bien el tutor/a es responsable de recopilar la información correspondiente al alumnado de su tutoría en el acta de evaluación, los miembros del equipo educativo tienen acceso a todos estos detalles, con lo que se va a facilitar la evaluación inicial del alumnado.

En la tabla siguiente se recopilan los aspectos que definen el proceso de evaluación inicial que se desarrolla en nuestro centro para el alumnado de ESO.

Tabla 1. Proceso de Evaluación Inicial en ESO

Objetivo	Conocer el nivel de logro de las competencias clave y el manejo de contenidos de

	nuestro alumnado en relación al nivel que cursa y en cada materia del currículum para: 1. Adecuar las Pds a la realidad de cada grupo. 2. Tomar decisiones organizativas sobre la mejor manera de atender a las necesidades del alumnado.
Información de entrada para la evaluación inicial	Cada miembro del equipo educativo tendrá en cuenta: 1. El expediente electrónico del alumnado. 2. La información aportada por el D.O. correspondiente al alumnado NEAE. 3. La información obtenida de la observación en el aula durante el primer mes de curso. 4. Los resultados generados a partir de los procedimientos e instrumentos que se estimen necesarios.
Instrumentos a utilizar	Cada Departamento Didáctico definirá cuáles son los instrumentos que considera más adecuado para llevar a cabo la evaluación inicial, habida cuenta el objetivo anteriormente descrito y las características del grupo. También se tendrá en consideración que que no se va a establecer una calificación numérica y que la evaluación debe incluir una valoración de las competencias además de los contenidos mínimos. Las Pds correspondientes recogerán estos instrumentos.
Cuándo	Dentro del primer mes de curso. La JE realizará la convocatoria de las sesiones de evaluación inicial de los equipos educativos de cada grupo.
Cómo	En sesión de evaluación inicial, reunido el equipo educativo de cada grupo, con presencia de un miembro del equipo directivo y de la orientadora de referencia, siempre que sea posible. La sesión será coordinada por el tutor/a que recopilará las conclusiones de la sesión en el **acta de evaluación** que se registra en Séneca. El acta de evaluación incluye información general del grupo e información individual de cada alumno/a con la finalidad de explicitar, desde la evaluación inicial, las medidas de atención a la diversidad que se aplican a nivel de grupo y a nivel individual. Un modelo de este documento se facilita a cada tutor/a a principio de curso, por lo que puede ir completando la información de las fichas individuales a partir de los registros de los expedientes electrónicos, tal y como se descrito previamente. Una vez cumplimentada la información general y las valoraciones derivadas de la Evaluación Inicial, el acta será entregada a JE a través de la plataforma Moodle, **en un plazo de dos semanas** tras celebrarse la sesión de Evaluación Inicial. Cada vez que se realice una reunión extraordinaria de un equipo educativo, los acuerdos y conclusiones que se alcancen serán registrados por el tutor/a en este documento, generando una nueva versión que acumula el histórico de todos los acuerdos. Esta

	información se registrará en Séneca.
Información de salida de la Evaluación Inicial	1. Acta de la sesión de Evaluación Inicial cumplimentada por el tutor/a. 2. Adecuaciones de las Pds de los grupos en las diferentes materias. 3. Medidas de atención a la diversidad para el alumnado que lo precise, bien grupales bien individuales. Estas medidas se plasmarán en el acta, tanto en la ficha individual del alumno/a del acta de evaluación como en los registros correspondientes de las materias (ACS, ACNS, adecuación de los instrumentos y/o tiempos de evaluación, etc.) o pueden suponer refuerzos educativos o cambios de grupo. 4. El profesorado de cada materia de 1º ESO no optativa, empezará a rellenar la Tabla de devolución de información de tránsito , en la que se describe el nivel de logro de las competencias clave del alumnado, agrupándolos por centro de procedencia, **para los centros adscritos**. Se establecerán unas conclusiones generales por centro de procedencia, indicando aspectos positivos que se hayan observado y carencias detectadas en el nivel de logro de las competencias por parte de ese alumnado. Esta tabla se completará a lo largo del mes de octubre y el Jefe/a de Dpto. la enviará a JE a través de Moodle en noviembre. JE trasladará la información a los centros adscritos, de modo que esta documentación sirva de entrada para ser analizada por las diferentes Comisiones que se constituyan para avanzar en el tránsito. 5. Información del tutor/a a las familias en tutoría individuales.

5.2. Evaluación Inicial en Bachillerato

Con el objeto de dar respuesta a los requisitos establecidos en la Orden correspondiente a Bachillerato, en este apartado se describen las actuaciones a realizar en el proceso de la evaluación inicial del alumnado.

Por lo que respecta a los mecanismos de coordinación con los centros adscritos del alumnado que se incorpora a 1º Bachillerato, estos mecanismos se detallan en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) y en el Plan de Acogida.

Como se ha indicado previamente, **todo el profesorado dispone de acceso a la información registrada en Séneca sobre el expediente electrónico de su alumnado**. Una vez que se ha definido el **horario en Séneca**, cualquiera miembro del claustro de profesores (no importa el perfil que le corresponda, sea o no tutor) puede acceder al expediente electrónico y la ficha de su alumnado. Están disponibles, por tanto, **los datos de contacto con las familias, además de en qué centro estuvieron y las notas que obtuvieron**.

Los detalles para acceder a esta información en Séneca se han descrito en el apartado correspondiente a la Evaluación Inicial en la ESO. Para el caso de alumnado que se incorpora en 1º Bachillerato, también está disponible la información del expediente académico que obtuvieron en su centro de ESO y se puede saber si titularon con alguna materia pendiente.

El Anexo III de este documento es el modelo de acta se sesión de evaluación para alumnado de Bachillerato y CC.FF. Este modelo contiene apartados correspondientes a la información general del grupo y una tabla final en la que se recopila información de evaluación y seguimiento individualizada para el alumnado que requiera una indicación específica. Este modelo se puede utilizar para registrar la información correspondiente, debiendo rellenarse en cualquier caso el formulario disponible en Séneca para ello.

El proceso de evaluación inicial en Bachillerato se recopila en la tabla siguiente.

Tabla 2. Proceso de Evaluación Inicial en Bachillerato

Objetivo	Conocer el nivel de logro de las competencias clave y el manejo de contenidos de nuestro alumnado en relación al nivel que cursa y en cada materia del currículum.
Información de entrada para la evaluación inicial	Cada miembro del equipo educativo tendrá en cuenta: 1. El expediente electrónico del alumnado. 2. La información aportada por el D.O. correspondiente al alumnado NEAE. 3. La información obtenida de la observación en el aula durante el primer mes de curso. 4. Los resultados generados a partir de los procedimientos e instrumentos que se estimen necesarios.
Instrumentos a utilizar	Cada Departamento Didáctico definirá cuáles son los instrumentos que considera más adecuado para llevar a cabo la evaluación inicial, habida cuenta el objetivo anteriormente descrito y que no se va a establecer una calificación numérica. Las Pds correspondientes recogerán estos instrumentos.
Cuándo	Dentro del primer de curso. La JE realizará la convocatoria de las sesiones de evaluación inicial de los equipos educativos de cada grupo.
Cómo	En sesión de evaluación inicial, reunido el equipo educativo de cada grupo, con presencia de un miembro del equipo directivo y de la orientadora de referencia, siempre que sea posible. La sesión será coordinada por el tutor/a que recopilará las conclusiones de la sesión en el acta de evaluación en Séneca en un plazo de dos semanas tras celebrarse la sesión de evaluación inicial. Cada vez que se realice una reunión extraordinaria de un equipo educativo, los acuerdos y conclusiones que se alcancen serán registrados por el tutor/a en este documento, generando una nueva versión que acumula el histórico de todos los acuerdos y registrándolo en Séneca
Información de salida de la Evaluación Inicial	1. Acta de la sesión de Evaluación Inicial cumplimentada por el tutor/a. 2. El profesorado de cada materia de 1º Bto. Troncal general, troncal de opción y específica obligatoria, empezará a rellenar la Tabla de devolución de información de tránsito (Anexo IV de este documento), en la que se describe el nivel de logro de las competencias clave de cada alumno, agrupándolos por centro de procedencia, para los centros adscritos. Esta tabla se completará a lo largo del mes de octubre y el Jefe/a de Dpto. la enviará a JE a través de Moodle en noviembre. JE trasladará la información a los centros adscritos, de modo que esta documentación sirva de entrada para ser analizada por las diferentes Comisiones que se constituyan para avanzar en el tránsito.

	5. Información del tutor/a a las familias en tutoría individuales.

5.3. Evaluación Inicial en CC.FF.

Todo el profesorado de CCFF dispone de acceso a la información registrada en Séneca sobre el expediente electrónico de su alumnado. Una vez que se ha definido el horario en Séneca, cualquiera miembro del equipo educativo de ciclos (no importa el perfil que le corresponda, sea o no tutor) puede acceder al expediente electrónico y la ficha de su alumnado. Están disponibles, por tanto, los datos de contacto con las familias, además de en qué centro estuvieron y las notas que obtuvieron.

El Anexo III de este documento es el modelo de acta se sesión de evaluación para alumnado de Bachillerato y CC.FF. (modelo que se puede utilizar para registrar la información, si bien hay que cumplimentar el formulario disponible en Séneca para ello). Este modelo contiene apartados correspondientes a la información general del grupo y una tabla final en la que se recopila información de evaluación y seguimiento individualizada para el alumnado que requiera una indicación específica.

El proceso de evaluación inicial en CC.FF. se recopila en la tabla siguiente.

Tabla 3. Proceso de Evaluación Inicial en CC.FF.

Objetivo	Conocer el nivel de logro de las competencias clave y el manejo de contenidos de nuestro alumnado en relación al nivel que cursa.
Información de entrada para la evaluación inicial	Cada miembro del equipo educativo tendrá en cuenta: 1. El expediente electrónico del alumnado. 2. La información aportada por el D.O. correspondiente al alumnado NEAE. 3. La información obtenida de la observación en el aula durante el primer mes de curso. 4. Los resultados generados a partir de los procedimientos e instrumentos que se estimen necesarios.
Instrumentos a utilizar	Cada Departamento Didáctico definirái cuáles son los instrumentos que considera más adecuado para llevar a cabo la evaluación inicial, habida cuenta el objetivo anteriormente descrito y que no se va a establecer una calificación numérica.
Cuándo	Dentro del primer de curso. La JE realizará la convocatoria de las sesiones de evaluación inicial de los equipos educativos de cada grupo.
Cómo	En sesión de evaluación inicial, reunido el equipo educativo de cada grupo, con presencia de un miembro del equipo directivo y de la orientadora de referencia, siempre que sea posible. La sesión será coordinada por el tutor/a que recopilará las conclusiones de la sesión en el acta de evaluación en Séneca, en un plazo de dos semanas tras celebrarse la sesión de evaluación inicial. Cada vez que se realice una reunión extraordinaria de un equipo educativo, los acuerdos y conclusiones que se alcancen serán registrados

	por el tutor/a en este documento, generando una nueva versión que acumula el histórico de todos los acuerdos y registránddolo en Séneca.
Información de salida de la Evaluación Inicial	Información de salida de la Evaluación Inicial 1. Acta de la sesión de Evaluación Inicial cumplimentada por el tutor/a. 2. Información del tutor/a a las familias en tutor/a individuales.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

6. Evaluación continua

6.1. Evaluación continua y asistencia en ESO y Bachillerato

La evaluación de las competencias del alumnado se puede llevar a cabo siempre y cuando éste asista y participe de las actividades programadas. Esto se refiere de manera expresa en el Decreto 327 de 2010, en el que se describe el Reglamento Orgánico de funcionamiento de los centros de ESO. Concretamente en el Capítulo I, art.2, referente a los deberes del alumnado, en el literal a) indica el estudio como uno de esos deberes, y lo concreta el "la obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad".

Cuando el alumnado incumple este deber, se imposibilita que se pueda dar el proceso de enseñanza y, por tanto, su evaluación. En nuestro centro podemos diferenciar las siguientes situaciones a este respecto:

a) Alumnado absentista. Se trata de alumnado que no asiste al centro. Estos casos se gestionan de acuerdo con el Protocolo para la gestión del absentismo establecido por el Ayuntamiento de Dos Hermanas. La calificación que se registra en la aplicación Séneca para este alumnado es 1, salvo en la convocatoria de Septiembre, en la que se puede consignar NP: no presentado.

b) Alumnado con absentismo intermitente. Se trata de alumnado que no asiste de manera regular, si bien no incurre en la gravedad del apartado anterior. Este alumnado dificulta seriamente su evaluación puesto que no puede avanzar conforme al resto del grupo. Estos casos se gestionan a través de las tutorías, con la participación de la orientadora de referencia y, llegado el caso, de la JE, e involucrando a las familias.

c) Alumnado que se ausenta de clase de forma selectiva en determinadas materias o módulos. Estos casos suelen producirse en Bachillerato y en CC.FF., y en muchos casos sin que aporten justificantes de las ausencias. El profesorado de las materias afectadas evaluará al alumnado con las notas de que disponga, **sin que esté obligado a repetir pruebas de evaluación al alumnado que incurra en esta situación sin justificación en plazo y forma**. De forma general, el alumnado es convenientemente informado por el profesorado de los momentos en los que van a ser evaluados y por el tutor/a del procedimiento a seguir para justificar las faltas de asistencia, a pesar de tratarse de enseñanza postobligatoria.

6.2. Evaluación continua en CC.FF.

Según se recoge en la legislación donde figuran las normas generales de ordenación de la evaluación para CCFF:

1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

2. 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.

7. Sesiones de evaluación

- La JE establecerá el calendario previsto de evaluaciones a principios de curso, dentro del calendario general de actuaciones correspondiente al curso escolar. En este calendario se establecerán las sesiones correspondientes a ESO y 1º Bachillerato y las correspondientes a 2º Bachillerato y CC.FF.

- A lo largo de cada curso, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán tres sesiones de evaluación, además de la sesión de evaluación inicial. La última de estas sesiones de evaluación coincidirá con la sesión de evaluación final del curso, evaluación ordinaria.

- Además se realizará una sesión de evaluación para valorar los resultados obtenidos por el alumnado de 1º Bto. que se presente a la prueba extraordinaria de septiembre y adoptar las decisiones que proceda respecto a la superación de las materias y la promoción.

- En fechas cercanas a cada evaluación, la JE informará del horario y secuencia de las sesiones de evaluación.

- Las sesiones de evaluación serán coordinadas por el tutor/a y tienen la finalidad de 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 el caso de no producirse, se ajustarán a los criterios de evaluación establecidos en las Pds y a los criterios de promoción/titulación establecidos en este documento.

- La orientadora de referencia participará en la sesiones de evaluación siempre que sea posible en función del horario establecido, con el objeto de asesorar al equipo docente. Los alumnos y alumnas representantes del grupo podrán estar presentes al principio de la sesión de evaluación (en la 1ª y 2ª evaluación) para comentar cuestiones generales que afecten al grupo. Con este fin el tutor/a habrá trabajado con ellos previamente en la tutoría el contenido y los términos de las cuestiones que se expondrán, así como el tiempo requerido.

- El profesor o profesora responsable de cada materia habrá introducido en Séneca la calificación de sus alumnos/as como mínimo 24 horas antes de que se celebre la reunión, con objeto de que estén disponibles para generar las actillas.

- Al celebrarse la sesión de evaluación ordinaria estarán también consignadas las notas de todas las materias pendientes del alumnado, para adoptar las decisiones que correspondan respecto de la promoción/titulación del alumnado.

- **Es importante modificar las conclusiones respecto de la promoción/titulación registradas en la aplicación Séneca tanto en junio como en septiembre para 1º Bto**. Dado que estos resultados son oficiales, **es muy importante que cada profesor/a revise las calificaciones de su materia y de las pendientes en la propia sesión de evaluación**. Además, y para evitar errores, antes de entregar en el punto de recogida las calificaciones a su alumnado, el tutor/a del grupo revisará nuevamente los resultados de la evaluación, que ninguna materia (pendientes incluidas) haya quedado sin calificar y que las conclusiones (promoción/titulación) son correctas.

- Con posterioridad a que se hayan celebrado las sesiones de evaluación y los correspondientes acuerdos de los Equipos Educativos **no está permitido cambiar notas del alumnado**, debiendo informar a JE de los errores que se hayan detectado para proceder a realizar la diligencia correspondiente.

- La JE facilitará las actillas de notas para celebrar la sesión, enviándolas al claustro a través del correo corporativo. El tutor/a registrará los asistentes en la sesión mediante una hoja de firmas, si la sesión es presencial. Si la sesión es telemática el tutor/a registrará los asistentes al principio de la sesión y, en ambos casos, los incluirá como firmantes del acta que se genera en Séneca.

- El tutor/a del grupo levantará acta de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados en Séneca. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación, por lo que las actuaciones que se decida adoptar deberán indicarse con uno o varios responsables y con unos plazos para su desarrollo y seguimiento. **Es importante dedicar tiempo a revisar las medidas de atención a la diversidad que se hayan adoptado con el alumnado y registrar si se mantienen o actualizan. El tutor/a registrará las decisiones correspondientes de forma individual para cada alumno/a.**

- El acta en formato digital, una vez completada, será registrada en Séneca, en el plazo de dos semanas después de la evaluación en la 1ª y 2º evaluación, el plazo es de 1 semana en junio y septiembre.

- La información resultante en el boletín de notas de cada evaluación se facilitará a través de PASEN al alumnado y a sus tutores legales. A través de tutorías que se celebrarán de manera individual con posterioridad a las vacaciones de Navidad y Semana Santa se dará traslado de la información sobre posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas y/o los cambios en las medidas de atención a la diversidad que se hayan acordado. El tutor/a registrará estas entrevistas, para lo que se facilita el formato correspondiente al Anexo IV. Registro de atención a las familias.

- Las notas correspondientes a la evaluación oficial (ordinaria y extraordinaria) se entregarán también a través de PASEN. Las notas correspondientes a la evaluación extraordinaria de 1º Bto. (en septiembre) se publicarán además en el tablón del centro y se les facilitará en papel al alumnado o familia que lo solicite, tomándose para ello el tiempo que resulte necesario.

- Los resultados de la evaluación de cada materia se extenderán en la correspondiente acta de evaluación (ordinaria y extraordinaria), en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico y se expresarán mediante una calificación numérica, en una escala de uno a diez, sin emplear decimales. Se considerarán calificación negativa los resultados inferiores a 5.

- En el caso de ESO, el nivel competencial adquirido por el alumnado se reflejará en Séneca tras las decisiones adoptadas en la evaluación ordinaria para el alumnado que promociona/titula de cada curso. Para este alumnado se cumplimentará también el Consejo Orientador en dicha sesión.

- En el caso de alumnado de 1º Bto. que promocione/titule en septiembre, se hará en la sesión de evaluación extraordinaria. Con este fin se emplearán los siguientes términos: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).

7.1. Sesiones de Evaluación Ordinaria

En el caso de las sesiones de evaluación ordinaria, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. La calificación correspondiente al alumnado absentista en la convocatoria ordinaria es 1, no se puede indicar NP hasta la extraordinaria, para 1º Bto.

2. Durante la sesión de evaluación es preciso:

   a) Comprobar que están metidas todas las notas de nuestros alumnos/as, incluidas las materias pendientes. El tutor/a tiene acceso a las notas de pendientes.

   b) Comprobar que se indica correctamente la situación final del alumno/a: PROMOCIONA-PRO (o TITULA-TIT en su caso) o bien REPITE-REP, en la aplicación Séneca.

c) En la sesión de evaluación deben cumplimentarse el consejo orientador y las competencias clave del alumnado que promociona/titula.

d) Las decisiones serán adoptadas por el equipo docente de forma colegiada.

e) En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente.

f) A modo de propuesta y para facilitar la labor al recopilar las conclusiones en las respectivas actas de las sesiones de evaluación se aportan los siguientes párrafos correspondientes a las diferentes situaciones con las que nos podemos encontrar ante la decisión de promoción/titulación CON MÁS DE DOS MATERIAS SUSPENSAS:

- Si el alumno/a promociona con consenso del equipo educativo:

  El equipo docente de forma colegiada y por consenso adopta la decisión de PROMOCIÓN, atendiendo a que el alumno/a ha conseguido los objetivos y el grado de adquisición de las competencias claves y su progreso han sido adecuados.

  El equipo docente considera que *la naturaleza de las materias no superadas le permite seguir con éxito el curso siguiente y se estima que tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.*

- Si el alumno/a promociona pero no hay consenso del equipo educativo:

  El equipo docente de forma colegiada adopta la decisión de PROMOCIÓN con acuerdo adoptado por mayoría cualificada con ___ votos a favor y ____ votos en contra, atendiendo a que el alumno/a ha conseguido los objetivos y el grado de adquisición de las competencias claves y su progreso han sido adecuados.

  El equipo docente considera que *la naturaleza de las materias no superadas le permite seguir con éxito el curso siguiente y se estima que tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.*

- Si el alumno/a no promociona por consenso del equipo educativo:

  El equipo docente de forma colegiada y por consenso adopta la decisión de NO PROMOCIÓN, atendiendo a que el alumno/a NO ha conseguido los objetivos y el grado de adquisición de las competencias claves y su progreso han sido inadecuados.

  El equipo docente considera que *la naturaleza de las materias no superadas NO le permite seguir con éxito el curso siguiente y se estima que NO tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción NO beneficiará su evolución académica.*

- Si el alumno/a no promociona pero no hay consenso del equipo educativo:

  El equipo docente de forma colegiada adopta la decisión de NO PROMOCIÓN con acuerdo adoptado por mayoría cualificada con ___ votos a favor y ____ votos en contra, atendiendo a que el alumno/a NO ha conseguido los objetivos y el grado de adquisición de las competencias claves y su progreso han sido inadecuados.

El equipo docente considera que *la naturaleza de las materias no superadas NO le permite seguir con éxito el curso siguiente y se estima que NO tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción NO beneficiará su evolución académica.*

3. En los días siguientes, entregar al tutor/a de 1º Bto. los informes correspondientes a las materias que queden pendientes para septiembre, enviándolos al punto de recogida en Séneca.

4. Un vez realizadas las comprobaciones antes referidas, el tutor/a generará los boletines y los enviará al punto de recogida.

5. Las notas se publicarán a las familias a través de PASEN tras haber realizado las sesiones de evaluación ordinaria o extraordinaria y haber generado y firmado las actas de evaluación.

6. Los dos días siguientes a la publicación de notas pueden presentarse reclamaciones, conforme al calendario publicado por la Administración Educativa. Ante una reclamación, JE notificará al Departamento correspondiente para elaborar la respuesta.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

8. Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

8.1. Evaluación del alumnado NEAE en ESO

1. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que cursa las enseñanzas correspondientes a la ESO en nuestro centro se rige por el principio de inclusión y asegura la no discriminación, la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, para lo cual se tomarán las medidas de atención a la diversidad contempladas en la normativa vigente.

2. Se establecerán las medidas más adecuadas (organizativas, tutoriales y curriculares), tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las pruebas de evaluación, de manera que el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo esté atendido en su necesidad, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

3. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo integrado en un grupo ordinario será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación y teniendo en cuenta la tutoría compartida con el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica.

4. La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia o ámbito se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones.

5. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación positiva en las materias o ámbitos adaptados hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumno o alumna

6. En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo en nuestro centro y que reciba una atención específica en este ámbito por presentar graves carencias en la lengua española, se tendrán en cuenta los informes sobre competencias lingüísticas que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención, si estuviesen disponibles.

8.2. Evaluación del alumnado NEAE en Bachillerato y CC.FF.

1. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes al Bachillerato o CC.FF. en nuestro centro se regirá por el principio de inclusión y asegurará la no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, para lo cual se tomarán las medidas de atención a la diversidad contempladas en la normativa vigente.

2. Se establecerán las medidas más adecuadas (organizativas, tutoriales y curriculares), tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las pruebas de evaluación, de manera que el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo esté atendido en su necesidad, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

9. Evaluación ante un cambio de Modalidad del alumnado de Bachillerato

Cuando un alumno/a que ha cursado 1º Bachillerato en nuestro centro y está en condiciones de promocionar, solicita el cambio de Modalidad para matricularse en 2º de Bachillerato, se procederá de acuerdo con lo establecido en la Orden correspondiente al currículum de Bachillerato y a estas especificaciones:

a) El alumno/a debe comunicar su decisión en cuanto sea posible, bien a través del tutor/a o de la orientadora de referencia. De modo que se informe de manera inmediata a la JE.

b) El alumno/a debe cursar las materias de 2º curso que corresponden a la nueva modalidad elegida, así como las materias generales y de opción del bloque de asignaturas troncales de primero que corresponden a la nueva modalidad, estas materias tendrán la consideración de materias pendientes aunque no computen a efectos de promoción.

c) El alumno/a no tendrá que recuperar las materias no superadas de la modalidad que abandona, que no se considerarán pendientes ni computan a efectos de promoción.

d) El cambio de Modalidad garantiza que, al finalizar la etapa, el alumno/a haya cursado todas las materias que corresponden a la Modalidad por la que finaliza sus estudios de Bachillerato. A estos efectos, las materias específicas de opción que sean de diseño propio se considerarán materias de las dos Modalidades.

e) El cambio de Modalidad será autorizado por la Dirección, que delega en la JE las actuaciones para la gestión necesaria. Esta autorización quedará reflejada en la matrícula del alumno/a.

f) Como consecuencia del cambio, las materias generales y de opción correspondientes al bloque de asignaturas troncales de 1º Bachillerato aparecen como materias pendientes. Los Departamentos a los que correspondan esas materias darán la oportunidad al alumno/a que ha solicitado el cambio de aprobar la materia a través de una convocatoria de examen para alumnado que cambia de Modalidad. Esta convocatoria tendrá lugar una vez iniciado el nuevo curso, en septiembre.

De acuerdo con lo establecido en la Orden correspondiente al currículum de Bachillerato, en relación con la Continuidad entre materias:

1. La superación de las materias de 2º de Bachillerato estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso cuando implica continuidad.

2. No obstante, el alumnado podrá matricularse de la materia de 2º curso sin haber cursado la correspondiente materia de 1er curso siempre que el profesorado que la imparta considere que el alumno/a reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de 2º curso.

3. El profesorado que imparta la materia en 2º curso tomará la decisión que proceda durante el proceso de evaluación inicial y la trasladará al resto del equipo docente en la sesión de dicha evaluación inicial.

4. En caso de que la decisión tomada permita al alumno o alumna cursar la materia de 2º curso sin haber cursado la correspondiente materia de 1er curso, esta circunstancia deberá quedar reflejada tanto en el expediente académico como en el historial académico del alumno/a. En caso contrario, el alumnado deberá matricularse y cursar la materia de primer curso, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a 2º curso. A tal efecto, el alumnado realizará las actividades de recuperación y evaluación que proceda, de acuerdo con lo establecido en la programación de la materia.

10. Promoción del alumnado

10.1. Promoción del alumnado de ESO

1. Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, atendiendo a la consecución de los objetivos, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno o la alumna. Para ello contará con el asesoramiento del departamento de orientación.

2. Los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando el equipo docente considere que la naturaleza de las materias no superadas les permite seguir con éxito el curso siguiente y se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. Promocionarán quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias.

3. Quienes promocionen sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirán los planes de refuerzo que establezca el equipo docente, que revisará periódicamente la aplicación personalizada de estos en diferentes momentos del curso académico y, en todo caso, al finalizar el mismo. Este alumnado deberá superar las evaluaciones correspondientes a dichos planes. Esta circunstancia será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos en los apartados anteriores.

4. La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. 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.

5. De forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias establecidas para la etapa. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

6. En todo caso, la permanencia en el mismo curso se planificará de manera que las condiciones curriculares se adapten a las necesidades del alumnado y estén orientadas a la superación de las dificultades detectadas, así como al avance y profundización en los aprendizajes ya adquiridos. Estas condiciones se recogerán en un plan específico personalizado con cuantas medidas se consideren adecuadas para este alumnado.

7. Al finalizar el segundo curso se entregará a los padres, madres o tutores legales de cada alumno o alumna un **consejo orientador**. Dicho consejo incluirá un informe sobre el grado de logro de los objetivos y de adquisición de las competencias correspondientes, así como una propuesta a padres, madres o tutores legales o, en su caso, al alumno o alumna de la opción que se considera más adecuada para continuar su formación, que podrá incluir la incorporación a un **programa de diversificación curricular** o a un **ciclo formativo de grado básico**.

8. Los programas de diversificación curricular estarán orientados a la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, de acuerdo con lo que se establece en el art. 13 del RD. 984/2021 de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

9. Igualmente, al finalizar la etapa, o en su caso, al concluir su escolarización, todo el alumnado recibirá un consejo orientador individualizado que incluirá una propuesta sobre la opción u opciones académicas, formativas o profesionales que se consideran más convenientes. Este consejo orientador tendrá por objeto que todo el alumnado encuentre una opción adecuada para su futuro formativo.

10. El alumnado y su familia serán oídos, si así lo desean, ante la adopción de la decisión de promoción de sus hijos e hijas. Para ello, con antelación a la evaluación ordinaria, podrán comunicarse con el tutor/a.

    El procedimiento en ese caso será el siguiente:

    a) Redactar un escrito motivando su solicitud y exponiendo su interés.

    b) Entregarlo al tutor/a con antelación a la fecha que se establezca como límite cada curso escolar.

    El tutor/a leerá los escritos en la sesión de evaluación ordinaria y el equipo educativo tendrá conocimiento de los planteamientos aportados por las familias a la hora de adoptar las decisiones sobre promoción del alumnado.

10.2. Promoción del alumnado de Bachillerato

1. Los alumnos y las alumnas 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 educativos deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes en el marco organizativo que establezcan las Administraciones educativas.

2. La superación de las materias de segundo curso que se indican en el anexo III del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas en dicho anexo por implicar continuidad.

   No obstante, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso siempre que el profesorado que la imparta considere que el alumno o alumna reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo. En caso contrario, deberá cursar la materia de primer curso, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a segundo.

3. Los alumnos y las alumnas que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas o podrán optar, asimismo, por repetir el curso completo.

10.3. Promoción del alumnado de CC.FF.

Según se recoge en la Orden de CCFF:

1. El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso.

2. Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:

   a) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.

   b) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso

escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

11. Titulación

11.1. Titulación de alumnado de 4º ESO

De acuerdo con lo establecido en el art. 16 del RD. 984/2021 de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional:

1. Obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos y alumnas que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias establecidas y alcanzado los objetivos de la etapa, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3.3 del mismo RD.

2. Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el profesorado del alumno o la alumna.

3. El título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria será único y se expedirá sin calificación.

4. En cualquier caso, todos los alumnos y alumnas recibirán, al concluir su escolarización en la Educación Secundaria Obligatoria, una certificación oficial en la que constará el número de años cursados y el nivel de adquisición de las competencias de la etapa.

5. Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, no hayan obtenido el título, y hayan superado los límites de edad establecidos en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, teniendo en cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que prevé la propia ley en el artículo 28.5, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias que no hayan superado, de acuerdo con el currículo establecido por las Administraciones educativas competentes y con la organización que dichas Administraciones dispongan.

11.2. Titulación de alumnado de 2º Bachillerato

1. El título de Bachiller acredita el logro de los objetivos establecidos para la etapa y la adquisición de las competencias correspondientes.

2. Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.

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

   a) Que el equipo docente considere que el alumno o la alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.

   b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o la alumna en la materia.

   c) Que el alumno o la alumna se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.

   d) Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco.

En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.

4. El título de Bachiller será único y se expedirá con expresión de la modalidad cursada y de la nota media obtenida, que se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas, redondeada a la centésima.

5. El art. 22 del RD establece cómo se obtiene el título de Bachillerato desde otras enseñanzas.

11.3. Titulación de alumnado de CC.FF.

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales, teniendo siempre en cuenta la globalidad del ciclo.

2. La superación de un ciclo formativo de grado medio, grado superior o curso de especialización requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. En los casos de organizaciones curriculares diferentes a los módulos profesionales, el equipo docente evaluará teniendo como referentes todos los resultados de aprendizaje y las competencias profesionales, personales y sociales que en ellos se incluyen.

12. Evaluación de materias pendientes

12.1. Evaluación de materias pendientes en ESO y Bachillerato

Tal y como se ha detallado en el apartado 5 de este documento, todo el profesorado dispone de acceso a la información correspondiente al **Expediente electrónico** del alumnado, una vez definidos los horarios en Séneca. A través de este expediente **podemos conocer las materias pendientes que tiene nuestro alumnado**. No obstante, es preciso concretar el calendario, los procedimientos y los instrumentos de evaluación correspondientes.

a) Tras el inicio de curso y, en particular, tras la Evaluación Inicial es posible que se produzcan cambios de grupo en parte del alumnado. Por tanto, será tras dicha evaluación cuando la JE pasará a cada tutor/a de 2º, 3º, 4º ESO y 2º Bachillerato las materias pendientes que tiene cada alumno/a de su grupo.

b) El tutor/a registrará las pendientes en la ficha individual del alumno/a que forma parte del acta de evaluación de la tutoría y hará el seguimiento a lo largo del curso.

c) En las mismas fechas referidas antes, la JE facilitará a los Coordinadores de Área las relaciones de pendientes de cada materia por niveles, para que las trasladen a los respectivos departamentos.

d) Cada Departamento establecerá en sus Pds el procedimiento por el cual el alumnado puede recuperar las materias pendientes, y cuando sea preciso, decidirá el calendario de evaluación de pendientes que corresponda al curso corriente. A finales del mes de noviembre, una vez que se hayan publicado las Pds, los Departamentos didácticos pasarán un documento al Coordinador/a detallando la sistemática que seguirán para la recuperación de pendientes (puede ser el apartado correspondiente de la PD) y el calendario que hayan acordado.

e) Los Coordinadores de Área trasladarán la información a JE para que elabore un documento que permita facilitar la información a las familias (publicación en Web, información por PASEN).

f) Los Jefes/as de Departamento establecerán una hora de su horario de jefatura en la que estarán disponibles en el departamento, previa cita, para facilitar información y asesoramiento al alumnado con materias pendientes, y publicarán dicha disponibilidad en las Pds y en el corcho informativo del Departamento cada curso.

g) Cuando un alumno/a tiene una materia pendiente, el profesor/a de la materia en el curso actual es responsable de la evaluación de dicha pendiente, para lo que se coordinará con el profesor/a del curso anterior o con el Jefe/a del Departamento con la finalidad de conocer el alcance de la programación que se impartió el curso previo y las dificultades que mostró el alumno/a.

h) El profesor/a de la materia del curso actual informará a su alumnado que tiene materia pendiente respecto de:

- El procedimiento de recuperación: si se tienen que presentar a examen o deben presentar un trabajo, si el requisito es aprobar el primer trimestre... y el calendario correspondiente, cuando sea necesario.
- El reparto de la materia pendiente en las diferentes ocasiones disponibles para recuperarla.
- Las ayudas que se les puede facilitar: libros de texto del departamento, fichas de refuerzo, sitios web de consulta, horas de atención del Departamento disponibles para resolver dudas…

i) Una vez que el alumnado ha sido evaluado de las pendientes, cada profesor/a informará al tutor/a correspondiente para que ponga la nota de las pendientes en Séneca. La fecha límite para ello es la sesión de

la Evaluación Ordinaria (mayo para 2º Bachillerato y junio para el resto de niveles). Estos datos son necesarios para adoptar las decisiones correspondientes a la promoción/titulación del alumnado.

12.2. Evaluación de materias pendientes del alumnado de PMAR

Dado el carácter específico de PMAR, el alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación a uno de estos programas.

Las materias no superadas del primer año de PMAR se recuperarán superando las materias del segundo año con la misma denominación.

Las materias no superadas del primer año del programa que no tengan la misma denominación en el curso siguiente tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas conforme a lo establecido en este protocolo.

El equipo docente podrá proponer que, en 2022-2023, se incorporen al primer curso de un programa de mejora de aprendizaje y del rendimiento los alumnos y alumnas que finalicen el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria en el curso 2021-2022 y que, habiendo repetido alguna vez con anterioridad, **no estén en condiciones de promocionar a segundo**, si se estima que esta medida puede resultar conveniente para su progreso educativo.

En el curso 2023-2024 este alumnado podrá incorporarse de forma automática al primer curso de un programa de diversificación curricular.

12.3. Evaluación de materias pendientes del alumnado de PDC

Según lo dispuesto en el artículo 16.4 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, quienes se incorporen a un programa de diversificación curricular deberán asimismo seguir los programas de refuerzo establecidos por el equipo docente, y superar las evaluaciones correspondientes, en aquellas materias o ámbitos de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa. Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.

Los ámbitos no superados del primer año del programa de diversificación curricular que tengan continuidad se recuperarán superando los ámbitos del segundo año, independientemente de que el alumno o la alumna tenga un programa de refuerzo del ámbito no superado.

Las materias del primer curso del programa, no incluidas en ámbitos, no superadas del primer año del programa, tengan o no continuidad en el curso siguiente, tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos, el alumnado seguirá un programa de refuerzo y deberá superar la evaluación del mismo. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.

13. Evaluación de la práctica docente

De acuerdo con lo establecido en el art. 14 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía, la evaluación tendrá un carácter formativo y se le considera un instrumento para la mejora, por ello el profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

Con esta finalidad, nuestro centro establecerá procedimientos para garantizar que se analiza la valoración del alumnado respecto de la práctica docente en cada materia. Para ello, las PDs de los Departamentos recogerán un apartado en el que se describan los indicadores de logro que se van a tener en cuenta.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

14. Evaluación de las necesidades detectadas por los Departamentos

De acuerdo con lo establecido en el art. 97 del Decreto 327/2010, los Departamento de coordinación didáctica tienen, entre otros, el cometido de realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

Para coordinar la recopilación de dichas propuestas, se seguirá el procedimiento que se describe a continuación, dentro del ámbito del **análisis de resultados** que se realizará trimestralmente, tras cada evaluación.

1. Tras las sesiones de evaluación, JE elaborará unas tablas de datos en las que se indica:

   a) Cantidad de alumnado de cada grupo con 0, 1, 2,… materias pendientes. Esta información facilita la estimación del n.º de repetidores previstos en cada nivel educativo. De acuerdo con las indicaciones aportadas por la Administración Educativa, se contabiliza como posible repetidor todo aquel que tenga 4 ó más materias pendientes.

   b) % de alumnado aprobado/suspenso por cada materia en cada grupo de cada nivel educativo.

   Estos datos se obtienen a partir de la información de Séneca, por lo que no tienen en consideración el absentismo.

   Esta información se traslada a todo el Claustro a través del correo corporativo y sirve como entrada al proceso de análisis de resultados.

2. En la reunión ordinaria del Claustro que se convoca al finalizar cada trimestre, uno de los puntos del orden del día se dedicará a analizar esos resultados.

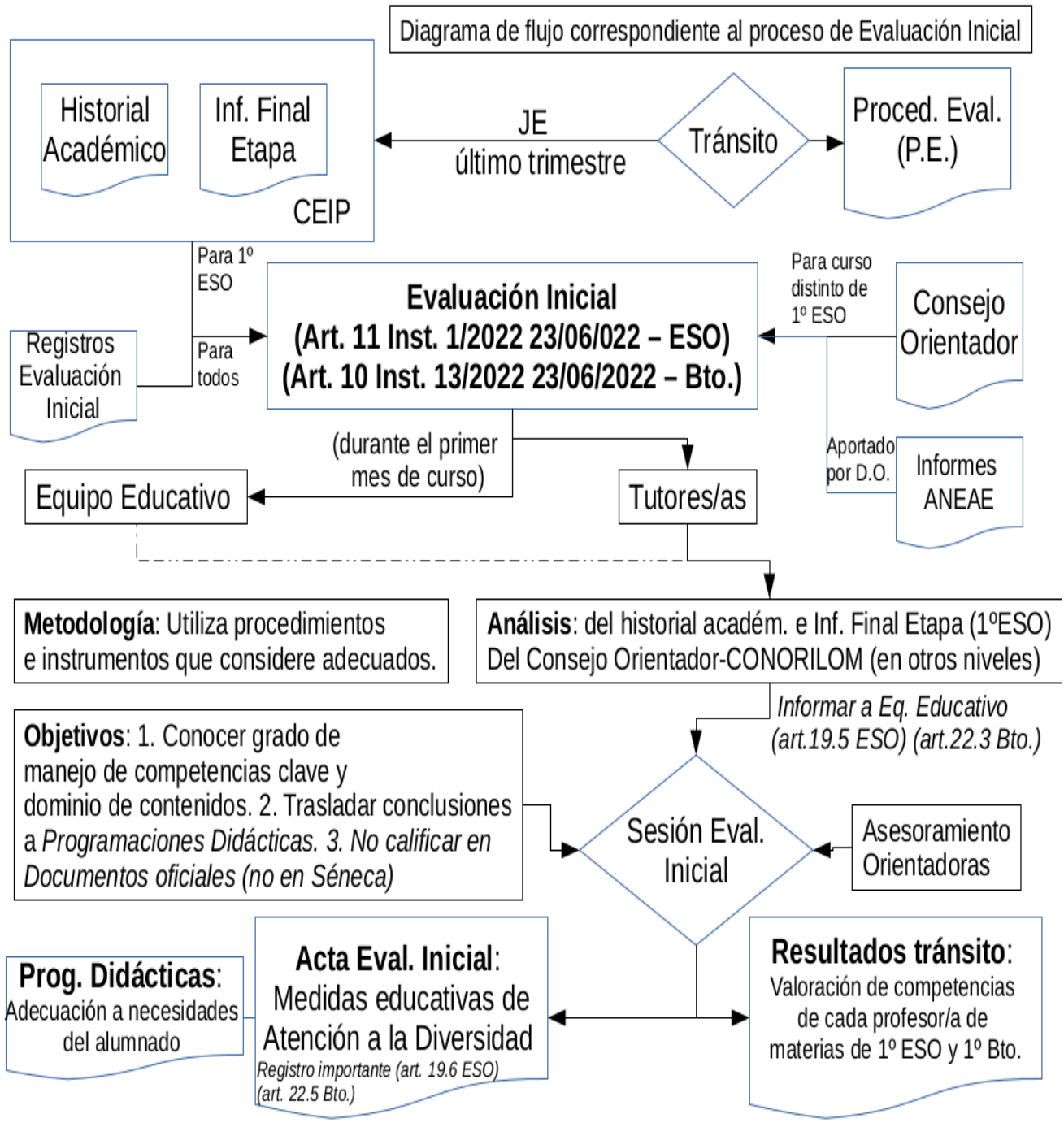
3. Los Departamentos dispondrán de un plazo aproximado de un mes al inicio de cada trimestre (tres/cuatro reuniones de Departamento) para analizar los resultados y dificultades detectadas durante el trimestre anterior, y en particular, el caso de aquellos grupos en los que el % de aprobados es inferior al 50% (será conveniente analizar los datos teniendo en cuenta el absentismo).

   Los Departamentos elaborarán la memoria resultados del trimestre indicando las conclusiones de dicho análisis y las propuestas de mejora que consideran pertinentes. La memoria se entregará a través de la Moodle al final del plazo anteriormente indicado.

4. JE completará el análisis de datos referido en el punto 1 anterior con la revisión de las memorias de los Departamentos (y las correspondientes a las tutorías) y llevará la información a reunión del ETCP, con la posterior difusión a todo el Claustro.

Al finalizar el curso los Departamentos realizarán una Memoria de Departamento en la que expondrán las buenas prácticas llevadas a cabo durante el curso, y realizarán un análisis de las dificultades detectadas, explicando las actuaciones que han funcionado para solventarlas y las que no, si las hubiese. Detallarán así mismos las propuestas de mejora que proponen para anticiparse a que se produzcan o se reproduzcan determinadas situaciones. Esta memoria se entregará a través de la plataforma Moodle conforme al calendario que establezca la Jefatura de Estudios.

15. Anexo I. Procedimiento de Evaluación Inicial



16. Anexo II. Acta de Sesión de Evaluación (ESO)

Tutor/a:	Grupo:	Fecha:
N.º de alumnos matriculados en el grupo: N.º de alumnas matriculadas en el grupo: Total:	N.º alumnos abs.: N.º alumnas abs.: Total absentitas: (%)	

Análisis general del grupo en la Evaluación Inicial:
Respecto de la convivencia:
Respecto de aspectos académicos:
Otros (especificar):
Atención a la diversidad (rellenar de acuerdo con la información proporcionada por JE para el nivel):

Medidas a adoptar (por el equipo educativo para resolver las dificultades descritas):

Medida	Responsable	Seguimiento

Evaluaciones Trimestrales

Resultados académicos (se calcula teniendo en cuenta todo el alumnado del grupo)						
Trim.	0 materias susp.	1 materia suspensa	2 materias suspensas	3 materias suspensas	Con 4 materias suspensas	Más de 4 materias suspensas
1						
2						
Ord.						

Valoración de resultados y seguimiento
Evaluación Inicial
1er Trimestre:

2º Trimestre:
Ordinaria:

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

FICHA INDIVIDUALIZADA: nombre				
CEIP procedencia:[1]	Edad: (fecha nacimiento dd/mm/aa)	Repitió:	Pendientes[2]:	Dictamen actual[3]: Asistencia[4]:
Observaciones:				
Indicar las medidas generales de atención a la diversidad aplicadas este curso al alumno/a: **Medidas específicas de atención a la diversidad y seguimiento:** **Recursos específicos de atención a la diversidad:**				
Seguimiento: 1ª Evaluación:				
2ª Evaluación:				
Ordinaria:				

1 Para alumnado de 1º ESO
2 Si es alumno/a de 1º ESO se reflejarán las recomendaciones del informe final de EP, por ej. “Refuerzo en instrumentales”. En otro caso, se indicarán las pendientes.
3 Se indicará si el alumno/a tiene: * necesidades educativas específicas (NEE); * dificultades de aprendizaje: inteligencia límite, déficit de atención, hiperactividad, dislexia, disartria, otras; * altas capacidades; * adscrito al Plan de Compensación educativa.
4 Asistencia: Regular (R) ; Irregular (I); Absentista (A).

FICHA INDIVIDUALIZADA: nombre (se repite para cada alumno/a del grupo)				
CEIP procedencia:	Edad: (fecha nacimiento dd/mm/aa)	Repitió:	Pendientes:	Dictamen actual: Asistencia:
Observaciones:				
Indicar las medidas generales de atención a la diversidad aplicadas este curso al alumno/a: **Medidas específicas de atención a la diversidad y seguimiento:** **Recursos específicos de atención a la diversidad:**				
Seguimiento de las medidas: 1ª Evaluación:				
2ª Evaluación:				
Ordinaria:				

17. Anexo III. Acta de Sesión de Evaluación (BTO y CCFF)

Sesión de evaluación:	INICIAL	PRIMERA	SEGUNDA	ORDINARIA	EXTRAORDINARIA
Tutor/a:				Grupo:	Fecha:
N.º de alumnos/as matriculados en el grupo:				N.º alumnos/as absentistas:	

Análisis general del grupo (en este apartado se incluirá también la información aportada por el/la delegado/a de grupo en su caso):

Problemas detectados (por el equipo educativo y/o por los alumnos, tanto en el aspecto académico – ACAD - como en relación con la convivencia – CONV - u otros: describir):

Medidas a adoptar (por el equipo educativo para resolver las dificultades descritas). <u>Incluir aquí los cambios acordados en Evaluación Inicial, si los hay</u>:

Medida	Responsable – plazo para desarrollar la medida	Seguimiento

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

Resultados generales del grupo (se calcula teniendo en cuenta todo el alumnado del grupo)						
Trim.	0 mat./mód. susp.	1 mat./mód. suspensa/o	2 mat./mód. suspensas/o	3 mat./mód. suspensas/o	Con 4 mat./mód. suspensas/os	Más de 4 mat./mód. Suspensas/os
1						
2						
Ord.						

Valoración de resultados y seguimiento

Evaluación Inicial:

Propuestas de mejora:

1er Trimestre:

Propuestas de mejora:

2º Trimestre:

Propuestas de mejora:

Ordinaria:

Registro de medidas individuales para el alumnado del grupo[5]

Alumno/a	Observaciones/medidas[6]	Seguimiento

5 Incluir aquí el caso de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
6 Indicar fecha y responsable de llevar a cabo la medida.

18. Anexo IV. Registro de atención a familia por tutorías

ACTA DE TUTORÍA DE ATENCIÓN A FAMILIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
IES Gonzalo Nazareno

Alumnado: _____
Curso: _____ **Grupo:** _____

Fecha:		**Hora de inicio:**	**Hora de finalización:**

Asistentes:

Solicitada por:

Asunto:

Desarrollo:

Principales decisiones o acuerdos adoptados:

En Dos Hermanas, a _____ de _____ de 202__

Padre , madre o tutor/a legal. Tutor/a de la unidad

Fdo.: _____ Fdo.: _____

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

19. Anexo V. Solicitud de revisión de calificación / promoción / titulación

SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL DEL APRENDIZAJE/CALIFICACIONES, DECISIONES DE PROMOCIÓN/TITULACIÓN U OTRAS DECISIONES ADOPTADAS COMO CONSECUENCIA DE LA EVALUACIÓN FINAL, ANTE EL CENTRO.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
IES Gonzalo Nazareno

(Sello Registro de Entrada)

APELLIDOS _____
NOMBRE_____

ENSEÑANZA _____

CURSO_____ GRUPO _____ CENTRO IES GONZALO NAZARENO

D/Dña _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificación en calle _____ nº ___ de la localidad de _____, código postal _____, solicita a la dirección del centro la revisión de *:*

- ☐ La calificación final en la materia/módulo/ámbito de _____
- ☐ La decisión de promoción, u otras decisiones como consecuencia de la evaluación final.
- ☐ La decisión de titulación en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

Por los siguientes motivos:

_____

_____

_____

_____

_____

En _____, a _____ de_____ de 20_____

Firma del alumno/a o de sus padres o representantes legales.

_____

(Entréguese en la Secretaría para su registro y tramitación. Debe cumplimentarse un impreso por cada materia/módulo/ámbito/área para la que se solicite la revisión de la calificación final).

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

IES Gonzalo Nazareno

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

Plan de Acogida
Curso 2022/2023

Índice de contenidos

1. Presentación....1
2. Objetivos....2
3. Destinatarios. Actuaciones....3
3.1. Acogida al alumnado....3
Alumnado de 1º ESO....3
Justificación....3
Objetivos....3
Acciones con el alumnado....3
Acciones con el profesorado....4
Alumnado de otros cursos de ESO....5
Alumnado de Bachillerato....5
Alumnado de Ciclos Formativos....6
Alumnado de incorporación tardía....6
Alumnado inmigrante....6
Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo....7
3.2. ACOGIDA A LAS FAMILIAS....7
Familias de alumnado de 1º ESO. Reuniones informativas....7
Jornada de puertas abiertas....7
Matriculación....8
Reunión con familias a principio de curso....8
Entrevistas con tutores....8
Familias de alumnado de 1º Bachillerato. Reuniones informativas....8
Reuniones informativas en centros de ESO....8
3.3. Acogida al profesorado....9
Reuniones informativas....9
Acceso a la documentación y material básico de funcionamiento....9
Sustituciones....9
3.4. Acogida al personal no docente....9
3.5. Acogida a agentes externos....10
4. Proceso de acogida y organización....11
4.1. Con las familias....11
4.2. Con el alumnado....11
4.3. Con el profesorado....14
4.4. Con profesionales de otros centros adscritos....15
4.5. Con la universidad....15
5. Calendario y contenido de las reuniones de mejora del programa....16
5.1. Reunión de seguimiento y mejora del Plan de acogida....16
5.2. Reunión de tránsito....16

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

1. Presentación

El IES GONZALO NAZARENO es un centro educativo público que imparte Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional de Grado Medio y Grado Superior. Se ubica en el municipio de Dos Hermanas.

El alumnado del IES Gonzalo Nazareno de Dos Hermanas, procede de los siguientes centros:

Tipo de centro	Centro	Tipo de adscripción
Centros de Educación Infantil y Primaria	CEIP Carlos I CEIP Cervantes CEIP Ibarburu CEIP Los Montecillos CEIP Orippo CEIP Palmarillo	Completa para 1º ESO Parcial 50% para 1º ESO Completa para 3º ESO Parcial 30% para 1º ESO Completa para 1º ESO Parcial 50% para 1º ESO
Institutos de Educación Secundaria	IES Alvareda IES Cantely	Completa para 1º Bachillerato Parcial 50% para 1º Bachillerato

En este Plan de Acogida la participación es al tiempo un objetivo y una metodología de trabajo. Buscamos que todos se sientan miembros de una comunidad y lo hacemos fomentando la participación. La inclusión, la diversidad social y cultural de los miembros de nuestra comunidad educativa nos plantea el reto de hacer que todos nos sintamos parte y tengamos nuestro lugar en este centro educativo. Este proceso de inclusión queremos que incluya todas las intervenciones educativas y organizativas que se realizan desde el centro.

Los destinatarios del Plan de Acogida son, principalmente, el alumnado, las familias y el profesorado. Miembros de cada uno de los grupos que componen la comunidad escolar tienen un papel destacado en la ejecución del Plan de Acogida con el alumnado, las familias y el profesorado.

En todo proceso educativo, el alumnado y el profesorado han de ser parte activa, no obstante, consideramos que el resto de sectores implicados han de participar también de manera activa: familias, PAS e incluso la comunidad cercana. Por esto, desde este centro hemos diseñado un Plan de Acogida a cada uno de los sectores arriba indicados entendiendo que es importante reconocer y acoger a cada una de las personas que forman parte de nuestra comunidad proponiendo desde el principio los medios para establecer lazos interpersonales sustentados en el compromiso, en el respeto y en la creencia de que todos y todas somos importantes y que una buena comunicación facilita la participación y la colaboración en un proyecto tan importante como es la formación de personas.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

2. Objetivos

1. Mejorar la convivencia y clima escolar en el centro.
2. Contribuir a la mejora del éxito académico de todo el alumnado.
3. Fomentar el sentimiento de pertenencia del alumnado al centro.
4. Facilitar la inclusión en la vida del centro y del aula de todos y cada uno de los alumnos y alumnas.
5. Promover la participación de las familias en la vida del centro, tanto en los aspectos relacionados con la convivencia como los relacionados con el aprendizaje.
6. Facilitar la incorporación del profesorado nuevo en la vida del centro y en los procedimientos y proyectos que se desarrollan.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

3. Destinatarios. Actuaciones

3.1. Acogida al alumnado

Alumnado de 1º ESO

Justificación

Es evidente que el cambio de etapa, de centro, de profesorado, de compañeros/as, etc. conlleva muchas novedades para unos/as estudiantes de doce o trece años:

- Diferente y mayor número de áreas de trabajo.
- Equipo de profesorado más complejo.
- Espacio físico desconocido.
- Desplazamiento más lejano.
- Diferente organización del tiempo, etc.

Por ello, nuestro instituto debe hacer un esfuerzo de imaginación y entusiasmo para dar una acogida cordial y afectiva a estos alumnos/as que pasan de primaria a secundaria.

De lo que suceda en los primeros días va a depender en gran manera la actitud positiva o negativa del alumnado en el centro.

Consideramos, por tanto, muy importante que se planifiquen y organicen sesiones de acogida, dedicando los días y tiempos necesarios para que no sea un mero trámite burocrático o una simple "colocación" del alumnado en sus aulas, minimizando de esta forma los niveles de incertidumbre, preocupación, desinformación y posibles miedos que traen al centro.

Objetivos

1. Acoger al alumnado de forma cordial, amistosa y comprensiva.
2. Informar al alumnado sobre aquellos aspectos de interés del centro, la etapa y el curso escolar que sean relevantes para su desenvolvimiento en éste.
3. Facilitar a los chicos y chicas el conocimiento de los diferentes espacios físicos en los que se va a llevar a cabo su proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. Incentivar el conocimiento inicial y la confianza entre el alumnado de la clase y entre éstos y el profesorado.

Acciones con el alumnado

En el mes de marzo, desde la Jefatura de Estudios se contactará con el profesorado de 6º de primaria para invitarles a ellos y sus alumnos a visitar nuestro centro, el objetivo es que conozcan el instituto acompañados por sus tutores para quitar el miedo a lo desconocido y tener una referencia tranquilizadora al comienzo de curso.

Para ello se contacta con los CEIP de referencia de la zona: Orippo, Cervantes, Palmarillo, Carlos I e Ibarburu para convenir el día y hora de la visita y conocer el número de alumnos/as que acudirán para organizar los grupos.

Se recibe en el salón de actos al profesorado y alumnado invitados, donde el equipo directivo les da la bienvenida y hará la presentación del centro, posteriormente se organizan los grupos necesarios por cada centro para hacer una visita guiada por el instituto dirigida por J.E.. Durante el itinerario se hacen las presentaciones de cada espacio, su utilidad y los horarios de uso. El itinerario finaliza a la hora del recreo, de forma que los alumnos/as que nos visitan puedan interactuar y conocer el ambiente en el patio.

Acciones con el profesorado

Intercambio de información con los centros de primaria

Durante el último trimestre la jefatura de estudios y el departamento de orientación comienzan las relaciones con los diferentes centros de la zona para organizar una buena acogida de su alumnado en el instituto.

Primero se contacta con los tutores y tutoras de 6º de primaria y se les pasa una ficha para que la rellenen con información de cada alumno/a que va a acceder a secundaria, sobre:

- Rendimiento académico, medidas tomadas y propuestas.
- Socialización: con iguales y adultos, medidas tomadas y propuestas de agrupación.
- Colaboración entre el centro y la familia.

A continuación se establece una *reunión de tránsito* para el mes de junio. Se plantea esta reunión entre los tutores y P.T. de los CEIP y el DO y Jefatura de Estudios de nuestro IES, para favorecer la toma de decisiones sobre la organización de la atención del alumnado en la nueva etapa.

Los objetivos de esta reunión son:

a) Realizar un intercambio de información relativa al alumnado que se va a matricular en nuestro centro.

b) Recabar información sobre el alumnado NEAE que se ha matriculado.

Los contenidos de esa entrevista serán:

1) Sobre el alumnado incluido en el censo con discapacidad, se facilitará información relevante que forman parte del expediente.

- Informe de Evaluación Psicopedagógica.
- Dictamen de Escolarización.
- Informe por cambio de etapa.

2) Sobre el alumnado con otras categorías incluidas en el programa de Gestión Séneca, se aportarán los datos de relevancia.

3) Recogida de información del alumnado que, no está registrado en el programa de gestión Séneca por no cumplir los requisitos pertinentes, presentan dificultades en el aprendizaje o de compensación educativa.

La información recabada por el D.O. Del G.N. En esta reunión servirá de entrada para la reunión interna de organización de grupos de 1ºeso.

Por último, entre junio y septiembre se organiza una reunión de J.E. y D.O. para organizar los grupos de 1º de ESO, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a) Atención a las indicaciones de los tutores y tutoras de 6º de primaria sobre las relaciones, las necesidades y las capacidades de cada alumno o alumna.

b) Que ningún alumno o alumna quede solo sin compañeros/as afines de su grupo de procedencia.

c) Reparto equilibrado de repetidores.

d) Equilibrio en el reparto a nivel de género

e) Reparto del alumnado que requerirá mayor atención por parte del profesorado e intervención de los/las PT por ser de necesidades educativas específicas.

Reunión con tutores y tutoras de 1º de ESO a principios de septiembre

El objetivo es coordinar y pasar la información recibida en el tránsito de cada alumno, para confeccionar la lista de clase. Se celebrará antes del inicio de las clases.

En esa reunión se comenta la información recibida de cada alumno y alumna, se especifican las necesidades y se coordinan las actividades a realizar con el grupo el primer día de clase. Las tareas a realizar se desarrollarán posteriormente en las reuniones de coordinación entre D.O., J.E. y tutores.

Primeras sesiones de tutoría

Las primeras sesiones de tutoría en los cursos de ESO, y, por lo tanto, también en 1º, se dedican a actividades de dinámica de grupo, con especial atención a las normas, actitudes y hábitos de estudio. En el Plan de Acción Tutorial se plantean actividades encaminadas a favorecer la integración de todo el alumnado y a convivir dentro de la diversidad. Estas actividades se realizan en la hora de tutoría.

Evaluación inicial.

La evaluación inicial de todo el alumnado del centro, y, por lo tanto, también del de 1º curso de ESO, se hace antes de finalizar el primer mes lectivo con el objetivo de intercambiar información e impresiones y valorar el comportamiento del grupo. Es el momento de adoptar las primeras medidas de atención a la diversidad, si fuera necesario, para mejorar el clima de grupo y su rendimiento.

El tutor o tutora a lo largo de las primeras sesiones de tutoría recoge de cada componente del grupo aspectos personales, de relación y actitudinales.

Alumnado de otros cursos de ESO

La acogida en septiembre al alumnado de otros cursos de ESO se produce directamente en el patio donde les recibe el tutor o tutora correspondiente y les indica el camino a su aula, les informa del horario, calendario, profesorado, recordatorio de normas básicas, etc.

En caso de venir por primera vez al centro el alumno o alumna, junto con su familia, puede asistir a la jornada de puertas abiertas que se organiza en el período de admisión, con el fin de conocer las instalaciones y acceder a todo tipo de información, relativa a la organización y oferta educativa del centro.

Alumnado de Bachillerato

En el periodo de admisión se organizan en los centros de Educación Secundaria adscitos, y siempre de acuerdo con la jefatura de estudios y el departamento de orientación de esos centros, las siguientes actividades: Charlas para el alumnado de 4º de ESO con antiguo alumnado de su centro que cursa Bachillerato en el nuestro, charlas de

presentación para las familias, oferta de entrevistas personalizadas con dirección u orientadora y jornada de puertas abiertas.

Alumnado de Ciclos Formativos

El primer día de clase se les convoca en el salón de actos donde son recibidos por dirección y los tutores o tutoras. Posteriormente se conducen al aula donde les recibe el tutor o tutora correspondiente y les informa del horario, calendario, profesorado, normas básicas, etc.

Alumnado de incorporación tardía

Una vez recibida la solicitud de incorporación al centro a través de uno de los diversos canales existentes: delegación, otro centro, familia, etc. se realiza el siguiente procedimiento:

- Se convoca a la familia y al alumno o alumna para mantener una entrevista inicial con jefatura de estudios, en ella se intercambia información sobre nivel académico del alumno, idioma, situación personal y familiar, etc.
- Se les da una carpeta con información sobre funcionamiento y normas de centro así como otras informaciones de interés: AMPA, material necesario, horario, aula y grupo al que se incorpora, etc.
- Se les da la opción de poder visitar el centro.
- Se les resuelven las dudas en administración de los impresos pertinentes.
- Se le asigna un grupo y tutor/a.
- Se le presenta a la orientadora de referencia con el fin de hacerle más fácil la incorporación al centro.
- Se incorporará al aula acompañado por la orientadora.

Alumnado inmigrante

Primeramente se valora, en base a los datos que se dispongan, el nivel de conocimiento de nuestro sistema educativo por parte de la familia. Si se detecta un desconocimiento de nuestro sistema educativo, además del procedimiento específico dependiendo del momento de su incorporación al centro, la J.E. garantizará que se realicen las siguientes actuaciones:

- Se explica a la familia el sistema educativo vigente.
- Se explican los aspectos más básicos del funcionamiento y organización del centro. Si tienen pocos conocimientos del idioma, se utilizará un nivel básico y comprensible de la lengua.
- Se describe, de manera clara y sencilla, cómo va a ser el aprendizaje del alumno o alumna, las dificultades con las que se va a encontrar, las ayudas y apoyos que va a recibir en el instituto.
- En caso de no conocer el idioma, las familias asisten con una persona que les sirva de intérprete y, si fuera preciso, el centro pediría el apoyo de alumnado del mismo país, con el fin de facilitar la transmisión de información.
- Es muy importante tener en cuenta la información que puedan darnos de la situación del alumno o alumna, de su historial académico e intereses, con el fin de incorporar al alumno/a al grupo más idóneo.

Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

Con el fin de hacer una acogida adecuada se realizan los siguientes pasos:

a) Tras la realización de la matrícula, se confecciona el listado de alumnado con NEAE para el siguiente curso, de esta forma se pueden analizar las necesidades de cada caso.

b) Antes de comenzar el curso se mantiene una reunión específica con las personas de apoyo que hayan trabajado con este alumnado para recabar información y convenir las medidas a realizar para responder a las necesidades de cada alumno o alumna que se incorpore por primera vez al centro.

c) Si fuera necesario, el D.O. concertaría una reunión con la familia y con el alumno o alumna antes de comenzar el curso para conocer el centro, sus dependencias y la adecuación de los espacios si se requiriera.

d) El departamento de orientación, a propuesta del PT presentará un plan de atención para cada alumno o alumna del listado de NEAE, para ser analizada por jefatura de estudios.

f) Durante la primera semana de septiembre y antes de iniciar el periodo lectivo se informará al equipo docente y al tutor/a de las necesidades y las medidas acordadas para cada alumno/a con NEAE.

g) Cada profesor o profesora de área junto con el/la PT elaborará la propuesta curricular para cada alumno o alumna y se organizará el material necesario para llevarla adelante.

h) El proceso de acogida seguirá su curso como con el resto del alumnado.

3.2. ACOGIDA A LAS FAMILIAS

Familias de alumnado de 1º ESO. Reuniones informativas.

En el segundo trimestre del curso, durante el periodo de admisión, ofrecemos charlas informativas destinadas a las familias del alumnado de 6º de primaria. Estas charlas se celebran en los centros adscritos (CEIP Cervantes y CEIP Palmarillo) y tienen como objetivos:

- Atender a sus temores con respecto al cambio de etapa.
- Ofrecerles información sobre la Enseñanza Secundaria Obligatoria.
- Ofrecerles información sobre nuestro centro.
- Aclarar sus dudas sobre el procedimiento de matriculación.

Las charlas son atendidas por las orientadoras y la Dirección del Centro.

Jornada de puertas abiertas

La jornada de puertas abiertas se realiza también dentro del periodo de admisión y complementa las reuniones informativas que se realizan en los centros. Está enfocada a las familias. La jornada se desarrolla en dos partes:

- 1º Parte: Las familias son recibidas en el salón de actos por el equipo directivo, las orientadoras y miembros del AMPA. Entre todos vamos ofreciendo la información que consideramos más relevante y se van resolviendo y aclarando las dudas.

- 2ª parte: Visita guiada por el centro. Los miembros de la comunidad educativa que les han acogido les acompañan para que conozcan las instalaciones del centro.

Matriculación

La matriculación se realiza de manera telemática en general, aunque existen sobres físicos de matrícula disponibles en la Conserjería. Se presentan en la ventanilla de Administración donde se resuelven todas las dudas administrativas.

Reunión con familias a principio de curso

En octubre, tras la Evaluación Inicial, se mantiene la primera reunión con las familias de forma colectiva. La reunión se desarrolla en una primera parte en el salón de actos donde el equipo directivo, junto con los tutores y tutoras, reciben a las familias y se realiza una pequeña charla sobre cuestiones generales y, posteriormente, las familias del alumnado correspondiente a cada grupo se dirigen con el tutor o tutora a su clase donde se continua la reunión.

Los objetivos de esta acción son los siguientes:

- Presentación de tutor o tutora y sus funciones.
- Procedimiento de comunicación con el Equipo Docente.
- Criterios y procedimientos de evaluación.
- Medidas de apoyo y atención a la diversidad.
- Normas generales de funcionamiento del centro.
- Derechos y obligaciones de las familias.
- Elección de delegado/a de padres/madres.

Entrevistas con tutores

La acogida de las familias es un proceso que enlaza con el trabajo conjunto para conseguir la integración y el éxito académico del alumnado. Para realizar este seguimiento los tutores y tutoras de cada grupo cuentan con una hora de atención a familias y mantienen entrevistas periódicas con cada una de ellas según las necesidades para compartir información y completar de esta manera el dossier personal de cada alumno. El tutor levantará acta de esas entrevistas en las que se reflejará la información compartida y los acuerdos adoptados.

Familias de alumnado de 1º Bachillerato. Reuniones informativas.

Reuniones informativas en centros de ESO

En el segundo trimestre del curso, durante el periodo de prematrícula, ofrecemos charlas informativas destinadas tanto al alumnado de 4º ESO como a sus familias. Estas charlas tienen como objetivos:

- Atender a sus temores con respecto al cambio de etapa.
- Ofrecerles información sobre Bachillerato e itinerarios educativos posteriores.
- Ofrecerles información sobre nuestro centro. Las charlas son atendidas por jefatura de estudios y orientadora de referencia.

Las Jornadas de puertas abiertas incluyen también a las familias del alumnado de 1º de Bachillerato y de Ciclos Formativos, en los términos ya descritos.

3.3. Acogida al profesorado

Reuniones informativas

A principio de curso se realiza una reunión gestionada por J.E. con el profesorado que se incorpora por primera vez al centro para que se sientan cómodos y acogidos en su nuevo lugar de trabajo y conozcan a los compañeros y compañeras con los que van a trabajar. Así mismo se les enseña el centro, se les proporciona información básica de funcionamiento del centro y se aclaran posibles dudas.

Acceso a la documentación y material básico de funcionamiento

A principios de curso se da acceso a todo el profesorado a la documentación que se encuentra centralizada en la Moodle. Esta documentación incluye:

- Guía básica de funcionamiento.
- Documentos de convivencia.
- Plan de Centro y Reglamento de Funcionamiento.
- Documentos de Orientación para trabajar con alumnado N.E.A.E.
- Procedimiento de gestión del DACE.
- Recursos TIC del Centro.
- Legislación vigente.

Sustituciones

La acogida al profesorado que se incorpora a lo largo del curso cubriendo una sustitución se realiza siguiendo los siguientes pasos:

- Un miembro del equipo directivo recibe al compañero/a que se incorpora, normalmente jefatura de estudios pero si no es posible el que esté de guardia de dirección.
- Se les da información sobre el centro en base a lo descrito anteriormente.
- Se les acompaña a conserjería para proporcionarles las llaves necesarias.
- Se solicita toda la documentación necesaria en Administración
- Se les presenta a un miembro del departamento, si se puede al jefe o jefa de departamento.
- Se les enseña el instituto.

3.4. Acogida al personal no docente

En caso de producirse una sustitución, se sigue el siguiente procedimiento:

- Un miembro del equipo directivo recibe al compañero/a que se incorpora, normalmente el secretario o secretaria pero si no es posible el que esté de guardia de dirección.
- Se les da información sobre el centro y su puesto de trabajo, así como de los procedimientos establecidos para registrar su asistencia diaria.
- Se les enseña el instituto.
- Rellena la ficha de registro de secretaría y firma la toma de posesión.

3.5. Acogida a agentes externos

El recibimiento a los agentes externos al centro (Ayuntamiento, sindicatos, etc.) lo lleva a cabo la persona del equipo directivo más directamente relacionada con la labor de la persona que se acerca al centro. En otras ocasiones, y en función del requerimiento del solicitante, el contacto es directo con el profesorado (representantes de editoriales, actividades extraescolares y complementarias, actividades formativas, etc.). Normalmente se produce un primer contacto vía conserjería para posteriormente, y siempre que sea posible, concertar una cita para realizar la atención directa de forma adecuada. Si se ve necesario se facilita el contacto desde el equipo directivo con el resto de personal del centro.

4. Proceso de acogida y organización

4.1. Con las familias

Alumnado de 6º EP y alumnado de 4ºESO				
Objetivos	**Actividades**	**Temporalización**	**Responsables**	**Recursos**
Dar a conocer los cambios en las adscripciones previstas para el próximo curso.	Reunión con familias en CEIP.	Principios de marzo.	Equipos directivos de CEIP y de IES Gonzalo Nazareno.	Documentación de nuevas adscripciones aportadas por la Delegación Territorial de Educación de Sevilla. Presentación del IES Gonzalo Nazareno y de su programa bilingüe.
Dar a conocer el centro IES Gonzalo Nazareno y su oferta educativa.	Carta de invitación formal	Principios de marzo.	Directora del IES GN dirigida a todas las familias de alumnado de centros adscritos.	Remitida a través de las direcciones de los centros adscritos.
	Jornadas de puertas abiertas	Principios de marzo.	Equipo directivo del IES Gonzalo Nazareno.	• Oferta del IES GN, normas básicas de funcionamiento y convivencia. Material elaborado por JE (control de faltas, importancia de la agenda escolar...).
Alumnado de 1ºESO				
Compartir información.	Reunión con las familias en el grupo aula	Preferentemente el mes de octubre, tras Evaluación Inicial.	Tutores y tutoras.	Documentación facilitada por J.E. A través de Moodle. Registro: Acta de asistencia de las familias. Elección Delegado/a de padres/madres.
	Reunión con familias individualmente.	A lo largo del primer trimestre	Tutores y tutoras. Registro: Actas de reunión según formato aportado pot J.E.	

4.2. Con el alumnado

Alumnado de 6º EP y alumnado de 4ºESO				
Objetivos	**Actividades**	**Temporalización**	**Responsables**	**Recursos**
Conocer el IES GN, sus instalaciones, las normas básicas de convivencia, de organización y funcionamiento y la Oferta Educativa.	Visita guiada al centro. Charla informativa.	Mayo	• Equipo Directivo (JE con la colaboración del Departamento de Orientación). • Director/a de CEIP, JE de CEIP, Tutor/a de 6º de EP.	• Material elaborado por el Departamento de Orientación. • Oferta Educativa del Instituto, normas básicas de funcionamiento. • Optativas que estén previstas según niveles educativos.

Alumnado de 6º EP y alumnado de 4ºESO				
Objetivos	Actividades	Temporalización	Responsables	Recursos
			• Director/a de IES, JE, Tutor/a de 4º de ESO.	
Transferir información del CEIP del alumnado de 6º al instituto.	Contacto con tutores y tutoras de 6º de E.P. para recoger información sobre alumnado.	Mayo	Orientadoras, P.T´s y J.E.	Ficha de tránsito

Alumnado de 1º de ESO.				
Objetivos	Actividades	Temporalización	Responsables	Recursos
Dar a conocer las listas de grupos.	Exposición de los listados	Día de inicio del curso.	J.E., Administración.	Listados
Recepcionar al alumnado el primer día en el centro.	Presentación Trabajo en el aula con tutores.	Primer día lectivo	Directora, J.E.y tutores	Documentación facilitada por J.E. A los tutores por medio de Moodle.
	Trabajo en el aula con tutores.		Tutores	Actividades de presentación conforme a la documentación antes referida.
Acoger al alumnado que se incorpora a 1º ESO	Primeras sesiones de tutoría: Actividad planificada desde la tutoría lectiva y acción tutorial. Presentación de las actividades de tutoría.	1ª quincena de septiembre del curso.	Tutores de 1º ESO. Orientadora de referencia.	- Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT). - Materiales proporcionados por JE: • Calendario escolar. • Horario del grupo. • Normas de funcionamiento del centro. • Uso de la agenda.
Facilitar el conocimiento mutuo en el seno del grupo.	Dinámica de grupo, con especial atención a las normas, actitudes y hábitos.	Primer mes de curso.	Tutor/a	• Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT). • Materiales aportados por orientadora de referencia.
Conocer las diferentes formas de	Elección de delegado/a.	Primer mes de curso.	Tutor/a	• Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT). • Materiales aportados por

Alumnado de 1º de ESO.				
Objetivos	Actividades	Temporalización	Responsables	Recursos
participación en el centro.				orientadora de referencia. Registro: Acta elección de delegado/a que le entrega la J.E.
Establecer las normas de aula	Elaboración de las normas de grupo	Primer trimestre	Tutor/a	• Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT). • Materiales aportados por orientadora de referencia.
Evaluar el programa de tránsito	Cuestionario sobre el grado de adaptación al centro y las dificultades encontradas	Principios del 2º trimestre	Tutor/a	• Materiales aportados por J.E. • Análisis de resultados y presentación al grupo en sesión de tutoría. • Entrega de las conclusiones a la orientadora de referencia y a la JE.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

4.3. Con el profesorado

Profesorado del IES Gonzalo Nazareno				
Objetivos	**Actividades**	**Temporalización**	**Responsables**	**Recursos**
Incorporar la información de tránsito a la estructura de los grupos de 1º ESO	Reunión JE-DO	Junio/ septiembre.	JE y DO	Documentación relevante de los informes de tránsito y de los alumnos/as NEAE de 1º ESO que puedan condicionar la conformación de los grupos para el curso siguiente.
Coordinar y pasar la información recibida de cada alumno/a, para confeccionar el archivo del grupo	Reunión con nuevos tutores y tutoras de 1º ESO.	Principios de septiembre	J.E. y D.O.	Ficha de alumnado NEAE. Documentos de orientación para trabajar con alumnado NEAE (Moodle)
Conocer el programa de tránsito y el POAT	Información a los tutores/as de ESO en reunión de tutores.	1ª semanas de septiembre	JE y orientadoras de referencia	Documentación correspondiente al Programa de Tránsito y al POAT (Moodle)
Recoger información sobre conocimientos en las diferentes áreas	Evaluación inicial.	Durante el primer mes del curso.	Profesorado de diferentes áreas.	Actividades que permitan evaluar las competencias básicas del alumnado y estimar el nivel de base adecuado para el grupo para así orientar el enfoque de la Programación Didáctica de la materia.
Informar y tomar decisiones sobre la propuesta educativa para el alumnado de cada grupo.	Reunión de evaluación inicial de cada equipo docente.	Primera mitad de octubre.	Equipo directivo y D.O.	Acta de Evaluación Inicial facilitada por J.E. A través de Moodle. Registro: Acta de evaluación Inicial cumplimentada con las medidas y acuerdos adpoptados (Moodle)
Analizar las conclusiones de la evaluación del Programa de Acogida.	Revisar todas las conclusiones aportadas por las diferentes tutorias de 1º eso y valorar posibles aspectos de mejora	Principios del tercer trimestre. En el análisis de resultados del segundo trimestre.	J.E. Y orientadora de referencia.	Resultados de los cuestionarios personales pasados a los grupos por los tutores. Registro: Presentación del análisis de resultados del segundo trimestre al claustro

4.4. Con profesionales de otros centros adscritos

Profesionales de centros adscritos				
Objetivos	**Actividades**	**Temporalización**	**Responsables**	**Recursos**
Coordinar el programa de tránsito. Conseguir que el trasvase de información (académica y de cualquier índole relevante en relación con el alumnado) sea fluida.	Reuniones de coordinación por materias instrumentales	Febrero	Director/a y JE de centros adscritos y responsables de departamento de las materias instrumentales del IES	Tablas de información académica relevante conforme a cada materia elaboradas de manera consensuada por las partes.
	Reuniones para consensuar la caracterización del perfil del alumnado.	Febrero	Director/a y JE de los centros adscritos y Directora y JE de IES GN	Planteamiento inicial de las tablas de información que servirán para la caracterización de los perfiles del alumnado que se incorpora al centro.
	Reunión de tránsito	Mayo	DO/DO de centros adscritos, J.E. Del G.N.	- Informe de tránsito de alumnos de 6º Primaria. - Alumnado con NEAE.
Revisar la coordinación del programa de tránsito	Reunión de análisis de mejoras.	Febrero	Equipos directivos de centros adscritos y de GN	Revisar posibles aspectos de mejora para actualizar el programa de tránsito en el siguiente curso.

4.5. Con la universidad

Alumnado de 2º Bachillerato				
Objetivos	**Actividades**	**Temporalización**	**Responsables**	**Recursos**
Conocer la oferta formativa de las universidades	Visitas a las universidades	2º trimestre	Orientadoras de referencia	Material aportado por la universidad y documentación e información complementaria que faciliten las orientadoras.

5. Calendario y contenido de las reuniones de mejora del programa

El Plan de Acogida se evaluará en el segundo y tercer trimestre. Servirá de indicador el cumplimiento de todas las actuaciones recogidas en este documento, así como la valoración del grado de integración del alumnado incorporado por primera vez al centro durante el curso escolar. Esta evaluación la realizará el equipo directivo y el grupo de tutores de cada curso, junto con el departamento de orientación, para lo cual pedirán la información que consideren oportuna al profesorado directamente relacionado con este alumnado. Cualquier aspecto mejorable se propondrá para ser incorporada a las propuestas de mejora del Plan de Acogida.

5.1. Reunión de seguimiento y mejora del Plan de acogida

Tendrá lugar durante el mes de febrero. Se plantea con la finalidad de establecer un contacto directo entre los responsables de los centros implicados para asumir, desarrollar y favorecer las medidas necesarias para que el programa de tránsito del alumnado de primaria a secundaria se efectúe con las máximas garantías de eficacia y agilidad.

Los objetivos de la reunión son:

a) Revisar el proceso desarrollado en el tránsito efectuado el curso previo. Análisis de la información que se pudo echar en falta o las dificultades que se encontraron en cuanto a la adaptación de determinados alumnos/as, etc.

b) Concretar nuevos mecanismos que faciliten la adaptación de estos casos en futuros cursos.

c) Evaluar otras medidas de mejora que se puedan sugerir, a partir del análisis de las respuestas aportadas por los alumnos/as de 1º ESO a los cuestionarios realizados en sus respectivas tutorías.

d) Primer bloque de información sobre las perspectivas que presenta el tránsito del curso siguiente. A este respecto, los contenidos que se abordarán en esta reunión son:

1) Previsión del alumnado con N.E.A.E. que promocionará a los I.E.S. el próximo curso.

2) Posibles actualizaciones de la información que se facilita a las familias y a los alumnos/as, así como la revisión de los calendarios establecidos.

3) Consulta conjunta de los dictámenes de escolarización que se estimen pertinentes, en colaboración con el DO.

5.2. Reunión de tránsito

Tendrá lugar en mayo. Se plantea esta reunión con la finalidad de intercambiar información del alumnado que titula en EP y accede a Secundaria, entre los orientadores/as de los CEIP y el DO de nuestro IES, para favorecer la toma de decisiones sobre la organización de la atención del alumnado en la nueva etapa.

Los objetivos de esta reunión son:

a) Realizar un intercambio de información relativa al alumnado que se va a matricular en nuestro centro.

b) Recabar información sobre el alumnado NEAE que se ha matriculado.

Los contenidos de esa entrevista serán:

1) Sobre el alumnado incluido en el censo con discapacidad, se facilitará información relevante que forman parte del expediente.

- Informe de Evaluación Psicopedagógica.

- Dictamen de Escolarización.
- Informe por cambio de etapa.

2) Sobre el alumnado con otros diagnósticos incluidos en el programa de Gestión Séneca, se aportarán los datos de relevancia.

3) Recogida de información del alumnado que, no está registrado en el programa de gestión Séneca por no cumplir los requisitos pertinentes, presentan dificultades en el aprendizaje o de compensación educativa.

La información recabada por el D.O. Del G.N. En esta reunión servirá de entrada para la reunión interna de organización de grupos de 1ºeso.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

IES Gonzalo Nazareno

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

Plan para la Atención a la Diversidad
Curso 2022/2023

Índice de contenidos

1. Introducción....1
2. Objetivos del plan para la atención a la diversidad....2
3. Actuaciones generales para atender a la diversidad....3
4. Actuaciones específicas para la atención a la diversidad....6
5. ANEXO I: MEDIDAS CURRICULARES DEL ALUMNADO NEAE....8
6. ANEXO II. Itinerario educativo y Propuesta Curricular para el alumnado de Compensación Educativa....9
6.1. Objeto....9
6.2. Criterios de agrupamiento definidos por el Centro....9
6.3. Mecanismos para la integración plena a lo largo del curso o etapa....11
6.4. Alumnado de 1º ESO....13
6.5. Alumnado de 2º ESO....16
6.6. Alumnado de 3º ESO....18
6.7. Alumnado de 4º ESO....21
6.8. Impacto en la carga horaria....21
6.9. Evaluación del itinerario....22

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

1. Introducción

Consideremos que la diversidad es la esencia del ser humano, los centros son diversos, los docentes somos diversos, las familias son diversas y nuestro alumnado es diverso.

En este sentido la DIVERSIDAD cobra un papel fundamental en el IES Gonzalo Nazareno y constituye una de las señas de identidad desde donde se articulan la mayor parte de las tareas organizativas y curriculares. Así el IES Gonzalo Nazareno es un centro bilingüe y de compensatoria, donde confluyen alumnos caracterizados por la diversidad de contextos sociofamiliares y culturales, por ello es necesario aportar respuestas muy diversas y adaptadas a las múltiples necesidades.

Así pues, el IES Gonzalo Nazareno asume la diversidad en toda nuestra comunidad, actuando desde la inclusión y dando cumplimiento a la normativa vigente, conforme se establece en Proyecto Educativo.

En ese sentido se articulan medidas generales para atender a la diversidad y medidas específicas para aquellos alumnos que presenten NEAE en base a las respuestas educativas que precisan y bajo los criterios estipulados por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

2. Objetivos del plan para la atención a la diversidad

Este Plan se plantea los siguientes objetivos:

1. Establecer un punto de encuentro y reflexión de todos los profesionales del centro que facilite la inclusión de todas las personas que constituyen la comunidad educativa.
2. Desarrollar la equidad de oportunidades educativas en el centro.
3. Encontrar espacios de convivencia adecuados.
4. Conseguir que todos los alumnos y alumnas obtengan el máximo grado de satisfacción personal de acuerdo a sus capacidades.
5. Mejorar el grado de satisfacción de los profesionales del centro en su desarrollo y capacitación profesional.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

3. Actuaciones generales para atender a la diversidad

Estas actuaciones son las medidas ordinarias que se toman en el centro para atender a todo el alumnado. Aparecen descritas en el artículo 7.1.1. de las Instrucciones de 8 de marzo del 2017.

Las medidas ordinarias se aplican a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a TODO EL ALUMNADO. Este tipo de medida hace referencia a la ***organización*** del centro y a aspectos ***curriculares***. Se reestructuran cada curso para para dar la mejor respuesta en función del alumnado a atender y de los recursos disponibles.

Cada curso se realiza una recopilación de las medidas de atención a la diversidad de ***carácter organizativo*** y se traslada al Claustro a través del ETCP. Concretamente en el curso académico 2022/23 las medidas y recursos generales de atención a la diversidad son los siguientes:

Nivel	Medida
1º ESO	Doble profesor en aula en 1º ESO A en Matemáticas (PACE). Se desdoblan de manera general las unidades 1º ESO A y 1º ESO B en las materias: Matemáticas, Biología y Geología, Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura e Inglés. Para ello se utilizan los recursos personales del profesorado de apoyo COVID. Se desdoblan de manera general las unidades 1º ESO D y 1º ESO E en las materias: Matemáticas, Lengua Castellana y Literatura e Inglés. Para ello se utilizan los recursos personales del profesorado de apoyo COVID. Todo el alumnado cursará Francés (Segunda Lengua Extranjera), salvo que presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística, en cuyo caso cursará un Área Lingüística de carácter trasversal en lugar de la Segunda Lengua Extranjera. A tales efectos 1º ESO A, 1º ESO B y 1º ESO C contarán con un profesor/a de Francés y dos a Área Lingüística de carácter transversal. 1º ESO D y 1º ESO E contarán con dos profesores/as de Francés y uno de Área Lingüística de carácter transversal. Optativas: Taller de Habilidades Lingüísticas – Consolidación de la Base Matemática – Computación y Robótica
2º ESO	PMAR Se desdoblan de manera general las unidades 2º ESO A y 2º ESO B en las materias: Matemáticas, Física y Química, Tecnología, Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura e Inglés. Para ello se utilizan los recursos personales del profesorado de apoyo COVID. Se desdoblan de manera general las unidades 2º ESO C y 2º ESO D en las materias: Matemáticas, Física y Química, Tecnología, Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura e Inglés. Para ello se utilizan los recursos personales del profesorado de apoyo COVID. Optativas: Francés – Taller de Lengua – Taller de Razonamiento Matemático – Computación y Robótica
3º ESO	PDC Optativas: Francés – Taller de Lengua – Taller de Razonamiento Matemático – Computación y Robótica

Nivel	Medida
4º ESO	Atención a la diversidad a través de los agrupamientos configurados en 4º ESO A, conformado por alumnado procedente de 3º PMAR y alumnado de 4º ESO Enseñanzas Aplicadas. Optativas: Refuerzo de materia troncal asignando 1 hora a Lengua, 1 hora a Matemáticas y 1 hora a Inglés en todos los grupos, según necesidad del alumnado (2 grupos) – TIC (2 grupos) – EPVA (2 grupos) – Tecnología (Específica) (1 grupo) – Francés (2 grupos) – Oratoria y Debate (1 grupo) – Música (1 grupo)

PACE: Profesora de Apoyo a la Compensación Educativa
PMAR: Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento
PDC: Programa de Diversificación Curricular
EPVA: Educación Plástica Visual y Audiovisual

A este respecto, cabe indicar que nuestro centro ha definido un itinerario educativo para el alumnado de Compensación Educativa matriculado en nuestro centro y con la finalidad concreta de evitar el abandono escolar. El documento ITINERARIO Y PROPUESTA CURRICULAR PARA EL ALUMNADO EN RIESGO DE ABANDONO ESCOLAR del IES Gonzalo Nazareno fue desarrollado durante el curso 2018/19 para dar respuesta a una de las propuestas de mejora incorporadas al Plan de Mejora, fue consensuado a través del ETCP y posteriormente presentado al Claustro y aprobado por el Consejo Escolar. Este itinerario se revisa cada curso para concretar los aspectos de carácter organizativo que se hayan podido desarrollar, teniendo en cuenta los recursos disponibles en el curso y el alumnado destinatario matriculado y se incluye en este documento como parte esencial de los mecanismos que se siguen para atender la amplia diversidad anteriormente descrita.

En relación a la organización, los principios y actuaciones que se definen a lo largo del propio plan de centro (agrupamientos, criterios de elaboración de horarios, jornadas de acogida a profesorado y alumnado de nuevo ingreso...), todas ellas se engloban dentro de las medidas organizativas de atención ordinaria.

En relación a los ***aspectos curriculares,*** la normativa contempla la adecuación de la programaciones didácticas a las necesidades del alumno. Esta adecuación puede ir dirigida a la adaptación de contenidos, actividades, metodología y procedimientos e instrumentos de evaluación.

La decisión sobre las adecuaciones se adoptará para atender a las necesidades de cualquier alumno/a que lo necesite en la sesión de Evaluación Inicial, y se registrará por parte del tutor en una hoja de registro y en el Acta de Reunión correspondiente. El procedimiento concreto está descrito en el PROTOCOLO DE EVALUACIÓN que forma parte del Proyecto Educativo.

Además de las adecuaciones, algunos departamentos han decidido incluir metodologías didácticas favorecedoras de la inclusión como el trabajo cooperativo a nivel de aula.

Independientemente de las medidas organizativas y curriculares se realizan ***acciones personalizadas de seguimiento y acción tutorial,*** así como aquellas de ámbito grupal que favorecen la participación del alumnado en un entorno seguro y acogedor.

Estas medidas se adoptarán a través de los tutores, con el apoyo del Dpto. de Orientación en las reuniones semanalmente establecidas entre la orientadora de referencia y los tutores de cada grupo y se registrarán en la Memoria de Tutoría .

Por otro lado, hay que mencionar, dentro de las medidas generales para la atención a la diversidad, los planes de recuperación y aprendizajes no adquiridos. En este sentido cada departamento didáctico establece estos programas o metodologías de atención al alumnado dentro de su programación. Es responsabilidad de cada departamento establecer el procedimiento para la atención individual del alumnado que tiene materias pendientes de evaluación positiva.

4. Actuaciones específicas para la atención a la diversidad

Según la legislación vigente, las actuaciones específicas de atención a la diversidad son aquellas medidas de carácter educativo y/o asistencial destinadas a alumnos que presentan necesidades educativas especiales, dificultades de aprendizaje, altas capacidades intelectuales y/o precisan de acciones de carácter compensatorio.

Para atender a la diversidad de manera específica el centro cuenta con recursos personales específicos: dos profesores de Pedagogía Terapeútica y una profesora de apoyo a la compensación educativa. El plan de actuación de los profesores de Pedagogía Terapéutica aparece descrito en el apartado "Atención a la Diversidad" del Plan de Orientación y Acción Tutorial en su apartado b.3.2.

Hasta ahora, dentro del modelo para la integración de los alumnos NEAE se disponía del aula de apoyo a la integración como espacio de atención a los alumnos NEE con carácter prioritario, por parte del PT. Este modelo se modificó gracias a la presencia de una segunda profesora de Apoyo a la Integración, lo que facilitó un modelo más inclusivo en el que el apoyo se realiza en su mayor parte dentro del aula ordinaria.

Todas las actuaciones específicas de atención a la diversidad conllevan una serie de ***medidas organizativas*** que comienzan:

- Recopilando toda la información necesaria sobre los alumnos y alumnas de nueva incorporación al centro censados como NEAE. Esto se realiza a través de las reuniones establecidas en el Programa de Tránsito.
- Organizando reuniones entre la Jefatura de Estudios y el Dpto de Orientación para formar los respectivos grupos - prestando especial atención a los alumnos y alumnas NEAE que necesiten recursos específicos.
- Realizando a principios de curso,una tabla por cada grupo donde aparece información del alumno NEAE. En esta tabla se ofrecen datos sobre el tipo de NEAE, el centro de procedencia en caso de alumnado de nueva incorporación, el curso repetido, en su caso, así como la medida y los recursos específicos aplicados en el curso anterior. Esta tabla es elaborada por las orientadoras del centro y dada su confidencialidad se registra en la plataforma Moodle a la que tiene acceso todo el equipo educativo de cada alumno NEAE.
- Con la organización y elaboración de horarios individuales de cada alumno, de las horas de atención dentro del aula y si fuera necesario fuera de ella, para programas específicos o apoyo curricular . Esto se realiza a principios de curso por el Dpto de Orientación con el visto bueno de la Jefatura de Estudios.
- Realizando la Evaluación inicial de los alumnos/as de nueva incorporación para conocer los niveles de competencia curricular y poder tomar decisiones respecto a las medidas y los apoyos necesarios. Esto se realiza a principios de curso por cada profesor de Pedagógía Terapéutica en coordinación con el profesor de materia.
- Entrevista con las familias del alumnado NEAE. Esto se realiza por parte de los profesores de Pedagogía Terapéutica para informarlos de las medidas específicas que se han acordado y su horario de atención a los alumnos.
- Elaborando el material didáctico del aula, buscando nuevos materiales didácticos que actualicen la labor docente.
- Elaborando y adaptando el material didáctico para el aula ordinaria en función de las asignaturas que así se requiera siempre en coordinación con el profesor/a de materia.
- Tras la evaluación inicial, responder a las demandas del profesorado de evaluación psicopedagógica de alumnos/as con indicios de NEAE. Esta tarea la realiza la orientadora de referencia.
- Organización flexible del aula en cuanto a asistencia e intervención de alumnos, revisada en cada una de las sesiones de evaluación y de reuniones del Departamento de Orientación pertinentes.

Respecto a las ***medidas curriculares***, la normativa contempla las siguientes medidas específicas de carácter educativo destinadas al alumnado NEAE:

- Adaptaciones de acceso
- Programas de Refuerzo de los Aprendizajes
- Adaptaciones Curriculares Significativas
- Programas Específicos
- Adaptaciones curriculares para el alumnado de Altas Capacidades, cuando proceda.

Todas estas medidas han de ser registradas en Séneca. Para llevar a cabo un seguimiento de las mismas se ha elaborado una hoja de registro que se cumplimenta en la Evaluación Inicial. Esta tabla se aporta como Anexo a este documento.

Cada curso escolar se revisarán las adaptaciones curriculares existentes y, en su caso, se actualizarán. Además se elaborarán aquellas que sean necesarias.

Respecto a las medidas específicas adoptadas con el alumnado NEAE dentro de la **acción tutorial,** de conformidad con lo recogido en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista como co-tutor. En este sentido en las sesiones de evaluación en las que existan alumnos con NEAE, los maestros de pedagogía terapéutica participarán como miembros del departamento de orientación y como co-tutores en los diferentes equipo educativos.

Como medidas más concretas destacan las siguientes actuaciones:

a) Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza- aprendizaje.

b) Facilitar la integración del alumnado en el centro, en grupos ordinarios y en el conjunto de la dinámica escolar.

c) Favorecer la autoestima del alumnado.

d) Coordinar la información de todos los profesionales que de una u otra forma intervengan en la atención de un determinado alumno/a.

e) Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje para detectar dificultades, necesidades especiales y su posible atención.

5. ANEXO I: MEDIDAS CURRICULARES DEL ALUMNADO NEAE

Las adaptaciones curriculares del alumnado NEAE estarán definidas en Séneca antes de la finalización del 1er trimestre, tal y como se requiere de acuerdo con la legislación vigente.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

6. ANEXO II. Itinerario educativo y Propuesta Curricular para el alumnado en riesgo de abandono escolar

6.1. Objeto

El objeto de este documento es describir el itinerario educativo y las bases de la propuesta curricular que se ofrece al alumnado en riesgo de abandono escolar, fundamentalmente centrado en el alumnado adscrito al Plan de Compensación Educativa (CE) del IES Gonzalo Nazareno. Dicho alumnado y su contexto social-cultural y familiar ha sido suficientemente descrito ya en otros documentos de centro.

Este documento compila los acuerdos que se han adoptado en nuestro centro y constituye la respuesta a la propuesta de mejora correspondiente del Plan de Mejora.

Se trata de un itinerario que abarca toda la etapa de ESO y comprende aspectos organizativos, curriculares y tutoriales.

La finalidad que se persigue al definir este itinerario se concreta principalmente en **evitar el abandono escolar**. Esto se aborda desde diferentes frentes:

- Organizando agrupamientos y recursos que garanticen la atención necesaria para este alumnado.
- Compensando el desfase curricular al que se enfrenta el alumnado de CE al llegar a nuestro centro a través de propuestas curriculares adecuadas.
- Favoreciendo la integración en el centro y, por tanto, en otros contextos diferentes a los que están habituados.
- Potenciando la relación con las familias para hacerlas partícipes del proceso educativo de sus hijos e hijas.

Estas medidas están encaminadas a propiciar la **asistencia regular** del alumnado de CE y por tanto, la continuidad de su proceso educativo, cuestión fundamental para que la labor desarrollada por el profesorado pueda calar en el alumnado y contribuir positivamente a su progreso.

6.2. Criterios de agrupamiento definidos por el Centro

El alumnado del IES Gonzalo Nazareno **se encuentra distribuido entre los distintos grupos de forma heterogénea**: en todos los cursos de primer y segundo ciclo de secundaria y en bachillerato existe alumnado con diferentes niveles académicos, con diferentes necesidades educativas y de diferentes etnias, culturas y circunstancias socio-económicas. El centro es consciente del enriquecimiento que estos agrupamientos heterogéneos genera entre nuestro alumnado, diverso como es.

Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente y después de estudiar los resultados académicos y los resultados de diferentes fórmulas de agrupamiento desarrolladas a lo largo de muchos años, se tomó la decisión colegiada con el consenso de todo el claustro de organizar agrupamientos específicos en 1º y 3º de la ESO para dar una atención más adecuada a un grupo importante de alumnado con circunstancias especialmente delicadas, donde se centra el efecto del abandono escolar temprano.

Los criterios para tomar esta decisión se exponen a continuación y han sido el resultado del análisis de esas experiencias previas y del estudio de diversos factores determinantes para conseguir objetivos que consideramos fundamentales: disminuir el absentismo, mejorar la convivencia y aumentar el éxito escolar (y el número de graduaciones).

Dicho esto, a continuación se exponen de forma resumida cuáles son **los criterios para la organización de dichos agrupamientos específicos en 1º y 3º de la ESO para el alumnado que accede por primera vez a nuestro centro**:

- **Criterios para la selección de este alumnado a partir de la información aportada desde el Tránsito:**

- Alumnado que ha residido toda su vida en barrios-guetos, ubicados en zonas apartadas y aisladas del resto de la ciudad e inmersos en una cultura muy tradicional e impermeable en la que se incluyen, entre otros valores, muchos contrarios a las derechos y libertades fundamentales del individuo y particularmente, de la mujer y los menores.

- Alumnado que, además, procede de centros educativos-gueto en sí mismos, por estar ubicados en esas mismas zonas de la ciudad, y contar con una adscripción de alumnado procedente al 100% de entornos con esta misma situación socio-económica y cultural que les priva desde sus primeros años de escolarización de tener contacto con otras formas de socialización. Alumnado, por tanto, que ha pasado sus primeros 10-12 años de vida aislado en un entorno familiar y/o escolar completamente peculiar y apartado, y que tiene ahora que integrarse en otro completamente diferente, extraño, inconexo con su mundo y a una edad muy difícil, la adolescencia. Quizás, el momento para conseguir la plena integración llega algo tarde y de forma súbita con el consecuente riesgo de abandono escolar, teniendo en cuenta, además, que ese alumnado vive en un entorno que en contadas ocasiones está a favor de la escolarización obligatoria.

- Alumnado con entornos familiares poco implicados en la formación académica de sus hijos: bien sea por desinterés por la formación académica en sí, por miedo o rechazo a un entorno escolar que consideran peligroso para el mantenimiento de sus costumbres -sobre todo en el caso de las niñas, en el que la honra de las familias se pone en peligro si la chica se ve rodeada de jóvenes varones-, bien por la necesidad de que el menor ayude en casa, bien por dificultad para poder proveer del espacio, el tiempo y/o la ayuda para afrontar el estudio de sus hijos en el entorno doméstico.

- Alumnado que, por haber crecido en un entorno escolar, socio-económico, cultural y familiar muy delicado, ingresa en nuestro centro con un desfase curricular muy agudo, normalmente rozando el analfabetismo funcional y con carencias notables en cuanto al respeto por las normas básicas de convivencia, con absentismo intermitente y desinterés por su formación.

- Alumnado con pocas o nulas herramientas para gestionar la frustración y poca o nula autosuficiencia en lo que al trabajo en el aula se refiere. La frustración y la baja autoestima son frecuentes y las dificultades para gestionar problemas o el fracaso suelen traducirse en actitudes violentas y/o abandono escolar.

- Alumnado con pocas o nulas herramientas sociales, que ha pasado toda su vida (hasta los 12 o 15 años) en entornos familiares y/o escolares en los que la violencia, la agresividad, la falta de respeto y la ausencia de hábitos de convivencia sanos y de estudio son la norma.

- Alumnado que por poseer todas o parte de las características anteriores, aparece censado por su centro de procedencia como alumno de CE.

- Criterios para el agrupamiento de este alumnado en grupos específicos por periodos de tiempo no mayores a un curso académico:

  - Permitirles vivir el proceso de integración de una forma más progresiva y menos violenta para ellos, de manera que puedan asimilar poco a poco el enriquecimiento que puede suponer en sus vidas abrirse a otras culturas y formas de relación.

  - Proveerlos de las herramientas básicas para poder afrontar una integración plena en el menor tiempo posible (no más de un curso escolar):

    - Desde el punto de vista social, podrán aprender a estar en clase, a respetar a los otros, a pedir las cosas por favor, a buscar mecanismos no violentos para expresar sus necesidad o preocupaciones, a ser puntuales y compartir espacios para el aprendizaje, a convivir con otras formas culturales diferentes a las suyas y evitar rechazar lo diferente rompiendo con los prejuicios de carácter racial.

- Desde el punto de vista académico, podrán adquirir un nivel adecuado en lecto-escritura y resto competencias clave básicas, que le permitan afrontar un proceso de aprendizaje normalizado en cada nivel educativo, aprender a ser autónomos en el trabajo, adquirir los contenidos mínimos de las distintas materias y las formas de trabajo y procedimientos de cada área de conocimiento, comprender la importancia de la formación para lograr objetivos vitales y sociales, etc...

6.3. Mecanismos para la integración plena a lo largo del curso o etapa

- Selección específica de tutores para ambos grupos: personas implicadas y experimentadas en trabajar con alumnado y familias de este perfil.

- Selección específica de equipos educativos, priorizando el reparto de estos grupos por delante del resto de grupos. El profesorado que imparte clase en ellos cuenta con la experiencia adecuada, elige voluntariamente trabajar con estos alumnos y cuenta con las herramientas, el interés y la preparación adecuados para ello.

- Coordinación constante entre el profesorado a través de reuniones de equipos educativos y de una comunicación fluida (el profesorado está permanentemente en contacto para transmitir cualquier novedad o metodología eficaz que vaya surgiendo) a lo largo de la semana.

- Comunicación inmediata por parte de Jefatura de Estudios a través del correo electrónico de cualquier incidencia que pudiera darse.

- Secuenciación del trabajo y líneas metodológicas conjuntas en las distintas materias. Estos mecanismos de trabajo se han establecido de común acuerdo a partir de las valoraciones de los Equipos Educativos y se trasladan a este itinerario para que sean el referente de la metodología a aplicar con estos agrupamientos en el centro:

  a) <u>Durante la 1ª Evaluación: Puesta en común de metodologías y medidas específicas desde todas las materias para paliar los desfases más graves</u>:

    - Trabajo conjunto e intensivo para mejorar el ambiente de clase, el respeto por los horarios, por los compañeros de clase y del resto de grupos, por el profesorado y el equipo no docente, por el material del centro y el propio.

    - Trabajo conjunto e intensivo para mejorar la autonomía: el alumnado que llega no es capaz de hacer nada sin tutorización directa y constante, de modo que se trabaja con ellos la resolución autónoma de problemas durante periodos cortos a partir de estrategias sencillas y de la gestión guiada de la frustración.

    - Trabajo conjunto para evitar el absentismo: refuerzos positivos constantes, división de la hora de clase en módulos que combinan distintas actividades y tareas (explicaciones cortas, momentos de trabajo en grupo, de trabajo individual, de juegos, de premios, de silencio...), técnicas de estudio básicas, actividades de cohesión grupal, cambio de espacios físicos para aliviar la jornada, aligerar las últimas sesiones de la mañana con actividades más prácticas o de cohesión.

    - Se buscan actividades que el alumnado pueda realizar con otros grupos en las que puedan participar con el resto de la comunidad educativa, esto es: actividades complementarias, competiciones, celebraciones de jornadas especiales (Día de Navidad, efemérides, Día del Libro, Día de Andalucía, Día de la Paz, Día de la Mujer, Día del Pueblo Romaní...), tareas concretas en las que tengan que interactuar con otros miembros de la comunidad educativa, realización de encuestas o actividades en las que requieren pasar parte de la mañana interactuando con otros grupos.

b) Durante la 1ª Evaluación: Puesta en común de metodologías y medidas específicas para paliar los desfases más graves por áreas de conocimiento:

- Una vez detectadas las carencias, las materias del área científico-tecnológica, se ha trabajado para reforzar la competencia matemática desde las distintas materias a la par que se trabajan los aspectos básicos de cada materia del área.
- Del mismo modo, las materias del área socio-lingüística se han centrado en la mejora de la lecto-escritura para poder afrontar los contenidos de cada una de las materias con mejores resultados a la par que se trabajan los aspectos básicos de cada materia.
- Desde el área artística, se fomenta el trabajo en equipo y coordinado, reforzando las competencias clave y las habilidades sociales.

Todas estas actuaciones se han acordado en reuniones de equipos educativos y se han concretado en conversaciones entre el profesorado de las respectivas áreas.

c) Durante la 2ª y 3ª Evaluación: Puesta en común de metodologías y medidas específicas para paliar los desfases más graves desde todas las materias:

- Una vez superado el primer escollo, se irá aumentando el nivel de exigencia de forma progresiva: un ambiente de clase más agradable, limpio y ordenado, puntualidad, asistencia regular, respeto por los demás (cómo pedir, cómo expresar descontento, cómo gestionar situaciones de tensión...), cuidado y orden para el material de trabajo.
- Aumento de los tiempos de trabajo autónomo y de la dificultad de las tareas y actividades a realizar para ir adecuándolas a las propias del curso.
- Se mantiene el trabajo para evitar absentismo fomentando refuerzos positivos constantes en torno a la consecución de objetivos académicos, mantenimiento de la división de la hora de clase en módulos que combinan distintas actividades y tareas, técnicas de estudio más complejas, mantenimiento de actividades de cohesión grupal y el cambio de los espacios físicos.
- Aumento del tiempo de integración con otros grupos:

    1. Aumento del número y el tiempo de participación en actividades complementarias, competiciones, celebraciones de jornadas especiales (Celebración de Navidad, efemérides, Día del Libro, Día de Andalucía, Día de la Paz, Día de la Mujer, Día del Pueblo Romaní…).
    2. Visitas más frecuentes a otras aulas para completar el estudio de diferentes materias: por ejemplo en Geografía bilingüe de 3º de la ESO se realizan encuestas (en inglés muy básico y castellano) para trabajar los contenidos de las unidades de Población y Sectores Económicos de forma que el alumnado lleve a cabo procedimientos propios de la materia, utilicen el inglés con otros compañeros del centro y además conozcan otras realidades sociales que desconocían hasta la fecha -tasas de natalidad bajas, incorporación de la mujer al mundo laboral, actividades económicas por sectores, condiciones laborales…).
    3. Integración en determinadas materias como E. Física, en la que se unirán al alumnado de otros grupos de la etapa con los que haya coincidencia horaria.
    4. Actividades extraescolares.

d) Durante la 2ª y la 3ª Evaluación: Puesta en común de metodologías y medidas específicas para paliar los desfases más graves por áreas de conocimiento:

- Se mantiene el trabajo de refuerzo por áreas aunque se espera haber comenzado ya el trabajo específico de cada materia con las adaptaciones pertinentes.

A medida que el curso avanza y se van detectando avances entre el alumnado, se procede a realizar cambios de grupos, si se consideran positivos.

No obstante todo lo expuesto con anterioridad, consideramos que las circunstancias del alumnado de CE que llega a nuestro centro para incorporarse a 1º ESO y a 3º ESO son claramente diferentes y, en consecuencia, vamos a realizar un análisis de forma separada según niveles.

6.4. Alumnado de 1º ESO

En el apartado anterior se ha hecho referencia a las dificultades y amenazas que se presentan en el análisis interno y externo de la situación del alumnado de CE.

Se puede completar el análisis DAFO de este caso con las fortalezas y oportunidades que se detallan a continuación:

Análisis interno	Análisis externo
Fortalezas: - Experiencia obtenida a lo largo de los cursos desde que nuestro centro incorpora la CE. - Experiencia acumulada al trabajar diferentes modalidades de agrupamientos y estructuras organizativas. - Trabajo en equipo gestionado por el Equipo Directivo del centro a través del ETCP, de modo que las decisiones organizativas están respaldadas por una mayoría del profesorado implicado. - Profesionales implicados en los diferentes departamentos didácticos que permite asegurar la configuración de Equipos Educativos experimentados en el trabajo con el alumnado de CE.	**Oportunidades:** - Amplio margen de mejora por lo que respecta a la contribución de las administraciones local (Ayuntamiento) y educativa (Delegación) para dar una respuesta educativa adecuada y realista al alumnado de CE, configurando una oferta formativa adecuada capaz de responder a sus necesidades en el municipio de Dos Hermanas, con el objeto de que dispongan de opciones formativas reales y ajustadas a sus intereses personales más allá de la ESO.

Cada curso el % de alumnado adscrito al Plan de CE varía a partir de la admisión. Los datos de referencia son los aportados en la tabla siguiente:

	16-17	17-18	18-19	19-20	20-21	21-22	22-23
Total plazas alumnado 1º/3º ESO	60/90	120/90	150/90	120/120	150/150	150/120	150/180
Admisión de alumnado procedente de centros adscritos CEIP Orippo+ Montecillos/CEIP Ibarburu	16 (27%)/ 26 (29%)	12 (10%)/ 38 (42%) Se incorporan adscripciones de CEIP Cervantes (50%) y CEIP El Palmarillo (50%)	22 (15%) / 39 (43%) Se incorpora adscripción de CEIP Montecillos (30%)	24 (16%) / 15 (12,5%)	23 (15,3%) / 12 (8%)	17 (11,3%) 10 (8,3%)	22 (14,7%) / 20 (11,1%)

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se considera necesario adoptar las siguiente medidas:

- Medidas organizativas:
  - Selección específica del tutor/a: persona implicada y experimentada en trabajar con el alumnado y las familias de este perfil.
  - Selección específica de equipos educativos, priorizando el reparto de este grupo por delante del resto de grupos. El profesorado referido cuenta con la experiencia adecuada, elige trabajar con estos alumnos y cuenta con las herramientas, el interés y la preparación adecuados para ello.
  - Atención por la profesora de Compensación Educativa (PACE) correspondiente a Matemáticas (4 horas), como doble profesor en el aula.
  - Atención por profesorado de Pedagogía Terapéutica (PT) en la materia de LCL (4 horas), como doble profesor en el aula (dado que no se dispone de PACE para el ASL), siempre que el alumnado NEE del centro esté adecuadamente atendido.
  - Asignación de equipamiento informático específico, además de la pizarra digital disponible en el aula, para facilitar el desarrollo de metodologías variadas por el profesorado del grupo (Pcs portátiles).
  - Previsión de coincidencia horaria entre diferentes grupos de 1º ESO y/o de 2º ESO en materias distintas de las instrumentales y en horarios de tutorías, al objeto de disponer de tiempos en los que compartir experiencias y actividades con otros grupos.
  - Reiteración en la explicación de las normas de convivencia en todos los grupos de 1º ESO y recordatorio de los procedimientos a seguir en las entradas y salidas del centro, el aviso a las familias, el uso del móvil, etc.
  - Mantener la participación en el Programa Proeducar para disponer de la opción de facilitar horas de formación complementaria en horario de tarde.
  - Mantener y potenciar el desarrollo del Proyecto Escuela Espacio de Paz, para disponer de herramientas alternativas que ofrecer a todo el alumnado en general y al de CE en particular, para solventar las dificultades con las que se encuentre en relación con la convivencia y la integración en el centro.
  - Mantener y potenciar el desarrollo del Proyecto de Competencia Lingüística de nuestro centro a través del Programa ComunicA.
  - Mantener y fomentar el intercambio de información con los centros adscritos a través de las reuniones de tránsito que se han incorporado al proceso desde este curso.

- Medidas curriculares:
  - Asignación de una hora de Libre Disposición (LBD) a la materia de LCL. Por lo tanto, el alumnado de este grupo tendrá 5 horas semanales para el desarrollo de la competencia lingüística, siendo su horario de Inglés de 4 horas semanales.
  - Asignación de Refuerzo de materia troncal desde el inicio del curso, en lugar de la materia optativa. Normalmente este refuerzo corresponderá a LCL, si bien también puede asignarse a Matemáticas. Teniendo en cuenta que la 2ª hora de LBD de 1º ESO está asignada al Taller de Lectura comprensiva, el alumnado de CE dedicará a la competencia lingüística un total de entre 6 y 8 horas semanales.

- Adecuación de las programaciones didácticas en las diferentes materias para hacer frente al desfase curricular que se detecte a partir de la Evaluación Inicial del grupo. Las pruebas de evaluación inicial que se desarrollan incorporan una parte competencial, como complemento de la evaluación de contenidos.

- Programación de una tarea de carácter interdisciplinar en cada ámbito (ASL y ACT) en la que se alcance un producto final que sea expuesto/presentado al resto de compañeros del nivel.

- Programación de actividades complementarias y/o extraescolares en las que participe el alumnado de CE.

- Adecuación del bilingüismo a nivel de grupo en las ANL correspondientes (EF, GeH ,Música).

- Coordinación entre el profesorado de las materias instrumentales y los refuerzos para garantizar la efectividad del trabajo que se realiza.

- La repetición, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.1 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado todas las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna. No obstante, es una opción importante para reducir el desfase curricular que, generalmente, presenta el alumnado de CE.

- Medidas tutoriales:

  - Reuniones de intercambio de información y seguimiento por parte del equipo educativo, en las que se compartan experiencias y metodologías que estén dando resultados, y en las que se acuerden medidas comunes para el trabajo con el grupo (metodologías, gestión de la convivencia en el aula, instrumentos de evaluación...). Estas reuniones se sumarán a las que están establecidas en el calendario de actuaciones del curso. Entre otros aspectos, en estas reuniones se planteará la conveniencia o no de pasar a algún/a alumno/a a otro agrupamiento de 1º ESO.

  - Fomento y desarrollo de actividades compartidas con otros grupos de 1º ESO. Estas actividades se desarrollarán en las tutorías, pero también como actividades complementarias y extraescolares en común.

  - Seguimiento estricto de la asistencia y contacto periódico con las familias, en la pretensión de hacerlas partícipes de la labor del centro educativo.

  - Seguimiento semanal del alumnado con la participación y el asesoramiento de la orientadora de referencia y la jefatura de estudios.

  - Se realizará un seguimiento específico del alumnado repetidor de este grupo, analizando la respuesta detectada a la repetición y registrándolo en la ficha personalizada del alumno/a. Es importante detectar si se convierte en una oportunidad para madurar y progresar o si, por el contrario, se detecta mayor incidencia del absentismo.

6.5. Alumnado de 2º ESO

Análisis interno	Análisis externo
Dificultades: - El alumnado de CE de 2º ESO se enfrenta a un currículum de mayor dificultad en un agrupamiento estándar. Es decir, el desfase curricular que persista se va a hacer patente en el grupo-clase que ya no va a requerir de una adecuación de las programaciones a nivel grupal.	**Amenazas:** - Persisten las mismas que las descritas en el caso de 1º ESO, que incluso se agravan por el hecho de estar más cercanos a cumplir los 16 años de edad.

Análisis interno	Análisis externo
- Las ANL correspondientes al Proyecto Bilingüe en 2º ESO (EF, Mat, Mús, Tec) incorporan materias de mayor grado de dificultad.	
Fortalezas: - Se pueden considerar las mismas fortalezas que las descritas para 1º ESO.	**Oportunidades:** - Las mismas que para el caso de 1º ESO.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se considera necesario adoptar las siguiente medidas:

- Medidas organizativas:
  - El alumnado de CE se repartirá en las unidades de 2º ESO. El alumnado de PMAR se reparte en dos unidades ya que hacerlo en más implica que los horarios no salgan. El alumnado de CE que no cumpla el perfil de PMAR pero con asistencia regular se asignará de forma general en más de una unidad, normalmente 2º A y 2º B.
  - Organización de agrupamientos flexibles en las materias que sea posible: LCL, Mat, Ing, GeH, FyQ en función de los recursos disponibles cada curso.
  - De entre las optativas disponibles en 2º ESO, el alumnado de CE se matriculará en uno de los dos talleres: Taller de refuerzo de Lengua o Taller de refuerzo de Matemáticas. Corresponde a una carga horaria de 2 horas en las que se unen las dificultades del alumnado procedente de PMAR con las del resto del alumnado de CE, junto con otro alumnado que se pueda matricular en estas dos optativas.
- Medidas curriculares:
  - Adecuación de las Pds de las materias de los ámbitos de PMAR para orientarlas a la consecución de objetivos de etapa.
  - Adecuación de las Pds de las diferentes materias en cada grupo de 2º ESO, conforme a la información obtenida a través de la Evaluación Inicial (incluyendo evaluación de las competencias en cada materia, como en el caso de 1º ESO).
  - Adecuación de las Pds correspondientes a las materias optativas de Taller de refuerzo, de modo que el profesor/a encargado de la materia disponga de herramientas para responder a las diferentes necesidades que se han descrito antes que se van a presentar en el grupo.
  - Programación de actividades complementarias y/o extraescolares en las que participe todo el alumnado, incluyendo el de CE.
  - Adecuación del bilingüismo a nivel individual en las ANL correspondientes (EF, Mat ,Mús y Tec).
  - Coordinación entre el profesorado de las materias instrumentales y los Talleres de refuerzo para garantizar la efectividad del trabajo que se realiza.
  - La repetición, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.1 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado todas las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna. No obstante, es una opción importante para reducir el desfase curricular que persiste en este nivel en el alumnado de CE.
- Medidas tutoriales:

- Cuando el alumno/a de CE repita 2º, el Equipo Educativo podrá decidir en sesión de Evaluación Inicial, la conveniencia de que se incorpore al grupo de PMAR de ese curso.
- Seguimiento estricto de la asistencia y contacto periódico con las familias, en la pretensión de hacerlas partícipes de la labor del centro educativo.
- Seguimiento semanal del alumnado con la participación y el asesoramiento de la orientadora de referencia y la jefatura de estudios. El alumnado de PMAR además dispone de una hora de tutoría con la orientadora de referencia.
- Se realizará un seguimiento específico del alumnado repetidor de estos grupos, analizando la respuesta detectada a la repetición y registrándolo en la ficha personalizada del alumno/a.

6.6. Alumnado de 3º ESO

Análisis interno	Análisis externo
- El alumnado que se incorpora a nuestro centro en 3º ESO procede de CEIP Ibarburu, centro que tiene 1º y 2º ESO además de Educación Primaria. Este alumnado vive mayoritariamente en el Cerro Blanco y han estado escolarizados todos los cursos en el mismo centro. - Gran parte de ellos llega a nuestro centro habiendo repetido uno o dos cursos en ESO, por lo que hay casos en que ni siquiera se incorporan porque están próximos a cumplir los 16 años y cuando lo hacen no hay margen para repeticiones adicionales, dado que han agotado las oportunidades en la etapa educativa. - El desfase curricular de este alumnado es muy alto y los hábitos de trabajo son prácticamente inexistentes. – De acuerdo con nuestra experiencia, el grupo de alumnos que viene cada curso a nuestro centro procedente de CEIP Ibarburu es muy variable, y el absentismo en que incurren se incrementa a lo largo del curso. De los 26 alumnos matriculados este curso, quedan 4 que asisten de manera regular a las alturas del 3er trimestre.	**Amenazas:** - Persisten las mismas que las descritas en el caso de 1º ESO, que incluso se agravan por el hecho de estar más cercanos a cumplir los 16 años de edad y por la distancia que hay entre los barrios de El Cerro Blanco o El Grullo y nuestro centro.
Fortalezas: - Se pueden considerar las mismas fortalezas que las descritas para 1º ESO.	**Oportunidades:** - Las mismas que para el caso de 1º ESO.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se considera necesario adoptar las siguiente medidas:

- Medidas organizativas:
  - Configurar una unidad en la que se atienda a este alumnado.
  - Selección específica del tutor/a: persona implicada y experimentada en trabajar con el alumnado y las familias de este perfil.
  - Selección específica de equipos educativos, priorizando el reparto de este grupo por delante del resto de grupos. El profesorado referido cuenta con la experiencia adecuada, elige trabajar con estos alumnos y cuenta con las herramientas, el interés y la preparación adecuados para ello.

- Atención por profesorado de Pedagogía Terapéutica (PT) en la medida que sea posible (se antepondrán las necesidades del alumnado NEE y de alumnado de 1º y 2º ESO).
- Asignación de equipamiento informático específico, además de la pizarra digital disponible en el aula, para facilitar el desarrollo de metodologías variadas por el profesorado del grupo (Pcs portátiles).
- Previsión de coincidencia horaria entre diferentes grupos de 3º ESO en materias distintas de las instrumentales y en horarios de tutorías, al objeto de disponer de tiempos en los que compartir experiencias y actividades con otros grupos.
- En función de la matrícula que se presente para el curso siguiente y, si el n.º de alumnos matriculados en optativa distinta de la 2ª lengua extranjera supera un total de 50, es recomendable contar con 2/2 profesores/as para los talleres de refuerzo, en la medida de lo posible.
- Reiteración en la explicación de las normas de convivencia en el grupo de 3º ESO por parte de la JE, y recordatorio de los procedimientos a seguir en las entradas y salidas del centro, el aviso a las familias, el uso del móvil, etc.
- Mantener la participación en el Programa Proeducar para disponer de la opción de facilitar horas de formación complementaria en horario de tarde.
- Mantener y potenciar el desarrollo del Proyecto Escuela Espacio de Paz, para disponer de herramientas alternativas que ofrecer a todo el alumnado en general y al de CE en particular, para solventar las dificultades con las que se encuentre en relación con la convivencia y la integración en el centro.
- Mantener y potenciar el desarrollo del Proyecto de Competencia Lingüística de nuestro centro a través del Programa ComunicA.
- Mantener y fomentar el intercambio de información con los centros adscritos a través de las reuniones de tránsito que se han incorporado al proceso desde este curso.

- Medidas curriculares:
  - Incorporación al grupo de 3º PDC del alumnado repetidor de 3º ESO que, cumpliendo el perfil necesario, se comprometa a asistir y trabajar con regularidad.
  - El alumnado que se incorpora va a presentar un desfase curricular importante respecto del que traen y, además, las ANL: ByG, EF, GeH, y Matemáticas. Para facilitar el acceso al currículum se propondrá la matrícula en Matemáticas Aplicadas y en Taller de refuerzo de Lengua como optativa principal.
  - Adecuación de las Pds de las materias de los ámbitos de PMAR para orientarlas a la consecución de objetivos de etapa .
  - Adecuación de las Pds de las diferentes materias en cada grupo de 3º ESO, conforme a la información obtenida a través de la Evaluación Inicial (incluyendo evaluación de las competencias en cada materia, como en el caso de 1º ESO).
  - Adecuación de las Pds correspondientes a las materias optativas de Taller de refuerzo, de modo que el profesor/a encargado de la materia disponga de herramientas para responder a las diferentes necesidades que se van a presentar en el grupo.
  - Programación de actividades complementarias y/o extraescolares en las que participe todo el alumnado, incluyendo el de CE.
  - Adecuación del bilingüismo a nivel individual en las ANL correspondientes (ByG, EF, GeH y Mat).

- Coordinación entre el profesorado de las materias instrumentales y los Talleres de refuerzo para garantizar la efectividad del trabajo que se realiza.

- La repetición, como ya se ha expuesto, es una opción importante para mejorar la adaptación al centro y reducir el desfase curricular que persiste en este nivel en el alumnado de CE.

- Medidas tutoriales:

  - Cuando el alumno/a de CE repita 3º, el Equipo Educativo podrá decidir en sesión de Evaluación Inicial, la conveniencia de que se incorpore al grupo de PDC de ese curso.

  - Seguimiento estricto de la asistencia y contacto periódico con las familias, en la pretensión de hacerlas partícipes de la labor del centro educativo.

  - Seguimiento semanal del alumnado con la participación y el asesoramiento de la orientadora de referencia y la jefatura de estudios. El alumnado de PDC además dispone de una hora de tutoría con la orientadora de referencia.

  - Se realizará un seguimiento específico del alumnado repetidor de estos grupos, analizando la respuesta detectada a la repetición y registrándolo en la ficha personalizada del alumno/a.

6.7. Alumnado de 4º ESO

El planteamiento de la respuesta educativa para 4º ESO tiene que atender principalmente al hecho de que no hay PDC este curso, aunque sí está previsto para el siguiente, y a que tenemos la división entre 4º de Enseñanzas Académicas y Aplicadas.

Por lo general, los grupos que se conformen serán muy diversos: alumnado bilingüe y alumnado procedente de PMAR comparten grupo. Las dificultades se reducen si se estructuran grupos para cada modalidad: un 4ª Académicas y otro Aplicadas.

En este caso es más fácil trabajar la cohesión de los grupos y los niveles a trabajar son menos heterogéneos.

En cualquier caso, los mecanismos que se han considerado para enfrentar estas dificultades son:

- Establecer agrupamientos flexibles a través de coincidencias horarias en materias de especial dificultad: instrumentales LCL, Mat, Ing.

- En el caso del Refuerzo de Materia Troncal (RMT) (3 horas), se asignará 1 hora a cada materia instrumental de manera que será el mismo profesor/a del grupo de nivel bajo de la materia instrumental quien imparta esta hora complementaria para el alumnado que se pase a RMT, cuando esto sea posible.

- La materia de GeH en 4º ESO es una materia Bilingüe. En función de cómo se hayan podido configurar los agrupamientos (por modalidad o mixtos), se verá la posibilidad de montar grupos flexibles (dos profesores a la vez).

IES Gonzalo Nazareno

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

Plan de Orientación y Acción Tutorial
Curso 2022/2023

Índice de contenidos

1. Introducción....1
2. La Acción Tutorial....2
2.1. Objetivos de la Acción Tutorial....2
2.2. Actuaciones Específicas....2
2.3. Plan de Acogida....3
2.4. Acción tutorial dirigida a las familias....3
3. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD....5
3.1. Detección de dificultades....5
Detección de dificultades: actuaciones del departamento de orientación....5
Información del censo de a.n.e.a.e. al profesorado con tutorías y a los equipos educativos....5
Detección del aneae conforme a lo establecido en las instrucciones del 8 de marzo de 2017....5
3.2. Actuaciones del departamento de orientación en relación a las medidas de atención a la diversidad....5
Asesoramiento en la elaboración de los programas....5
Otras medidas de atención a la diversidad....7
Agrupamientos flexibles....7
Programas de refuerzo de las materias instrumentales (1º, 4º eso)....7
Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor/a dentro del aula....7
Programación de actividades para la hora de libre disposición en 1º, 2º y 3º de ESO....7
Oferta de asignaturas optativas propias....7
Planes específicos para el alumnado que no promociona....7
Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento. PMAR....7
3.3. El Departamento de Orientación en otros planes y programas del centro educativo....8
Planes específicos para el alumnado que no promociona....8
Plan de actuación de los PT....8
Objetivos....8
Organización y recursos....9
Perfil del alumnado atendido y apoyos....10
Agrupamientos y tipos de apoyos....10
Plan de actuaciones del profesorado de pedagogía terapéutica durante el curso 2018/2019....11
Criterios de centro para la atención al alumnado NEE....12
Programa de Compensación Educativa....13
4. ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL....14
5. Plan de evaluación....16

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

1. Introducción

En el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y según lo establecido en el artículo 85 del Decreto 327/2010, el Departamento de Orientación colabora en la elaboración del POAT para concretar los aspectos y la propuesta de actuaciones se estructura en los siguientes ámbitos:

1. Acción tutorial
2. Orientación académica y profesional
3. Atención a la diversidad.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

2. La Acción Tutorial

La Acción tutorial, como tarea inherente a la labor docente, es responsabilidad de todo el profesorado. En este sentido, resulta importante la coordinación entre el tutor o tutora, los miembros del equipo educativo y el departamento de orientación siendo objeto de coordinación aspectos como la mejora de la convivencia, el trabajo de técnicas y estrategias de aprendizaje, el tratamiento de contenidos de carácter transversal la atención a la diversidad y la orientación académica y profesional (estos dos últimos aspectos se desarrollarán en apartados específicos de este documento)

2.1. Objetivos de la Acción Tutorial

1. Fomentar en el alumnado el conocimiento y la aceptación de sí mismo promoviendo la autoestima, conductas asertivas e integración en el grupo.

2. Promover un clima adecuado de convivencia y la resolución pacífica de conflictos.

3. Conocer la idiosincrasia del grupo, su nivel de cohesión interna así como la relación con otros grupos facilitando la integración de todos/as los/as alumnos/as en la clase y en la dinámica general del centro.

4. Promover relaciones basadas en la igualdad a través de prácticas educativas sin sesgos de género.

5. Detectar posibles problemas de aprendizaje y adoptar las medidas para mejorar el grado de adquisición de las competencias básicas.

6. Seguimiento de los procesos de aprendizaje de los alumnos/as, valorando capacidades, actitudes y rendimiento académico.

7. Desarrollar estrategias de intervención oportunas, individuales y grupales, como respuesta a la demanda y observaciones aportadas por los Equipos Educativos en relación al alumnado.

8. Ofrecer al alumnado información sobre la realidad social a través de la participación en programas diseñados por agentes externos.

9. Coordinación de los equipos educativos, profesorado que ostenta las tutorías, ETCP y departamentos de coordinación didáctica en las actuaciones de atención a la diversidad y en cualesquiera de las tareas demandadas derivadas de las funciones del departamento de orientación.

10. Asesoramiento al profesorado y al equipo directivo sobre medidas de atención a la diversidad.

11. Intervención directa en el grupo clase con el alumnado para la gestión de conflictos de aula.

2.2. Actuaciones Específicas

Las funciones de la acción tutorial respecto al alumnado se canalizan a través de las siguientes actuaciones:

- Actividades de recepción y acogida para el alumnado de nueva incorporación al centro.
- Análisis de los "informes tránsito" del alumnado de 1º ESO, facilitados por los centros adscritos, así como de la información aportada por el Equipo de Orientación Educativa de la zona.
- Actuaciones recogidas en el protocolo de detección de alumnado con altas capacidades.
- Actuaciones recogidas en el protocolo de detección de alumnado con necesidades especiales de apoyo educativo (Instrucciones 8 de marzo de 2017).

- Estudio de la historia escolar y recogida de datos a través de registros personales.
- Reuniones conjuntas del profesorado que ostenta las tutorías, Jefatura de Estudios y Orientadoras.
- Recogida de datos a través de información aportada por el profesorado de cursos anteriores, entrevistas personales con el alumnado e intervenciones tutoriales con el grupo clase.
- Coordinación de actuaciones planificadas en las reuniones de los equipos educativos.
- Información obtenida a través de cuestionarios, historial de sanciones…
- Planificación y actividades a desarrollar en las tutorías lectivas que incluyen contenidos de temas transversales de educación en valores, consenso de las normas que regulan la convivencia, habilidades sociales, coeducación y técnicas de trabajo intelectual.
- Desarrollo de otros programas ofertados por organismos, instituciones y agentes externos:
  - Plan de Educación para la Igualdad.
  - Plan Director para Mejora de la Convivencia y la Seguridad Escolar.
  - Campaña para la prevención de la violencia de género en jóvenes
  - Seguridad vial (AESLEME)
  - Adicciones (tabaco, alcohol, drogas, nuevas tecnologías)
- Actuaciones en el aula de amonestados encaminadas a la reflexión de alumnado que altera las normas que regulan la convivencia y el normal desarrollo de las actividades escolares.
- Colaboración con la Jefatura de Estudios para trasladar información a los Servicios Sociales Municipales y otros organismos para el seguimiento de situaciones familiares desestructuradas, situaciones de absentismo, indicadores maltrato y otras gestiones de mediación famlia-entorno desarrolladas por la educadora social.

2.3. Plan de Acogida

El Plan de Acogida aparece como uno de los documentos adjuntos al Proyecto Educativo.

2.4. Acción tutorial dirigida a las familias

La atención a las familias de alumnos/as desde el Plan de Orientación y Acción Tutorial tiene como objetivos:

- Establecer un eficaz intercambio de información con los padres/madres sobre la conducta, intereses, capacidades, limitaciones y rendimiento académico del alumnado implicando a las familias en el proceso de desarrollo integral de sus hijos/as.
- Asesorar a las familias en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del alumnado
- Favorecer una actitud positiva de los padres/madres promoviendo la colaboración y unas relaciones fluidas entre el centro y las familias.
- Implicar de manera coordinada a las distintas personas e instituciones que intervienen en la Educación: profesores, escuela, familia y medio social.

Dichas funciones se canalizan a través del Plan de Acogida y de las siguientes actuaciones:

- Reuniones colectivas con las familias del alumnado convocadas a comienzos de curso para informar sobre los aspectos recogidos en el artículo 15 de la Orden de 20 de junio de 2011.
- Sesiones de tutoría en horario regular para atender individualmente a todas las familias de alumnos/as, a instancia de las mismas o del profesorado.
- Reuniones con los padres y madres del alumnado que recibe medidas de atención a la diversidad: Apoyo en P.T., Adaptaciones Curriculares, Programas de Refuerzos y PMAR., para informar de la adopción de tales medidas y, en su caso, de su evolución.
- Las orientadoras desarrollan sesiones de "intervención sistémica" para el tratamiento de conflictos alumno/familia/IES en los casos que precisen especial atención
- Suscripción de compromisos de convivencia y de estudio conforme a los siguientes modelos. Estos compromisos serán propuestos a las familias cuando se estime pertinente por el/la tutora y la orientadora de referencia, oído el equipo educativo del menor previa información y valoración de la Jefatura de Estudios.

3. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

3.1. Detección de dificultades

Tomando como referencia los principios que inspiran la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, lo dispuesto en la Orden de 25 de julio de 2008 y lo dispuesto en la Orden de 14 de julio de 2016, las medidas de atención a la diversidad se adoptan en el centro con el propósito de que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal en función de sus necesidades. En este sentido, dado el carácter obligatorio de la educación básica, estas medidas están orientadas a desarrollar las capacidades personales, a la adquisición de las competencias básicas y a los objetivos generales del currículo de la etapa bajo los principios de inclusión y normalización.

Detección de dificultades: actuaciones del departamento de orientación.

El Departamento de Orientación, en coordinación con la jefatura de estudios, el profesorado de Primaria de los centros adscritos y orientador/a de referencia del EOE, recoge información relevante del alumnado que se escolariza por primera vez en nuestro centro. El profesorado que ostenta las tutorías de 6º traslada, a través de entrevistas personales con Orientación en los respectivos CEIPs, el grado de apreciación de las capacidades del alumnado que promociona a ESO, las necesidades educativas, en su caso, y las medidas de atención recibidas durante su escolarización.

La atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo comienza con la revisión de informes de evaluación psicopedagógica, los dictámenes de escolarización, los documentos de adaptación curricular que desarrolla el alumnado y el informe individual de tránsito. Tras el análisis de la información se establecen los criterios para configuración de los grupos, asignación de de refuerzo en materias troncales y, en su caso, horarios de atención de los profesores especialistas en Pedagogía Terapéutica.

Información del censo de a.n.e.a.e. al profesorado con tutorías y a los equipos educativos

Tras la revisión de informes y adaptaciones curriculares, las orientadoras recaban información y trasladan a los equipos educativos datos relevantes sobre la historia escolar, tipo de necesidad y orientaciones metodológicas. Estas actuaciones tienen lugar a través de reuniones de los equipos educativos convocadas por la jefatura de estudios en septiembre, antes del inicio del curso escolar.

Detección del aneae conforme a lo establecido en las instrucciones del 8 de marzo de 2017.

El alumnado que, no habiendo sido evaluado con anterioridad, presenta algún tipo de necesidad educativa, es derivado a través de el/la tutor/a al Departamento de Orientación para evaluar las dificultades detectadas. Se inicia el protocolo de evaluación psicopedagógica mediante entrevista con la familia del alumno/a, revisión de informes, aplicación de baterías psicométricas estandarizadas, elaboración, en su caso, de informes con las orientaciones y mediadas que correspondan.

3.2. Actuaciones del departamento de orientación en relación a las medidas de atención a la diversidad.

Asesoramiento en la elaboración de los programas

Programas de Refuerzo del Aprendizaje

Dirigidas al alumnado que presente desfase en su nivel de competencia curricular respecto del grupo en el que está escolarizado. Se realizan adaptaciones de los elementos del currículo como la metodología y contenidos, pero sin modificar los objetivos de la etapa educativa ni los criterios de evaluación. Dichas adaptaciones son planificadas por el profesorado de materia en las respectivas programaciones didácticas, coordinadas por el profesor tutor y con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

Adaptaciones Curriculares Significativas

Dirigidas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, por presentar un desfase curricular significativo con respecto al grupo de edad del alumno que haga necesaria la modificación de los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación. El alumnado que sigue adaptaciones curriculares significativas cuenta con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo de clase, por parte del maestro especialista en Pedagogía Terapéutica

Las adaptaciones curriculares significativas se realizan 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.

Las adaptaciones curriculares significativas cuentan con una evaluación psicopedagógica previa, realizada por las orientadoras, con la colaboración del profesorado que atiende al alumnado. El informe de evaluación incluye:

a) Datos personales y escolares.

b) Datos de la evaluación psicopedagógigica.

c) Identificación de las n.e.a.e.

d) Informe del alumno/a

e) Informe sobre el contexto escolar.

f) Información sobre el entorno familiar y contexto social.

g) Necesidades específicas de apoyo educativo.

h) Orientaciones al profesorado.

i) Orientaciones a la familia y/o representantes legales.

El responsable de la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas es el especialista en Pedagogía Terapéutica con la colaboración del profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación.

Dichas adaptaciones recogen la propuesta curricular con la modificación de los objetivos, metodología, contenidos, criterios de evaluación y organización del espacio, del tiempo y la organización de los apoyos educativos.

Se realizará un seguimiento y valoración de los progresos realizados por el alumnado, con información al mismo y a la familia.

La aplicación de las adaptaciones curriculares significativas será responsabilidad del profesor o profesora del área o materia correspondiente, con la colaboración del maestro de educación especial y el asesoramiento del departamento de orientación.

La evaluación de las áreas o materias será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y, en su caso, del profesorado de apoyo.

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

Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

Las orientadoras, a principios de curso inician el protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales, conforme a las Instrucciones de 28 de mayo de 2013 de la Dirección General de Participación y Equidad.

Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales están destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado de los objetivos generales de las etapas educativas, contemplando medidas extraordinarias orientadas a ampliar y enriquecer los contenidos del currículo ordinario y medidas excepcionales de flexibilización del período de escolarización.

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.

Otras medidas de atención a la diversidad.

Agrupamientos flexibles

Ver desarrollo en apartado "f" del Proyecto Educativo.

Programas de refuerzo de las materias instrumentales (1º, 4º eso)

Recogido en el apartado "f" del Proyecto Educativo

Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor/a dentro del aula.

Ver desarrollo en apartado "f" del Proyecto Educativo.

Programación de actividades para la hora de libre disposición en 1º, 2º y 3º de ESO.

Ver desarrollo en apartado "f" del Proyecto Educativo.

Oferta de asignaturas optativas propias

Ver desarrollo en apartado "f" del Proyecto Educativo.

Planes específicos para el alumnado que no promociona

En el cumplimiento del artículo 10 de la Orden de 25 de julio de 2008 por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado en Andalucía, propone un modelo de Plan que tiene como objetivo general desarrollar las competencias básicas y la superación de dificultades detectadas en el curso anterior.

Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento. PMAR.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, contempla en su artículo 27 como nueva medida de atención a la diversidad los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR) a partir de 2º curso.

El Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la ESO y del bachillerato, recoge en su artículo 19 que en dichos programas se utilizará una metodología específica a través de la organización de contenidos, actividades prácticas y, en su caso, de materias diferente a la establecida con carácter general, con la finalidad de que los alumnos y alumnas puedan cursar el cuarto curso por la vía ordinaria y obtengan el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

El Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la ESO en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su artículo 24 también incide en que la incorporación del alumnado a estos programas es una ayuda para el logro de los objetivos de etapa y la adquisición de las competencias correspondientes, con la finalidad de que pueda cursar el cuarto curso por la vía ordinaria y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Los elementos considerados en el artículo 44 de la orden de 14 de julio de 2016 se recogen en el documento correspondiente a la Programación Didáctica del Programa para la Mejora del Rendimiento y el Aprendizaje.

3.3. El Departamento de Orientación en otros planes y programas del centro educativo

Planes específicos para el alumnado que no promociona

En el cumplimiento del artículo 10 de la Orden de 25 de julio de 2008 por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado en Andalucía, se propondrá un modelo de Plan que tendrá como objetivo general desarrollar las competencias básicas y la superación de dificultades detectadas en el curso anterior.

A principios de curso, a través de reuniones de las orientadoras con los/as tutores/as, , y tras el análisis de los resultados de la evaluación del curso anterior, se concretará la relación de alumnado repetidor y de sus circunstancias académicas. Partiendo de las dificultades o necesidades que justifican la permanencia en el mismo curso, se propondrán las medidas y recursos necesarios para superarlas.

Las orientadoras facilitan un modelo que se cumplimentará de manera coordinada (tutores, orientadoras y profesorado de materias). *Se adjunta como anexo.* En el referido modelo se determinan las áreas en las que el alumno/a presenta desfase del nivel de competencia curricular y, en su caso, otras circunstancias académicas y/o personales que hayan motivado la evaluación negativa del curso anterior. Se recogen, en consecuencia, las medidas generales o específicas más ajustadas a las dificultades así como un plan de seguimiento coordinado que incluye revisiones que se realizarán en las reuniones semanales de tutorías/orientación y trimestralmente en las sesiones de evaluación.

Plan de actuación de los PT.

Objetivos.

La atención de los alumnos con necesidades educativas especiales estará orientada por los principios de normalización y de integración escolar. De acuerdo a estas directrices el/los profesores/as de Pedagogía Terapéutica del centro tienen como función prioritaria la atención directa al alumnado que presenta n.e.e., así como el apoyo al profesorado ordinario del centro que interviene directamente con alumnos de n.e.e.

Esto se concreta en:

- Favorecer la integración de los alumnos con n.e.e.
- Contribuir al desarrollo de sus capacidades a través de programas adaptados y específicos a sus necesidades.
- Definir desde una perspectiva constructivista la planificación de la intervención.

- Establecer las coordinaciones necesarias con el profesorado implicado en el proceso educativo del alumno con n.e.e.
- Realizar un seguimiento de la evolución del alumno con objeto de establecer las modificaciones oportunas en caso de que sea necesario.
- Asesorar y orientar a las familias del alumnado con n.e.e. en relación con las necesidades educativas de sus hijos.

Los objetivos de las intervenciones que se pretenden irán encaminados, por una parte, a paliar y prevenir aquellos aspectos que provocan dificultades en los alumnos y por otra parte a potenciar y reforzar aquellos aspectos que facilitan y favorecen su desarrollo.

Organización y recursos.

Consideraciones generales.

Considerando que compete a todo el profesorado del instituto implicarse en la adopción de medidas educativas que respondan de la manera más ajustada posible a las necesidades detectadas en el alumnado, haremos uso de una intervención especializada cuando la respuesta educativa que precise un alumno o alumna por sus necesidades educativas no pueda resolverse con fórmulas más normalizadas, en concreto, para el desarrollo de aspectos específicos de su adaptación en cuanto a capacidades básicas (como atención, autonomía, percepción y discriminación auditiva, táctil y visual, etc.) y aprendizajes instrumentales (habilidades comunicativas, lectoescritura, cálculo u otros).

Aspectos organizativos

El Plan de actuación será el siguiente:

- Estudiar los expedientes de alumnos de nuevo ingreso con N.E.E., junto a los informes de alumnos de cursos anteriores.
- Efectuar una observación-evaluación de los mismos.
- Determinar las necesidades reales de estos alumnos
- Elaborar y adaptar materiales para la atención educativa especializada.
- Aplicar las programaciones de apoyo y de atención educativa especializada como desarrollo de su adaptación curricular.
- Evaluar las programaciones de apoyo y de atención educativa especializada como desarrollo de su adaptación curricular.

A lo largo del curso se cumplimentarán registros para cada alumno con objeto de:

- Favorecer el seguimiento de los mismos a lo largo del curso escolar.
- Aportar información de alumnos al profesorado que les imparte clase.

Recursos y materiales de apoyo.

Utilizaremos fichas de refuerzo, libros de texto y material específico de educación especial.

Perfil del alumnado atendido y apoyos.

Confome a las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, se atenderán preferentemente alumnos y alumnas cuyas necesidades educativas se derivan de:

- Desfase curricular de al menos dos cursos en la asignatura, el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación./módulo objeto de adaptación, entre el nivel de competencia alcanzado y el curso y el curso en que se encuentra escolarizado.

- Limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial incluidas las derivadas de enfermedades raras y crónicas, que imposibilitan la adquisición de los objetivos y criterios de evaluación en determinadas áreas o materias no instrumentales.

Agrupamientos y tipos de apoyos.

En caso de ser necesaria, se realizará una priorización de la atención, siendo atendidos en primer lugar los alumnos/as de los primeros cursos de la eso con informe de evaluación psicopedagógica y con dictamen de escolarización en modalidad B (integración en grupo ordinario con asistencia al aula de apoyo a la integración en períodos variables). Dentro de este grupo, a los alumnos/as con mayor desfase curricular o mayores necesidades educativas se les dedicará mayor tiempo de atención, teniendo en cuenta las recomendaciones del informe de evaluación psicopedagógica. En segundo lugar, se atenderá al alumnado registrado en Séneca como alumno con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo que requiera una atención especializada del P.T.

Teniendo en cuenta el tipo de alumnos con necesidades educativas que se presentan actualmente en el centro y que el objetivo básico de la educación es el desarrollo integral y armónico de todas las capacidades personales, la modalidad preferente de apoyo al alumnado con nee es el aula ordinaria (AO). La responsabilidad de la atención a estos alumnos se comparte con el profesor-tutor, que contará con la ayuda del profesor de apoyo a la integración para los alumnos con necesidades educativas especiales que estén integrados en su aula.

Para aquel alumnado que requiere un apoyo más individualizado y específico (Programas Específicos), el lugar prioritario de trabajo será el aula ordinaria como referencia, con ayuda, individualizada o en pequeño grupo, del profesor de apoyo a la integración durante algunos periodos de la jornada escolar en su aula o en el aula de apoyo. En todo caso, el valor prioritario en que nos basamos es la máxima integración del alumnado.

El número de horas de atención de cada alumno/a será flexible a lo largo del curso. El límite máximo de horas que el alumnado sale de su aula estará determinado por el carácter de la necesidad que presente y en función de si ésta es puntual o permanente.

Priorizaremos las áreas de lenguaje y matemáticas, así como en los aspectos que bloquean o facilitan las competencias instrumentales.

Plan de actuaciones del profesorado de pedagogía terapéutica durante el curso 2018/2019.

Actuaciones	Temporalización
Colaborar con el profesorado, tutor y orientadoras en la detección del alumnado con NEE. Colaborar en la evaluación psicopedagógica del alumnado al que se le han detectado NEE. Elaborar, siempre que sea necesario, las ACS con la colaboración del profesorado de área o materia. Colaborar con el profesorado tutor en las relaciones con las familias para el seguimiento del alumnado con NEE Intervenir directamente con el alumnado con ACS en colaboración con el profesorado que imparta las adaptaciones.. Elaborar, siempre que sea preciso, los programas específicos (PE). Aplicación de los programas específicos (PE) Colaborar con el profesorado en el seguimiento y evaluación del del alumnado con ACS, procediendo al reajuste continuo de estos últimos, si fuera necesario.	PRIMER TRIMESTRE
Colaborar con el profesorado, tutor y orientadoras en la detección del alumnado con NEE. Colaborar en la evaluación psicopedagógica del alumnado al que se le han detectado NEE. Elaborar, siempre que sea necesario, las ACS con la colaboración del profesorado de área o materia. Colaborar con el profesorado tutor en las relaciones con las familias para el seguimiento del alumnado con NEE. Intervenir directamente con el alumnado con ACS en colaboración con el profesorado que imparta las adaptaciones. Elaborar, siempre que sea preciso, los programas específicos (PE). Aplicación de los programas específicos (PE) Colaborar con el profesorado en el seguimiento y evaluación del del alumnado con ACS, procediendo al	SEGUNDO TRIMESTRE

Actuaciones	Temporalización
reajuste continuo de estos últimos, si fuera necesario.	
Colaborar con el profesorado, tutor y orientadoras en la detección del alumnado con NEE. Colaborar en la evaluación psicopedagógica del alumnado al que se le han detectado NEE. Elaborar, siempre que sea necesario, las ACS con la colaboración del profesorado de área o materia. Colaborar con el profesorado tutor en las relaciones con las familias para el seguimiento del alumnado con NEE Intervenir directamente con el alumnado con ACS en colaboración con el profesorado que imparta las adaptaciones.. Elaborar, siempre que sea preciso, los programas específicos (PE). Aplicación de los programas específicos (PE) Colaborar con el profesorado en el seguimiento y evaluación del del alumnado con ACS, procediendo al reajuste continuo de estos últimos, si fuera necesario.	TERCER TRIMESTRE

Puesto que todas estas actividades serán realizadas en menor o mayor medida a lo largo del curso, se señalan en negrita las que cobran especial relevancia en cada trimestre.

Criterios de centro para la atención al alumnado NEE

Tradicionalmente el IES Gonzalo Nazareno ha contado con un único profesional de Pedagogía Terapéutica, por lo tanto la atención a los alumnos NEAE se ha realizado fundamentalmente en las materias instrumentales. Durante el presente curso 2018/2019, el centro cuenta con dos profesores especializados para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, PT. La distribución de la atención a dichos alumnos se hará por áreas, un profesor se dedicará básicamente a las asignaturas orientadas al ámbito lingüístico y el otro se centrará en el ámbito científico. Esta decisión se toma atendiendo a las siguientes ventajas que ofrece esta distribución:

*0 - El alumnado que requiere medidas de atención específicas (ACS, PE), posee de este modo más posibilidades de tener un referente de al menos un PT durante el curso. Si falta uno de ellos, no quedan completamente desatendidos.

*1 - Con esta distribución, la coordinación de los PT con los profesores de área se simplifica, ya que ambos profesionales (PT y profesor de área) imparten clases en el mismo nivel a distintos grupos, por tanto se reduce el número de profesores con los que cada PT debe coordinarse e intercambiar información.

*2 - Se posibilita obtener y ofrecer una visión menos unilateral del alumnado atendido, al ser más de una las perspectivas desde las que se les contempla, de esta forma se puede realizar una evaluación más colegiada.

Cabe señalar que estos criterios se mantendrán siempre y cuando el Departamento considere que de esta forma quedan mejor atendidas las necesidades de los alumnos. No obstante partimos de la flexibilidad como criterio prioritario, pudiendo modificarlos si el tipo o las necesidades de los alumnos así lo requieren.

Programa de Compensación Educativa

Recogido en el Proyecto Educativo.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

4. ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

Hace referencia al conjunto de actuaciones a fin de orientar al alumnado hacia la toma de decisiones fundamentadas y responsables para su propio futuro valorando sus capacidades e intereses de manera positiva y realista.

Los objetivos de la orientación académica y profesional para el presente curso pretenden:

- Proporcionar al alumnado y a sus familias información sobre las distintas opciones formativas al término de las enseñanzas que se imparten en el centro._
- Ofertar programas de orientación profesional de manera conjunta con agentes externos relacionados con la inserción laboral.
- Información a la comunidad educativa vinculada a las enseñanzas de Bachillerato sobre las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias.
- Atender la demanda de información académica que el alumnado (y cualquier miembro de la comunidad) solicita expresamente a título de consulta personal en el D.O.
- Información al alumnado de titulaciones, planes de estudio en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES)
    - Asesoramiento sobre las enseñanzas de Formación Profesional:
    - Oferta formativa de las distintas familias profesionales.
    - Condiciones de acceso.
    - Plazo de solicitudes e inscripción
    - Pruebas de acceso: contenidos, estructura, calendario, preparación, centros, exenciones, movilidad, modalidades y titulación.
    - Salidas profesionales
- Asesoramiento sobre las Enseñanzas de Régimen Especial.
- Coordinación con los profesionales implicados en la realización de programas de orientación profesional e inserción laboral.

Actuaciones a desarrollar.

Las actividades se dividen entre las distintas etapas. Respecto de la E.S.O., las actuaciones están centradas hacia la información y asesoramiento, así como hacia las enseñanzas postobligatorias. Respecto al Bachillerato, las actividades se encaminan hacia las enseñanzas superiores. Este tipo de enfoque se complementa con:

- Visita al Ferisport y Salón del Estudiante. Universidad de Sevilla (Fecha aproximada Segundo trimestre) Alumnado de 1º Bachillerato
- Visita a un Ciclo de F. P. de la localidad. Alumnos PMAR
- Visita a la Universidad Pablo de Olavide para alumnado de 2º de Bachillerato

Charlas-conferencias del DO:

- "Procedimiento de acceso a los estudios universitarios". Alumnado de 2º de Bachillerato.
- Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) Alumnado de 1º y 2º de Bachillerato (DO)
- Opciones al terminar la ESO (Alumnado de 4º y familias)
- Orientación académica 3º ESO

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

5. Plan de evaluación

Entendiendo la evaluación como una reflexión sobre el conjunto de las experiencias educativas desarrolladas en función de la programación realizada al inicio del curso escolar, el plan de Evaluación contiene los tres ámbitos que se han citado a lo largo del presente documento.

Cada uno de los ámbitos será analizado desde la perspectiva del grado de consecución de los objetivos propuestos para cada una de las etapas del centro escolar según los planes de actuación de las orientadoras, profesorado de atención a la compensación educativa y especializado para la atención del alumnado con N.E.E..

Los aspectos a evaluar a nivel general serán los siguientes:

- Adecuación de los objetivos.
- Grado de consecución de los mismos.
- Grado de realización de las actividades.
- Interés producido por las actividades.
- Desarrollo de las actividades.
- Organización
- Temporalización.
- Actitud y grado de implicación del profesorado y familias.

Los ámbitos específicos a tener en cuenta serán los siguientes:

- Atención a la diversidad.
- Acción tutorial.

IES Gonzalo Nazareno

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

Plan de Convivencia
Curso 2022/2023

Índice de contenidos

1. Introducción....1
2. Diagnóstico de la convivencia en el centro....2
2.1. El entorno....2
2.2. El alumnado....2
2.3. Aspectos organizativos que influyen en la convivencia....2
2.4. Estado de la participación en la vida del Centro....3
2.5. Situación actual de la convivencia....3
2.6. Actuaciones desarrolladas en el ámbito de la convivencia y afectividad....4
3. Objetivos....5
4. Normas de convivencia....6
4.1. Sobre las entradas y salidas....6
4.2. Sobre los recreos....7
Sobre personas ajenas al centro....7
4.3. Derechos y deberes del alumnado....7
4.4. Normas de convivencia....9
4.5. Incumplimiento de las normas de convivencia y correcciones....11
Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción (Art. 34 D 327)....11
Correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia (Art. 35 D 327)....12
Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia. (Art.36 D 327)....13
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Art.37 D 327)....13
Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Art.38 D. 327)....14
Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.(Art.39 D 327)....15
Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias (Art.40 D. 327)....15
Reclamaciones (Art.41 D 327)....16
Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro (Art. 42-47 D 327)....16
Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias (Art.32 D 327)....18
Ámbitos de las conductas a corregir (Art.33 D. 327)....18
Plan alternativo a la suspensión del derecho de asistencia al centro....19
Responsabilidad sobre el material recibido: préstamo de libros....19
5. La Comisión de Convivencia....20
5.1. Composición de la Comisión de Convivencia....20
5.2. Plan de reuniones y de actuación....20
6. El aula de convivencia....21
7. Medidas específicas para promover la convivencia en el centro....22
8. Medidas para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos....23
8.1. Actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad....23
Plan de acogida....23
Actividades para la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales....23
Actividades dirigidas a la sensibilización en la igualdad de género....23
Medidas para detectar, regular y resolver conflictos....24
Medidas para la adecuada vigilancia de los recreos, entradas/salidas y los cambios de clase....25
Gestión de los conflictos....25
8.2. Compromisos de Convivencia....25
8.3. Mediación en la resolución de conflictos y órganos competentes....25
9. Función de los delegados/as para la resolución de conflictos....27
10. Elección y funciones de los delegados/as de los padres y madres del alumnado....28
11. Programación de necesidades de formación de la comunidad educativa....29
12. Difusión, seguimiento y evaluación del plan de convivencia....30
13. Recogida de la incidencias en materia de convivencia en Séneca....32

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

14. Protocolo para la comunicación de correcciones.....33
15. Funciones de la Coordinación de Salud y de la Coordinación de Bienestar y Protección.....34
16. Anexo I: Normas de convivencia para divulgación.....35
17. Anexo II: Parte de incidencia.....37
18. Anexo III. Protocolo de actuación en caso de alumno/a ausente.....38

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

1. Introducción

El Plan de Convivencia constituye un aspecto del proyecto educativo que concreta la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establece las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el mismo, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

Para su elaboración se ha tenido en cuenta la siguiente normativa reguladora:

- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de Educación Secundaria.
- **Orden de la Consejería de Educación de 28 de abril 2015**, por la que se modifica la Orden de 20 de junio 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- **Orden de la Consejería de Educación de 20 de junio 2011**, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- **Resolución de 26-9-2007** de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación por la que se acuerda dar publicidad a los protocolos de actuación que deben seguir los centros educativos ante supuestos de acoso escolar, agresión hacia el profesorado o el personal de administración y servicios, o maltrato infantil.
- Instrucciones de 11 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del Protocolo de Actuación en supuestos de acoso escolar ante situación de ciberacoso.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

2. Diagnóstico de la convivencia en el centro

2.1. El entorno

El IES Gonzalo Nazareno se encuentra al sur de la ciudad de Dos Hermanas (Sevilla). El municipio tiene una población de más de 100.000 habitantes, fruto de un gran crecimiento demográfico de tipo migratorio durante los últimos cuatro decenios.

Este Instituto se sitúa concretamente al sur de la barriada de Los Montecillos, cercano a Cerro Blanco, Ibarburu, Costa del Sol y La Jarana. Una pequeña parte de su población es de carácter suburbial con problemas delictivos relacionados con la droga y grupos étnicos marginados; en el resto de la zona los niveles de renta son bajos.

2.2. El alumnado

El alumnado de enseñanzas postobligatorias procede de distintas zonas de la localidad, por lo que concurren niveles social, económico y cultural variados.

En la Educación Secundaria Obligatoria, el alumnado de 1º de la ESO procede de los centros públicos adscritos Orippo, Carlos I, Cervantes y El Palmarillo. En 3º ESO, el centro adscrito es Ibarburu (barriada de Cerro Blanco). Las características de las zonas en que se sitúan estos centros y la población residente en ellas explican que tengamos un alumnado con gran variedad de intereses, capacidades y motivaciones. Muchos de estos alumnos/as de la E.S.O. presentan carencias importantes tanto familiares y económicas como de aprendizaje y socialización. En algunos casos, podríamos hablar de situación de semiabandono familiar. Se encuentran en situación de desventaja sociocultural, algunos pertenecientes a la comunidad gitana y, por razones sociales o familiares, no pueden seguir un proceso normal de escolarización, pues, en muchos casos, no han estado escolarizados en años anteriores o lo han estado de forma irregular con períodos amplios de absentismo.

Así, nos encontramos con algunos alumnos con retraso escolar grave, que además plantean problemas de conducta, desmotivación y crean situaciones de alteración de la convivencia en el centro.

2.3. Aspectos organizativos que influyen en la convivencia

Al comenzar el curso, el primer día el equipo directivo realiza una recepción de los distintos grupos de nueva incorporación (1º ESO, 1º Bachillerato, 1º Ciclos de Grado Medio y Superior) en la Sala de Audiovisuales, y posteriormente cada grupo es recibido por su tutor en el aula asignada. Durante esta jornada se informa al alumnado sobre distintos aspectos. Inicialmente el/la tutor/a se presenta, se revisa lista de alumnado del grupo, sus optativas, etc. Adicionalmente se comentan los puntos fundamentales de las normas de convivencia para el buen funcionamiento del centro.

El resto del alumnado que ya es conocedor del centro es acogido en el patio por sus respectivos tutores/as y acompañado al aula donde se realiza la acogida: el/la tutor/a igualmente se presenta, se recuerdan las normas de convivencia, se revisa lista de alumnado del grupo, sus optativas, etc. El contenido específico de las actividades de esta sesión del primer día está detallado en el Plan de Acogida que forma parte del POAT.

El horario general de clases es de 8:15 a 14:45, existiendo un sonido de timbre al principio de la jornada y uno cada cambio de hora. Es obligatorio permanecer fuera y junto a la puerta del aula durante los cambios de clase mientras se espera al profesor/a de la hora siguiente o al profesor/a de guardia.

En el caso de 1º ESO y 2º ESO el alumnado debe permanecer dentro del aula esperando al profesor en los cambios de clase salvo en el caso de que deban dirigirse a otras aulas o al patio. Se ha establecido así con la finalidad de reducir sensiblemente el tránsito del alumnado por los pasillos. Se ha asignado un/una profesor/a de guardia en los descansillos de aulas implicadas que controla que esto sea así hasta la llegada del profesor/a correspondiente.

No deben ir a la sala de profesores a preguntar si ha venido el profesor/a, sino que deben esperar a la llegada del profesor/a de guardia; en caso de que, pasado un tiempo prudencial (10 minutos después del toque del timbre) no apareciera ningún profesor, el delegado/a deberá acercarse a la sala de profesores e informar de ello a algún profesor de guardia.

El alumnado **no debe permanecer en el aula ni en los pasillos durante el recreo**. Durante el recreo deben irse al patio o a la biblioteca; sólo podrán permanecer dentro del edificio para solicitar las fichas de autoaprendizaje de los Departamentos que las ofrezcan o bien si necesitan que algún/a profesor/a de guardia avise a sus familiares por algún motivo justificado.

2.4. Estado de la participación en la vida del Centro

En ocasiones se realizan actividades para embellecer el centro y contribuir a su cuidado. Tanto alumnos como profesores decoramos el centro (pasillos, aulas, etc.) con murales, trabajos, fotografías de actividades complementarias y extraescolares. La experiencia es muy positiva pues el alumnado participa y se entrega a fondo, las aulas quedan muy coloristas, vivas y el alumnado es más propenso a respetar los espacios y materiales.

Algunas veces, se organizan jornadas de puertas abiertas, a la que se invita a todas las familias, con motivo de exposiciones de trabajos realizados por el alumnado. En ellas se valora la participación del alumnado en las actividades del Centro y se le inculca a los padres el valor de la autoestima para con sus hijos.

Actividades en los días especiales: Día de la Constitución, Día de la Paz y la no violencia, Día de Andalucía, que contribuyen a la mejora de la convivencia.

La relación con las familias suele ser generalmente de respeto mutuo, existiendo unos buenos cauces de comunicación que se emplean para opinar y manifestar su acuerdo con las correcciones impuestas y si no lo están, se explican y analizan los motivos y circunstancias pretendiendo alcanzar el acuerdo.

El centro forma parte de la mesa técnica de absentismo y de la comisión municipal de absentismo.

Por otra parte tanto la Dirección como el Departamento de Orientación, y en especial las orientadoras, tienen muy buenas relaciones con las familias y las instituciones, con las que nos prestamos y se prestan a una colaboración mutua.

2.5. Situación actual de la convivencia

Los **problemas o conflictos más frecuentes percibidos, en general, en el instituto durante cursos anteriores** han sido los relacionados con gritos, empujones, insultos, gestos groseros, ridiculizar a los compañeros, arrojar objetos, pegar, quitar pertenencias, ruidos en aulas y pasillos, exclusión, peleas y amenazas, desobediencia de los alumnos a las indicaciones del profesorado, faltas de respeto al profesor o a los compañeros. También destacan el deterioro del material e instalaciones y la existencia de alumnos conflictivos, entendiendo por tales, aquellos que incumplen de manera reiterada y deliberada las normas de convivencia porque el trabajo que se debe realizar en el centro queda totalmente fuera de sus intereses.

De un análisis estadístico de la distribución de amonestaciones y sanciones entre los distintos niveles podemos concluir que, si bien es cierto que en nuestro centro existen conflictos de convivencia, la percepción de ella es buena, a pesar del entorno social en el que nos encontramos. Como posibles causas apuntamos:

- Un sector de nuestro alumnado procede de un entorno desfavorecido (familias desestructuradas, drogas, delincuencia...), con graves problemas de adaptación a la realidad educativa del centro (normas, horarios, niveles curriculares…).
- Desmotivación, desinterés y falta de hábitos de estudio de una parte del alumnado que no tiene expectativas de formación académica.

- Falta de respeto a las normas por parte de cierto alumnado que carece de habilidades sociales.

2.6. Actuaciones desarrolladas en el ámbito de la convivencia y afectividad

Las actuaciones llevadas a cabo con carácter general pueden resumirse en los siguientes puntos:

- Actuaciones del Departamento de Orientación a través de las orientadoras: se hace reflexionar al alumnado y se media para solucionar el conflicto. Además se asesora sobre itinerarios formativos ajustados al perfil del alumnado que presenta dificultades relacionadas con la convivencia.

- Reuniones previas y entrevistas con tutores del alumnado de 6º adscrito que se incorporará al centro, para tomar nota de las necesidades que puedan tener así como de posibles conductas contrarias a la convivencia.

- Visitas de este alumnado al centro, participando en alguna actividad con alumnos de 1º ESO. Para la formación de los grupos de 1º de ESO, se tiene en consideración la información recabada de estas visitas y de las entrevistas con los tutores de 6º. En los restantes niveles, se trata de respetar el grupo de origen, salvo que el funcionamiento del mismo en el curso anterior no lo aconseje[1].

- Reunión de principio de curso con las familias, entrevistas tutor/a – familia a iniciativa de la familia o del centro. También podrán realizarse actuaciones de colaboración y apoyo a las familias, en la medida en la que éstas muestren su interés, como la suscripción de compromisos educativos y/o de convivencia.

- Plan de Compensación Educativa, para atender al alumnado que necesita apoyo.

- Actividades de tutoría.

- Guardias de recreo y pasillos.

- Revisión sistemática y continua de los procedimientos de trabajo y normas de actuación cotidianos para mejorarlos, en especial los que afectan a la comunicación y relación con las familias y los de las situaciones y espacios en los que se producen conductas indeseadas (cambios de clase, recreos, uso del patio y biblioteca, expulsiones de aula, tramitación de partes…).

- Talleres de Inteligencia Emocional

- Talleres de Prevención de la Violencia de Género

- Jornadas de Orientación Universitaria y Profesional

La valoración de todas estas medidas es en general muy positiva.

1 Detalles disponibles en el Plan de Acogida.

3. Objetivos

El objetivo global de nuestro Plan de Convivencia es garantizar la convivencia en el Instituto, y para ello se proponen los siguientes objetivos generales:

a) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.

b) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.

c) Fomentar los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Facilitar en todo lo posible la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.

e) Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente del acoso escolar, de la violencia de género, identidad de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

f) Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

g) Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de la competencia social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.

h) Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.

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

j) Fomentar un clima de aceptación e igualdad para la disminución del absentismo intermitente.

k) Favorecer la creación de un espacio para el desarrollo de la interacción entre distintas culturas y/o estratos sociales en un ambiente de igualdad.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

4. Normas de convivencia

4.1. Sobre las entradas y salidas

- Tanto la entrada al centro como la salida del mismo será controlada por las ordenanzas. Las puertas de acceso al centro se cerrarán transcurridos diez minutos (8:25).

- Todo alumno/a del Centro está sujeto a un régimen escolar por lo que tendrá que atenerse al horario de entradas y salidas del Centro. No obstante, el Equipo Directivo podrá estudiar algún caso concreto y dar la autorización pertinente, previa consulta y autorización por parte de la familia caso de menores de edad.

- Los alumnos **menores de edad que no pueden incorporarse a 1ª hora** podrán entrar provistos de un documento médico o similar (resguardo de asistencia para gestionar el DNI, por ejemplo), y acompañados de su padre o madre, que mostrará su D.N.I. en conserjería y firmará el registro de entrada. El profesor/a de guardia se encargará de incorporarlo a su aula si lo cree conveniente (si no ha pasado mucho tiempo desde el inicio) y el profesor/a de la materia lo aprueba, en caso contrario deberá esperar donde el profesor de guardia le indique, normalmente en el aula de convivencia o en la biblioteca. El alumno/a presentará el justificante al profesor/a de la hora/s a la que se ha ausentado y lo entregará al tutor/a que lo archivará y registrará la justificación en Séneca.

    - Para **salir** tendremos en cuenta la misma excepción, el/la alumno/a o persona responsable (padre, madre o tutor legal) deberá dejar constancia de su salida rellenando una hoja con los datos del alumno/a y presentando su D.N.I en conserjería.

    - En el caso de que no pueda asistir el padre, madre o tutor legal, se podrá dejar salir al menor con un familiar o persona de confianza que aparecen en la lista de personas autorizadas, en caso de que nadie de la lista pudiera presentarse y **únicamente después de asegurarnos, vía comunicación telefónica, con el padre, madre o tutor legal, otra persona de confianza** podría llevarse al alumno. Este familiar o persona de confianza tiene que rellenar la salida correspondiente y mostrar su DNI al miembro del equipo directivo que se esté haciendo cargo del caso, que será quién se encargue de llamar por teléfono al representante legal, constando su DNI.

- Si un/a alumno/a **menor de edad de la ESO**, llega tarde **sin justificación** adecuada y no viene acompañado del padre/madre o familiar responsable, será amonestado/a **por falta de puntualidad injustificada** por el profesor de guardia y pasará al aula de convivencia hasta que comience la siguiente clase. Deberá acudir al aula de convivencia en el recreo. Se registrará su entrada tardía al centro por parte del personal de conserjería.

    - La **salida antes de la finalización de la jornada lectiva** será inviable sin justificación.

- Si el alumno/a **menor de edad de bachillerato y ciclos** llega tarde **sin justificación**, será amonestado/a **por falta de puntualidad injustificada** por el profesor de guardia y pasará al aula de convivencia hasta que comience la siguiente clase. Deberá acudir al aula de convivencia en el recreo. Se registrará su entrada tardía al centro.

    - La **salida antes de la finalización de la jornada lectiva** será inviable sin justificación.

- El alumnado **menor de edad de 2º de bachillerato que repite con asignaturas sueltas**, podrá tener una autorización mediante la cual la familia asume la responsabilidad para entrar y salir a las horas en que se impartan las materias en las que está matriculado.

- Para **entrar o salir del centro** fuera del horario habitual, el alumnado **mayor de edad de bachillerato y ciclos**, deberá presentar el D.N.I. en conserjería y justificar su ausencia (que por ser mayor de edad, puede realizar la misma persona). Dicha justificación la tendrá que presentar al tutor/a así como al profesorado que lo solicite. Para entrar o salir deberá rellenar previamente el documento de registro de salida.

Si el alumno/a falta a un examen, el profesor de la materia podrá requerir al alumno/a un justificante médico de su ausencia para poder repetir el examen. Si el alumno/a no lo aportase, queda a criterio del profesor/a la repetición del examen, habida cuenta que con los datos disponibles hasta la fecha y/o con los que se pudieran obtener con posterioridad, el alumno/a puede ser debidamente evaluado/a.

En caso de que la salida solo se efectúe durante el periodo del recreo, el alumno no deberá cumplimentar el documento de salida siempre y cuando la entrada se realice antes de que finalice el recreo, en caso contrario el alumno sí tendrá que hacerlo.

4.2. Sobre los recreos

Durante el recreo, todos los alumnos/as deberán estar en el patio, biblioteca o en los departamentos que prestan fichas durante ese periodo.

La Jefatura de Estudios establecerá turnos de vigilancia de recreo para los profesores/as , de forma que queden estratégicamente distribuidos en las zonas de recreo (patio, biblioteca…). Este equipo estará compuesto por:

- Tres o más profesores de guardia que vigilan el patio distribuidos para cubrir todo el espacio.
- Dos profesores que vigilan el pasillo.
- Un profesor encargado del aula de Convivencia.
- El jefe de estudios adjunto/Coordinador de Convivencia que coordinará al equipo de guardia de recreo, informará debidamente a los alumnos que deben estar en el aula de Convivencia y realizará las modificaciones oportunas en el equipo de guardia en función de la disponibilidad de profesorado.

Cuando la lluvia impida la salida de los alumnos/as al patio durante el recreo, el Equipo Directivo autorizará la permanencia de todos los grupos en la planta baja.

Sobre personas ajenas al centro

No se permitirá la presencia en el Centro de personas ajenas al mismo, salvo cuando la dirección lo permita por circunstancias especiales de actividades extraescolares, cursos de formación, charlas y debates, etc.

4.3. Derechos y deberes del alumnado

Son **deberes** del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

1.º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2.º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3.º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.

4.º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5.º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del instituto.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

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 serán aplicados.

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el instituto.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho siempre que el número de horas lectivas dedicado a este fin nunca sea superior a tres por trimestre. Siempre que la junta de delegados lo requiera mediante petición justificada por parte del delegado/a de centro a la Jefatura de Estudios, se estudiará la viabilidad y se dará respuesta asignando los espacios y los tiempos necesarios. Estás reuniones se efectuarán preferentemente durante el recreo en el aula de audiovisuales.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

El alumnado dispondrá del un tablón de corcho para fijar escritos y ejercer su libertad de expresión. El tablón se encuentra ubicado frente a la biblioteca.

4.4. Normas de convivencia

Sobre las normas generales:

1. Se debe ser puntual a todas las clases. Entre clase y clase el alumnado permanecerá fuera del aula junto a la puerta esperando al profesor, excepto el alumnado de 1º ESO y 2º de ESO que deberá permanecer dentro del aula a menos que deba incorporarse a otro aula.

2. Se procurará utilizar los aseos del Centro en los recreos. Una vez que el/la profesor/a esté en el aula solamente saldrán con su permiso y en casos excepcionales.

3. Los alumnos no podrán permanecer en pasillos, aseos o escaleras durante las horas de clase, ni entre clase y clase. El recinto para juegos será el patio.

4. El alumnado debe venir bien equipado y preparado para aprender, con los materiales y libros adecuados.

5. Se debe evitar cualquier tipo de ruidos, carreras o gritos en cualquier espacio interior del centro.

6. Todos los miembros de la comunidad escolar deberán mantener siempre un comportamiento educado y respetuoso, evitando burlas y ofensas.

7. El alumnado obedecerá las indicaciones del profesorado y personal no docente y deberán cuidar del buen estado del material e instalaciones, haciendo un uso adecuado de ellos y evitando los desperfectos. También deberán cuidar la limpieza del Centro usando adecuadamente las papeleras, los aseos, los vestuarios, etc.

8. Se debe ayudar a los compañeros/as y también se debe colaborar para que el Centro funcione bien.

9. Al Centro se debe venir aseado y vestido correctamente cuidando el aspecto físico. No se permiten gorras, gorros, pañuelos, anillos grandes, gafas de sol, ropa de baño, etc. No se permitirá permanecer con la cabeza cubierta en el interior del Centro, salvo casos autorizados por la Dirección.

10. Durante los recreos ningún/a alumno/a podrá permanecer dentro de las aulas, estarán en los espacios destinados al alumnado dentro del recinto del Centro: patio de recreo y biblioteca y en caso de que las condiciones meteorológicas lo impidan podrán permanecer en el vestíbulo. Podrá salir a la calle solamente el alumnado mayor de edad, bajo las condiciones establecidas en el apartado 4.

11. Sólo se podrá comer o beber durante el recreo y en el patio.

12. El alumnado no podrán establecer contacto con otras personas desde ventanas o vallado exterior del centro.

13. Los padres y madres no podrán acceder a los espacios destinados al alumnado (aulas, patio de recreo, biblioteca, salón de actos, etc.…). Cuando necesiten entablar contacto con sus hijos/as se dirigirán a la conserjería del Centro.

14. No se permite el uso **sin autorización** del teléfono móvil por parte del alumnado. Se dispone de teléfonos para urgencias. Si excepcionalmente fuera necesario el empleo de los dispositivos móviles en el Centro, previamente el profesor/a debería autorizarlo.

15. Los alumnos no podrán realizar **ningún tipo de grabación o fotografía** en el Centro, excepto en aquellos casos de actividades programadas por algún Departamento Didáctico y que estén debidamente autorizadas por la Dirección.

16. De acuerdo con las normas legales vigentes queda terminantemente prohibido fumar (*Ley 42/2010, de 30 de diciembre)* o beber alcohol en todas las dependencias del Centro. La sanción que conlleva fumar o beber alcohol será una amonestación grave.

17. Si ocurre algún percance, se deberá comunicar al profesor/a, profesor/a de guardia, tutor/a, Jefe/a de Estudios o Director/a y en ese orden.

18. En caso de conflictos entre alumnos/as estos deben acudir en primer lugar al profesorado de guardia o a su tutor/a; si no los encuentra, acudirá a la Jefa de Estudios o a la Directora.

19. Es conveniente que **comuniquen** al tutor/a, o en su defecto, a la Jefa de Estudios, cualquier **hecho** que consideren **perjudicial** para ellos o para cualquier miembro de la comunidad educativa. El flujo de la información es primordial para poder solucionar los problemas de manera ágil y eficaz.

20. Los alumnos menores de edad que salgan del centro sin autorización, podrán ser sancionados con la suspensión del derecho de asistencia a clase durante 3 días.

Sobre las normas del aula ordinaria:

1. El aula debe mantenerse limpia, en buen estado y ordenada y no tomar ni alimentos ni bebidas dentro de ella (incluido chicle, chupa-chups...). Para realizar estas actividades se dispone del patio. Sí se permite beber agua dentro de las aulas, siempre y cuando lo autorice el profesor/a.

2. Se velará por la conservación del material que en ella se encuentra.

3. Ningún/a alumno/a entrará en las aulas que no le correspondan. El responsable de la silla y mesa asignadas, ante cualquier desperfecto ajeno a su persona, lo comunicará inmediatamente al profesor/a correspondiente.

4. Las aulas deben permanecer cerradas cuando estén vacías. El profesorado será responsable de la apertura y cierre de las aulas.

5. Durante los exámenes, el alumnado que haya terminado deberá permanecer en el aula hasta finalizar el mismo, para no alterar los pasillos, ni clases contiguas.

6. El alumnado de 1º ESO siempre estará en el interior del aula cuando llegue el/la profesor/a. En caso contrario éste podrá notificar el retraso a la familia a través de un parte de amonestación.

7. Si un grupo utiliza un aula que no es la propia, deberá esmerarse en su cuidado.

8. Si la sesión ha requerido un cambio de distribución del mobiliario (exámenes, actividades en grupo, etc.…), el/la profesor/a controlará que el alumnado coloque las mesas y sillas en orden, al final de la clase.

9. Tras la última hora de ocupación del aula, el alumnado colocará las sillas sobre las mesas para facilitar la limpieza del aula. En el caso de las sillas giratorias, que son más pesadas, se subirán a la mesa sólo al finalizar la 6ª hora de los viernes. El profesorado de esta hora es responsable de recordar al alumnado que así se haga. Si el aula quedase vacía desde la 5ª hora, será el profesor/a de esa hora quien se encargue de hacerlo.

4.5. Incumplimiento de las normas de convivencia y correcciones

Consideramos fundamental fomentar un marco de convivencia y responsabilidad que haga innecesarias las medidas disciplinarias. Pero cuando éstas resulten imprescindibles, las **correcciones deberán tener un carácter proporcional, educativo y recuperador**.

Por otra parte, nos planteamos la necesidad de hacer partícipes a los alumnos de la elaboración y gestión de su propio código normativo, que regule el clima y la convivencia en el aula. En este sentido, creemos que las sesiones de tutoría son el marco propicio para que los alumnos/as pacten y elaboren su código de conducta en clase, siempre de acuerdo con la filosofía del Decreto 327, en sus artículos sobre derechos y deberes de los alumnos y con la normativa del Centro.

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del/la alumno/a. Deberán tenerse en cuenta la edad del/la alumno/a y sus circunstancias personales, familiares o sociales antes de resolver cualquier procedimiento corrector.

Los problemas de disciplina que se producen en el Centro se tratan actualmente de la siguiente manera: producido el incidente, actúan el profesor/a que lo ha presenciado, el profesor/a de guardia, tutor/a y jefe de estudios o directora y se impone una sanción, aplicando el plan de amonestaciones incluido aquí. La corrección más frecuente es la expulsión fuera de aula durante una clase y la imposición de una amonestación (documento cuyo modelo se aporta como Anexo II).

En general, se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro por parte de los alumnos, aquellas que incumplan las normas de convivencia y alteren el normal funcionamiento de las actividades educativas y la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa (recogidas en el apartado 4 de este Plan de Convivencia y en el artículo 34 del Decreto 327), tanto en las dependencias del Centro como fuera de él (excursiones y otras actividades extraescolares). Adicionalmente y de acuerdo con lo establecido en el "Art. 33: Ámbito de conductas a corregir", podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal. Esto toma especial relevancia en el caso de la difusión indebida de comentarios, fotografías y/o vídeos en las redes sociales.

Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción (Art. 34 D 327)

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia conforme a la normativa vigente, las siguientes:

   a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.

b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.

d) Las faltas injustificadas de puntualidad.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

h) El uso no autorizado del teléfono móvil.

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establecen en este plan de convivencia.

3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia **prescribirán en el plazo de 30 días naturales** contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia (Art. 35 D 327)

1. Por la conducta contemplada en el artículo 34.1.a) *Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase,* se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implica, de acuerdo con lo establecido en el art. 35, que:

   a) El profesor/a que decide adoptar la medida registra la conducta en un parte de disciplina, de este modo estamos garantizando que se informa al tutor/a del alumno/a amonestado y a su familia. Así mismo, este procedimiento de información garantiza que queda registro en el centro de los hechos.

   b) Se garantizará la atención educativa del alumno/a al que se imponga esta corrección ya que el profesor/a que amonesta determinará las tareas que deba realizar el alumno/a durante esa hora. El alumno/a está obligado a presentar los resultados de las tareas encargadas al profesor/a de la materia conforme él/ella le indique.

   c) El profesor/a debe informar al profesor/a de guardia en el momento de la amonestación. Esto se hará pidiendo al delegado/a de clase que acompañe al alumno/a amonestado a la sala de profesores debiendo informar y entregar el parte a un profesor/a de guardia. En el caso en que delegado/a no encuentre a un profesor/a de guardia deberá ir a conserjería donde preguntará si hay algún miembro del equipo directivo de guardia. Si en última instancia no hubiese nadie, tanto el delegado/a como el alumno/a amonestado/a volverán a clase e informarán al profesor/a de las dificultades que han encontrado. En cuanto le sea posible, el profesor/a notificará todo lo ocurrido a la jefatura de estudios o a algún miembro de la directiva.

2. Por las conductas recogidas en el artículo 34, **distintas a la prevista en el apartado anterior**, podrán imponerse las siguientes correcciones, habida cuenta que, a partir del numeral b), todas las medidas se acompañan de un registro que es el parte de disciplina (modelo del Anexo I), en el que el profesor/a redacta de manera clara, objetiva, detallada y explícita, los hechos que se han observado:

a) Amonestación oral.

b) Apercibimiento por escrito.

c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo y será responsable de entregar los resultados al profesor/a que se los encargó.

e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo y será responsable de entregar los resultados al profesor/a que se los encargó.

3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia si, tras analizar el caso con las orientadoras y el/la tutor/a, se estima que esto es más adecuado en ese caso en particular.

Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.(Art.36 D 327)

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 35.1(numeral 1 anterior) el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.

2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 35.2 (numeral 2 anterior):

— Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del instituto.

— Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna, aunque el anexo I lo haya cumplimentado el profesor/a que esté impartiendo la clase.

— Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios, a partir del registro de actuaciones del alumno/a amonestado.

— Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia a través de las reuniones ordinarias que se hayan establecido.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Art.37 D 327)

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes:

a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.

e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.

f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.

i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia.

j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.

k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto **prescribirán** a los **60 días naturales** contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Art.38 D. 327)

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 37, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.

b) Suspensión del derecho a participar en las **actividades extraescolares** del instituto por un período máximo de **un mes**.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a **determinadas clases** durante un periodo **superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas**. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo y será responsable de entregar los resultados al profesor/a que se los encargó.

e) Suspensión del derecho de asistencia **al instituto** durante un periodo **superior a 3 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 y será responsable de entregar los resultados al profesor/a que se los encargó.

f) Cambio de centro docente.

2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia si, tras analizar el caso con las orientadoras y el/la tutor/a, se estima que esto es más adecuado en ese caso en particular.

3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, 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.

Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia. (Art.39 D 327)

Será competencia de la dirección del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 38, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia a través de las reuniones ordinarias que se hayan establecido.

Para llevar a cabo las gestiones encaminadas a dar vista y audiencia a las familias de los menores a quienes se impongan dichas medidas, así como para realizar la comunicación de la sanción, el director/a del centro podrá delegar en algún otro miembro del equipo directivo, debiendo ser informado/a del desarrollo de los acontecimientos al respecto.

Medidas disciplinarias asociadas a actividades extraescolares:

Para los días en que se realizan excursiones o actividades culturales fuera del centro, si el alumno no asiste ni a la actividad ni a clase, se aceptará la justificación del padre, madre o tutor legal aclarando por qué no ha asistido a dicha actividad ni a clase.

Si no existiese dicha justificación, se registrará como falta injustificada por parte del tutor/a y el profesorado de la actividad lo tendrá en cuenta al evaluar la actividad, conforme a lo que establezcan las Programaciones Didácticas correspondientes.

Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias (Art.40 D. 327)

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente protocolo, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

   Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del apartado "Medidas disciplinarias por conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia", art. 38.1 del D 327, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

   Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del artículo 35.2, deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.

   Cuando la dirección y/o la jefatura de estudios lo precise, solicitará apoyo a la orientadora de referencia del alumno/a involucrado en los hechos susceptibles de sanción. El objetivo es investigar adecuadamente los hechos y escuchar la valoración de la orientadora, además de la del tutor/a, antes de determinar la medida correctiva más adecuada al caso.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna. Esto se llevará a cabo por dos vías:

— Copia del documento en papel mediante el que se realiza la comunicación de la medida a la familia con el registro de salida correspondiente. Este documento queda anexado al expediente del alumno/a.

— Registro en Séneca en el apartado de "Seguimiento de la convivencia".

3. Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna informan a quien ejerza la jefatura de estudios y al tutor/a, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia a través del anexo I (parte de amonestación), que constituye la constancia escrita de los hechos. El original de este documento se enviará por correo ordinario a los padres, madres o representantes legales del alumno/a en el plazo máximo de una jornada lectiva, lo que garantiza que las familias están informadas puntualmente de los comportamientos contrarios a las normas de convivencia.

   Cuando se adopten medidas disciplinarias, tal y como ya se ha indicado, se dará vista y audiencia a las familias de los menores, y se comunicará la sanción, indicando las correcciones y medidas disciplinarias impuestas a partir de los hechos acontecidos.

Reclamaciones (Art.41 D 327)

1. El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de **dos días lectivos**, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

   En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección en relación con las conductas de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 37, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el **plazo máximo de dos días lectivos**, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Circunstancias excepcionales:

Hay casos en los que el alumno o alumna a quien se le ha impuesto y comunicado una medida de suspensión del derecho de asistencia acude al centro, habiendo sido informados sus padres o tutores legales, pero no se presentan. En estas circunstancias, el alumno/a sancionado deberá asistir al aula de convivencia durante la jornada escolar hasta que los padres o tutores legales acudan al centro para registrar la vista, audiencia y comunicación de la medida. Durante esa jornada deberá realizar las tareas y actividades pertinentes bajo la atención de uno de los profesores de guardia y será responsable de entregar los trabajos a los profesores de las materias que haya trabajado.

Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro (Art. 42-47 D 327)

Inicio del expediente.

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el/la director/a acordará la iniciación del procedimiento en el **plazo de dos días**, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por la jefatura de estudios o por un profesor o profesora del instituto designado por la directora.

2. La directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el **plazo de dos días lectivos** formulen las alegaciones oportunas.

3. La directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el **plazo de tres días lectivos** puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

Recusación del instructor.

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido a la directora del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el instituto, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la **suspensión del derecho de asistencia** al centro durante un período superior a **tres días lectivos e inferior a un mes**. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Resolución del procedimiento.

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, la directora dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de **veinte días** a contar desde su iniciación.

   Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.

2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

   a) Hechos probados.

   b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.

   c) Medida disciplinaria.

   d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

Recursos.

Contra la resolución a que se refiere el artículo 46 se podrá interponer **recurso de alzada en el plazo de un mes**, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias (Art.32 D 327)

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

   a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.

   b) La falta de intencionalidad.

   c) La petición de excusas.

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

   a) La premeditación.

   b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.

   c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.

   d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

   e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

   f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

   g) La difusión, a través de Internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

3. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Ámbitos de las conductas a corregir (Art.33 D. 327)

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al transporte y al comedor escolar y a las actividades complementarias y extraescolares.

2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

Plan alternativo a la suspensión del derecho de asistencia al centro

Si tras comentar los hechos con el alumno/a implicado, el/la tutor/a y la orientadora de referencia, así como con los profesores/as involucrados, se concluye la conveniencia de adoptar medidas distintas de las que conllevan la suspensión del derecho de asistencia al centro, se les pondrá una tarea que puede ser:

- Realizar un trabajo sobre el tema en que se reflexione sobre su conducta, bien redactado y exponerlo en público en su grupo y/o en otro. Puede ser en ese momento o tras varios días de preparación. Si es en horas lectivas se harán en aquellas más convenientes en coordinación con la orientadora de referencia.

- Colaboración en tareas de mantenimiento, orden y conservación. Trabajo de limpieza ayudando a las limpiadoras por la tarde. El número de días dependerá de la falta cometida. Recogida de papeles en el patio y pasillos durante los recreos. El número de días dependerá de la falta cometida.

- Colaboración en actividades de la biblioteca.

- Cualquier otro que se ajuste al caso y que se determine de común acuerdo entre tutor/a, orientadora de referencia y jefatura de estudios.

El objetivo de estas medidas es facilitar el cambio de conducta del/de la menor, manteniéndolo/a dentro del ámbito escolar.

Responsabilidad sobre el material recibido: préstamo de libros

- Aquellos libros que a su devolución estén deteriorados por un uso inadecuado, deberán ser repuestos por el/la alumno/a o sus padres o representantes legales en un plazo máximo de 15 días contados desde la fecha de recepción de la correspondiente comunicación.

- La pérdida de algún/os libro/s supondrá, igualmente, la reposición del/los mismo/s en un plazo no superior a 15 días contados desde la fecha de recepción de la correspondiente comunicación.

5. La Comisión de Convivencia

5.1. Composición de la Comisión de Convivencia

- La Directora: Ana María González Solís
- Jefe de Estudios: Raúl Reina Molina
- Dos padres/madres
- Dos profesores
- Dos representantes del alumnado

Con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias, la presidencia podrá invitar a las reuniones de la comisión de convivencia a:

- La persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- La persona responsable de la coordinación del Plan de Convivencia.
- El educador o educadora social de la zona educativa.

5.2. Plan de reuniones y de actuación

a) Las actuaciones llevadas a cabo por la Comisión de Convivencia son las siguientes:

— Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro, dando cuenta al pleno del CE de las actuaciones realizadas al respecto.

— Canalizar y desarrollar iniciativas para la mejora de la convivencia escolar y la promoción de la educación en valores.

— Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia.

— Promover la mediación como forma de solución de conflictos.

— Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones, favoreciendo el carácter educativo y recuperador de las mismas.

— Aquellas otras funciones que el Consejo Escolar le atribuya en relación a la convivencia.

b) Calendario de reuniones:

La Comisión de Convivencia se convocará siempre que las circunstancias lo requieran. Con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias se podrá invitar a las reuniones de la comisión de convivencia a la persona responsable de la orientación en el centro.

6. El aula de convivencia

El aula de Convivencia es un espacio educativo que promueve la convivencia pacífica, la resolución de conflictos y la realización de actividades que fomenten la convivencia en el Centro Educativo.

Durante el curso 2022/2023, debido al elevado número de unidades existente, el aula de convivencia se ha destinado a su uso como aula ordinaria. No obstante, se mantiene su uso durante los recreos tal y como se detalla a continuación.

Al aula asiste aquel alumno/a que es amonestado/a durante las tres primeras horas del día en curso o las tres últimas horas del anterior.

El Director/a nombrará a una persona (Jefe de Estudios Adjunto/Coordinador de Convivencia) responsable de la coordinación de todas las actuaciones realizadas por las personas responsables del aula, así como de recabar información para su comunicación a los Equipos educativos, al Departamento de orientación, al miembro del equipo directivo que supervise el funcionamiento del aula y al tutor o tutora.

7. Medidas específicas para promover la convivencia en el centro

Entre algunas de las medidas específicas que se acometen en nuestro centro encaminadas a promover la convivencia se encuentran:

- Actividades lúdicas y educativas que impliquen a toda la comunidad escolar, comidas de convivencia, actividades de embellecimiento y limpieza del centro.
- Charlas con las familias, con pautas a seguir para mejorar la situación del alumnado. Estas charlas y entrevistas se realizan principalmente por parte de los tutores/as y de las orientadoras de referencia.
- Actividades de acercamiento de recursos de la zona a las familias de nuestros/as alumnos más necesitadas, a través principalmente de las orientadoras.
- Observación directa y charlas del Jefe de estudios, profesorado u otros miembros de la comunidad educativa con el alumnado, sobre todo durante los recreos.

8. Medidas para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos

8.1. Actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad

Plan de acogida

Al comenzar el curso, tal y como se indica en el punto 2 de este Plan de Convivencia, el primer día el equipo directivo realiza una recepción de los distintos grupos en la Sala de Audiovisuales, que posteriormente son acompañados por su tutor/a a su aula. Durante esta jornada se informa al alumnado de las normas generales de Convivencia del Centro y se aclaran los distintos puntos, cómo es el centro, cómo se tienen que dirigir al profesorado y personal del PAS, etc. Durante la reunión con el Tutor además se hace especial mención a las normas de Convivencia del Aula, especificando también los derechos y deberes del alumnado, y correcciones o medidas disciplinarias que se aplicarían, de acuerdo con este Plan de Convivencia. En relación a las familias, toda esta información la recibirían a través del Tutor en la reunión realizada al inicio del curso. Adicionalmente, las familias pueden contactar con el tutor/a y/o con la jefatura de estudios siempre que lo necesiten, previa cita.

Actividades para la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales.

- Participación en el plan Director del Ministerio del Interior y/o propiciadas por el Ayuntamiento de Dos Hermanas, con actividades que trabajen principalmente el acoso escolar, las drogas y el alcohol, bandas juveniles, riesgos de Internet.
- Actividades realizadas en las horas de tutoría utilizando los materiales y recursos que para tal uso facilite la administración.
- Elaboración de trabajos plásticos y audiovisuales orientados a una convivencia en la igualdad, la no tolerancia del acoso, etc., desarrollados en Plástica, Tecnología, Informática...
- Celebración de efemérides:

✓ 16 noviembre, por la tolerancia.

✓ 3 diciembre, discapacitados

✓ 10 diciembre, Derechos Humanos

✓ 21 mayo, diversidad cultural para el diálogo y el desarrollo

Actividades dirigidas a la sensibilización en la igualdad de género.

- Realización de charlas y talleres por parte de la Concejalía de Igualdad.
- Actividades realizadas en las horas de tutoría utilizando los materiales y recursos que para tal uso facilite la administración.
- Actividades que para tal fin se incluyan en el Plan de "Educación para la igualdad".
- Elaboración de trabajos plásticos y audiovisuales orientados a una convivencia en la igualdad de género, desarrollados en Plástica, Tecnología, Informática...
- Celebración de efemérides:

- ✓ 16 noviembre, por la tolerancia.
- ✓ 25 noviembre, lucha contra la violencia de género.
- ✓ 8 marzo, mujer trabajadora
- ✓ 21 mayo, diversidad cultural para el diálogo y el desarrollo

Medidas para detectar, regular y resolver conflictos.

a) Seguimiento del alumnado conflictivo que se realiza a través de la Jefatura de Estudios.

b) Organización del equipo directivo con el profesorado en cuanto a la recogida de las amonestaciones por escrito. El protocolo para la amonestación de los alumnos será el siguiente:

1.º El profesorado que amonesta al alumno/a rellena el documento de amonestación, describe el hecho e indica si suspende el derecho de asistencia a clase con la tarea a realizar en caso afirmativo y firmando.

2.º Si se ha suspendido el derecho de asistencia a clase, se le pedirá al delegado/a o subdelegado/a que acompañe al alumno/a amonestado/a al despacho de la Jefatura de Estudios y que le entregue el documento al profesor de guardia. En ningún caso el delegado/a dejará el parte de amonestación en ningún sitio que no sea en manos de un profesor/a de guardia, o en todo caso, en manos de un miembro del equipo directivo.

3.º El profesor/a de guardia rellenará el apartado correspondiente del parte de disciplina indicando si el /la alumno/a acude y si realiza las tareas asignadas cuando acuda al aula de amonestados durante el recreo.

4.º Terminada la hora de guardia, el profesor/a de guardia dejará todas las amonestaciones correspondientes a esa hora en una bandeja destinada para ello en la sala de profesores.

5.º A la hora del recreo la Jefatura de Estudios recogerá todas las amonestaciones de esta bandeja correspondientes a las 4ª, 5ª y 6ª horas del día anterior y a 1ª, 2ª, y 3ª del día actual, pasando lista del alumnado que se presenta en el aula de amonestados y entregando las amonestaciones al profesor de guardia de este aula para su cumplimentación. Se dejará constancia sobre la conducta y el trabajo elaborado durante el recreo. Si el alumnado no acudiese, el equipo de guardia de recreo y el Jefe de estudios-buscará al alumno/a para que se persone en el aula de convivencia. En caso de que se niegue se aplicarán las normas de convivencia establecidas en este plan.

6.º Terminado el recreo el profesor/a de guardia en el aula de amonestados dejará todos los documentos anteriores en la bandeja destinada a la Jefatura de estudios en la misma sala de profesores.

7.º La Jefatura de estudios gestionará el historial de amonestaciones de cada alumno/a para llevar a cabo el control de las correcciones impuestas y pasará la información completa a la Dirección que procederá a la firma de documentos de vista, audiencia y comunicación de medidas.

8.º Cada tutor/a dispondrá de todas las amonestaciones de su alumnado en la jefatura de estudios y será informado de cada amonestación por correo electrónico.

9.º Los/las tutores/as se encargarán de pasar a Séneca las suspensiones del derecho de asistencia a clase o al centro de los/as alumnos/as del grupo del cual es tutor/a.

c) La ejecución rápida de las medidas disciplinarias.

Medidas para la adecuada vigilancia de los recreos, entradas/salidas y los cambios de clase.

Todas estas medidas están contempladas en el punto 4.I y 4.II de este Plan de Convivencia.

Gestión de los conflictos

Desde la Jefatura de Estudios se recepciona toda la información relativa a conflictos y se llevan a cabo las siguientes actuaciones:

- Recopilación de información complementaria (entrevistas a alumnado, familias, profesorado y, en su caso, miembros del PAS) cuando se estima necesario.
- Registro en el sistema de control habilitado y, en su caso, en el sistema Séneca.
- Seguimiento diario de la convivencia en el equipo de jefatura de estudios.
- Comunicaciones de situaciones de riesgo y/o medidas sancionadoras a las orientadoras para facilitar que se reconduzcan las conductas desde las tutorías.
- Reunión semanal del equipo directivo para el seguimiento de la convivencia en el centro.
- Propuesta de correcciones o medidas disciplinarias a la Dirección del centro.
- Reuniones y apoyo específico a tutores/as que requieren de asistencia dotarse de herramientas para gestionar la conducta en sus grupos.
- Elaboración de documentación precisa y notificación a las familias.
- Elaboración de un informe trimestral sobre convivencia para su presentación al Claustro.

En el marco de sus funciones los tutores/as y equipos educativos de los grupos trabajan de forma coordinada con la orientadora de referencia y con la Jefatura de Estudios en el proceso de detección, gestión y resolución de conflictos.

8.2. Compromisos de Convivencia.

Las familias podrán suscribir con el centro un compromiso de convivencia que estará indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y que tendrá por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

Esta medida podrá aplicarse cuando la Jefatura de Estudios, el tutor, el Departamento de Orientación o la familia consideren que sea necesario y útil para prevenir y evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir su agravamiento.

8.3. Mediación en la resolución de conflictos y órganos competentes.

Cuando surge un conflicto entre dos alumnos/as, a continuación se pone en conocimiento de la Jefatura de Estudios que podrá proponer la mediación como mecanismo de resolución.

La orientadora de referencia será la agente mediadora del conflicto y facilitará que las partes propongan una solución satisfactoria para ambas y se determinará el tipo de compromiso que se ha de establecer para su resolución. Dado que

no hay dos conflictos de las mismas características, es muy difícil establecer un criterio general acerca del tipo de compromisos a los que los alumnos/as mediados puedan llegar.

Este procedimiento puede articularse de la siguiente manera:

- Los /as mediados/as explican su problema por turnos y respetando el uso de la palabra.
- Las declaraciones se recogen por escrito y son firmadas por cada alumno mediado.
- La orientadora de referencia resume las conclusiones de la entrevista y se anotan los compromisos y acuerdos alcanzados pudiendo quedar constancia de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como de los compromisos asumidos y del plazo para su ejecución.

Se mencionan a continuación algunos tipos posibles de compromisos, que pueden servir de guía:

a) Si ha habido ofensas en público, deberían darse disculpas en público.

b) Si es factible, intentar la realización de algún trabajo de colaboración en equipo con los alumnos/as mediados.

c) Realizar trabajos escritos donde se analicen situaciones problemáticas y se les dé soluciones usando la argumentación y la reflexión como recursos mediadores.

d) Si la situación creada ha dado lugar a desperfectos en el Centro, el compromiso debe incluir la reparación del material dañado.

Se informará a la Jefatura de Estudios y a los Tutores de las intervenciones realizadas en la reunión de tutores semanal con el departamento de orientación sobre las actuaciones llevadas a cabo.

El procedimiento de mediación no eximirá del cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que puedan aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia.

9. Función de los delegados/as para la resolución de conflictos

El delegado/a tendrá un papel importante en la mediación de conflictos de su grupo, y en la elaboración de las normas de convivencia específicas del aula contando con la colaboración del tutor/a.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

10. Elección y funciones de los delegados/as de los padres y madres del alumnado

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado tutor realiza con las familias antes de finalizar el mes de noviembre.

Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. Las personas delegadas de los padres y 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.

Todos ellos formarían al inicio de cada curso una Junta de Padres delegados, que tendrán reuniones periódicas con el coordinador del grupo de padres (un representante de padres y madres en el Consejo Escolar), con el Presidente de la A.M.P.A. y el Director o Jefe de Estudios para exponerles las demandas generales de las familias, resolver dudas, así como recibir información de novedades e incidencias del Centro, la eventual falta de profesorado, etc. Les permite conocer la línea, objetivos, actividades y programación curricular, les permite poner en común las estrategias a seguir para poder ayudar a sus hijos e hijas. Tener información y ayudar a difundir entre los padres y madres aspectos organizativos.

Los padres/madres delegados/as son mediadores y colaboradores activos que ayudan en todas aquellas labores que conduzcan al mejor funcionamiento del grupo y del Centro siendo enlaces entre los padres y madres de cada aula, el tutor/a, la Junta Directiva de la A.M.P.A. y los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

En general las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones recogidas en el artículo 10 de la Orden de 20 de Junio de 2011:

- Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos (equipos de mediación) entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

11. Programación de necesidades de formación de la comunidad educativa

De acuerdo con el artículo 11 de la Orden de 20 de Junio de 2011, para elaborar y desarrollar adecuadamente el Plan de Convivencia se hace necesario una formación específica, no sólo del profesorado sino de la comunidad escolar en su conjunto.

Profesorado.

La jefatura de estudios se involucrará, cada curso escolar, en la formación específica relacionada con la convivencia.

Alumnado.

A través del Plan de Orientación y Acción Tutorial que recogerá temas relacionados con:

- Educación en valores.
- Igualdad entre hombres y mujeres.
- Asistencia a jornadas sobre mediación y resolución de conflictos.
- Charlas y conferencias sobre estos temas por instituciones externas al centro (ayuntamiento, asociaciones, etc.).

Las familias.

Podrá realizarse la programación de charlas y conferencias en colaboración con el AMPA sobre los siguientes temas, si las familias expresan su interés al respecto:

- Pubertad y adolescencia.
- Estrategias para mejorar la convivencia en la familia y en el centro.
- Cómo ayudar a los hijos en el proceso educativo.
- Aprender a resolver conflictos.
- La comunicación en la familia.
- Cómo manejar normas en la familia.
- Información sobre las drogas

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

12. Difusión, seguimiento y evaluación del plan de convivencia

Tras su aprobación, el Plan será dado a conocer a todos los miembros de la Comunidad educativa del Centro.

El contenido íntegro del mismo será puesto a disposición de todos los miembros del Claustro a través de la Moodle del Centro.

Los miembros del **Consejo Escolar** recibirán también una copia del documento en las direcciones de correo electrónico acordadas.

Las **familias** serán informadas por escrito de la aprobación y relevancia de este Plan y dicho texto también se pondrá a disposición de los padres y madres que lo soliciten.

Seguimiento del Plan

a) Seguimiento por parte del Centro.

La Comisión de Convivencia será la encargada de llevar a cabo el seguimiento del desarrollo del Plan de Convivencia, contando con la colaboración e información destacada procedente de la información que traslada la Jefatura de Estudios en las reuniones que se determinan de forma ordinaria y en aquellas que tengan carácter extraordinario. Aunque el proceso será continuo, en particular, si la Comisión lo ve necesario se elaborará un informe en el que se recoja el grado de desarrollo de las medidas que se han previsto en el plan y las dificultades si las hubiere que se detectan en su aplicación. Para ello, la Comisión recabará la información que estime necesaria de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

En función de los resultados de este análisis la Comisión estudiará y podrá sugerir las propuestas de mejora que estime necesarias.

b) Seguimiento por parte de la Administración educativa.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la Orden de 20 de junio de 2011, el Centro proporcionará a la Administración educativa información sobre todas las conductas que se consideren gravemente perjudiciales para la convivencia. El procedimiento para hacerlo y los protocolos a seguir se detallan en dicho artículo.

Evaluación del Plan

La evaluación del Plan será un proceso continuo que permitirá reajustes durante su desarrollo anual y en el que podrán participar y contribuir todos los miembros de la comunidad educativa, la Jefatura de Estudios podrá elaborar al finalizar cada trimestre un informe en el que se podrán evaluar aspectos como:

- Grado de desarrollo y eficacia de las medidas generales previstas que se hayan aplicado.
- Actuaciones de convivencia realizadas durante el trimestre.
- Principales dificultades halladas en el desarrollo de tales medidas.
- Cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Actividades preventivas realizadas.
- Número y tipo de incidencias producidas.
- Procedimientos de intervención con los comportamientos conflictivos.
- Análisis y valoración de la situación de la convivencia en el centro y propuesta de mejora.

Los responsables de la evaluación del Plan podrán recabar del profesorado, familias y alumnado la información que requiera para dicho informe. Por otro lado, los tutores elaborarán como parte de la memoria final de tutoría un apartado específico de convivencia en el que se analice la evolución del clima de convivencia en el aula a lo largo del curso escolar, analizando las posibles causas de la misma y propuestas para la mejora de la convivencia aportadas tanto por alumnos y alumnas como por profesores y profesoras del Equipo Educativo.

13. Recogida de la incidencias en materia de convivencia en Séneca

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.1.d) del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, el Centro facilitará la información referida al seguimiento de las conductas contrarias a la convivencia escolar.

A tales efectos, se registrarán en SÉNECA las **conductas contrarias (art 34. 327/2010) y conductas gravemente contrarias (art 37. 327/2010)** para la convivencia que conlleven correcciones o medidas disciplinarias. Los tutores/as serán los encargados del registro sistemático, teniendo en cuenta que deberán recogerse en un plazo **máximo de treinta días** hábiles desde que se produzcan.

En el caso de **que solo haya amonestación escrita,** la familia será informada a través del envío de los partes disciplinarios, de los cuales habrá una copia en Jefatura de Estudios, enviándose un correo electrónico a los respectivos tutores/as que les informa al respecto.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

14. Protocolo para la comunicación de correcciones

Cuando al alumno se le imponga una corrección, se telefoneará a los tutores legales y se concertará una cita donde se expondrán los hechos, se comunicará la corrección y se firmarán los documentos de la vista y audiencia y del comunicado de la corrección.

En este proceso se pudieran encontrar diferentes dificultades:

1. Imposibilidad de contactar telefónicamente con los tutores legales.
2. Los tutores legales no acuden al centro para la vista y audiencia y para la comunicación de la corrección por escrito tras ser avisados telefónicamente.
3. El alumno se presenta en el centro cuando se encuentra sancionado con suspensión del derecho de asistencia a centro y antes de que finalice el periodo de suspensión.

Actuación ante estas dificultades:

1. Imposibilidad de contactar telefónicamente con los tutores legales.

   En este caso se mandará una carta certificada a la familia informando de las correcciones impuestas al alumno y de la necesidad de que se personen en el centro para tener una audiencia con la dirección del centro y firmar los documentos del comunicado de la corrección, para ello serán convocados en jefatura de estudios. Si no asisten a esta convocatoria, el centro podría comunicar esta situación a la Delegación de Educación del Ayuntamiento.

2. Los tutores legales no acuden al centro para la vista y audiencia y para la comunicación de la corrección por escrito tras ser avisados telefónicamente.

   En este caso, no se ha podido completar el procedimiento de comunicación, por lo que las faltas de asistencia serán injustificadas. Si el alumno asiste al centro se quedará en el aula de amonestados y sera atendido por los profesores de guardia mientras él realiza la tarea que le haya sido encomendada.

   Desde la dirección del centro, se volverá a telefonear a la familia para reiterarles la necesidad de que asistan al centro. Si no lo hiciesen, se recurrirá al procedimiento indicado anteriormente (Carta certificada).

3. El alumno se presenta en el centro cuando se encuentra sancionado con suspensión de asistencia a centro y antes de que finalice el periodo de suspensión.

   Si el alumno asiste al centro en estas circunstancias, se telefoneará a la familia y se les recordará que el alumno se encuentra sancionado con la suspensión del derecho de asistencia al centro. Se le indicará a la familia que tiene que venir a recoger al alumno.

15. Funciones de la Coordinación de Salud y de la Coordinación de Bienestar y Protección

Las funciones de la Coordinación de Salud, de acuerdo con la Instrucción 1 de julio de 2022 de la Dirección Gral. de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar, relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y la adolescencia en los centros docente públicos de Andalucía:

- Coordinar con la dirección del centro el Plan de Convivencia, en colaboración con la Jefatura de Estudios y la Jefatura de Estudios Adjunta.
- Promover medidas que aseguren el máximo bienestar del alumnado, así como la cultura del buen trato al mismo: actividades complementarias, organización de actividades diversas durante el recreo, actuaciones de realizadas a través del Programa Forma Joven, actuaciones desde Plan de Igualdad.
- Fomentar entre el personal del centro y el alumnado el uso de métodos alternativos para la resolución pacífica de conflictos: Formación en mediación.
- Fomentar el respeto al alumnado con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad: actuaciones desde el DO y el Plan de Acción Tutorial.
- Identificación ante la comunidad educativa como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el centro.
- Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad.
- Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos (SIMIA).
- Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos a todos los sectores de la comunidad educativa, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia. Actuaciones abordadas desde el Plan Forma Joven.
- Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada. Actuaciones abordadas desde el Plan Forma Joven.
- Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata a las Agencias de Protección de Datos.

Teniendo en cuenta las Instrucciones de 7 de julio de 2022, conjuntas de la Viceconsejería de Educación y Deporte y de la Viceconsejería de Salud y Familias, para coordinar actuaciones en el ámbito de la salud pública, en su instrucción 3ª: La coordinación de salud y la coordinación de bienestar y protección coinciden. La función es "dirigir y coordinar las actuaciones a realizar en el centro por la enfermera de referencia".

Se establecen tres áreas de actuación:

- Promoción de la salud: Programa para la Innovación Educativa Hábitos de Vida Saludable, a través del Programa Forma Joven.
- Prevención y vigilancia de la salud.
- Gestión de casos de enfermedades crónicas.

16. Anexo I: Normas de convivencia para divulgación

NORMAS DE CONVIVENCIA

Estas normas tienen el propósito de favorecer espacios de convivencia escolar basados en el respeto mutuo entre los distintos actores que conforman la comunidad educativa, asegurando así un ambiente pacífico, seguro y ordenado en el instituto, que propicie un aprendizaje efectivo, una convivencia armoniosa y la formación de ciudadanos íntegros.

1. El alumnado tiene derecho al estudio y para ello deberán guardar el debido silencio y compostura en el aula.
2. Todos los miembros de la Comunidad Educativa mantendrán una actitud respetuosa y considerada hacia los demás.
3. Cuando se incurre en conductas tipificadas como agresión física o moral a cualquier miembro de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos. También se asumirá el cumplimiento de la sanción correspondiente de acuerdo con lo que determine Jefatura de Estudios.
4. Los alumnos deberán cuidar correctamente las instalaciones y los medios materiales del Centro y se responsabilizarán y darán cuenta en Jefatura de Estudios de cuantos desperfectos intencionados e involuntarios ocasionen. Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen individual o colectivamente y/o hacerse cargo del coste económico de su reparación.
5. Los alumnos no podrán utilizar los teléfonos móviles en el centro. Cuando un alumno haga un uso indebido del móvil tendrá una amonestación por escrito. Al segundo incumplimiento tendrá una sanción de suspensión del derecho de asistencia al centro de 1 día.
6. Los alumnos serán responsables de sus objetos personales y de su material escolar.
7. Los alumnos acudirán con una indumentaria adecuada y debidamente aseados, tal como corresponde a un centro de enseñanza.
8. En caso de ausencia de un profesor, los alumnos deberán permanecer en el aula, ya que el grupo será atendido por los profesores de guardia.
9. Por ley, no se permite el consumo de tabaco en el centro, ni de cualquier otra sustancia nociva. Es un delito contra la salud pública.
10. La acumulación de faltas de asistencia y/o retrasos injustificados, podrá ser motivo de sanción.
11. Los alumnos mantendrán un comportamiento adecuado en las dependencias del recinto escolar, estando prohibidos los juegos de contacto o violentos de cualquier tipo.
12. Los alumnos no podrán comer ni beber en clase (chicles, pipas, bocadillos, zumos refrescos, etc.)
13. Los alumnos deberán traer diariamente los materiales necesarios para el correcto desarrollo de las actividades académicas.
14. Los alumnos menores de edad que salgan del centro sin autorización, podrán ser sancionados con la suspensión del derecho de asistencia a clase durante 3 días.

EL RECREO

15. Durante la hora del recreo las aulas permanecerán cerradas y los alumnos no podrán permanecer en ellas ni en los pasillos.

16. Los días de lluvia o climatología adversa, salvo indicaciones más precisas, los alumnos podrán permanecer en los pasillos de la planta baja y zona cubierta del patio.

17. Durante el recreo se procurará una compostura adecuada, evitando peleas, insultos, juegos violentos, etc. También se mantendrán limpias las dependencias del centro, evitando tirar al suelo envoltorios y restos de comida.

18. Se respetarán las plantas y árboles del Centro.

19. Ante cualquier problema que pueda surgir, los alumnos deberán dirigirse al profesor/a de guardia de recreo.

20. Los alumnos que hayan recibido una amonestación por escrito, tendrán que acudir al aula de convivencia durante el recreo de ese mismo día. Si la han recibido después del recreo, el alumno acudirá en el día siguiente.

Las normas de convivencia del centro marcan las pautas de actuación para la acción educativa. Su incumplimiento puede dar lugar a sanciones, entre otras la suspensión del derecho de asistencia al centro del alumno.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

17. Anexo II: Parte de incidencia

INFORME ALUMNO/A:

Alumno/a:	**Grupo:**
Profesor/a :	**Materia:**
Fecha:	**Hora:**
Tutor/a:	

CONDUCTA(S) CONTRARIA(S) A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES
☐ Perturbar el normal desarrollo de las actividades de clase.	☐ Agresión física a algún miembro de la comunidad educativa.
☐ Falta sistemática de colaboración en la realización de las actividades.	☐ Injurias y ofensas hacia algún miembro de la comunidad educativa.
☐ Impedir o dificultar el estudio a sus compañeros.	☐ Acoso escolar.
☐ Faltas injustificadas de puntualidad.	☐ Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad o incitación a ellas.
☐ Faltas injustificadas de asistencia a clase.	☐ Vejaciones o humillaciones a una persona.
☐ Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la comunidad educativa.	☐ Amenaza o coacciones a algún miembro de la comunidad educativa.
☐ Daños leves en instalaciones del centro.	☐ Suplantación de personalidad y falsificación o sustracción de documentos.
☐ Uso indebido del móvil.	☐ Daños a pertenencias de algún miembro de la comunidad educativa o en las instalaciones y documentos del centro.
☐ Otras causas.	☐ Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
	☐ Impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
	☐ Incumplimiento de las correcciones impuestas.

DESCRIPCIÓN DEL HECHO: _____

_____

_____

_____

Suspensión de derecho de asistencia a clase ☐Sí ☐No	Firma profesor/a:
Tarea:	

Observaciones en Aula de Amonestados :	Observaciones en Aula de Amonestados - Recreo:
¿Acude el alumno? ☐Sí ☐No	¿Acude el alumno? ☐Sí ☐No
¿Realiza la tarea? ☐Sí ☐No	¿Realiza la tarea? ☐Sí ☐No
Comentario:	Comentario:
Firma profesor/a Guardia Amonestados:	Firma profesor Guardia Amonestados:
Fdo:	Fdo:

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

18. Anexo III. Protocolo de actuación en caso de alumno/a ausente

Cuando se detecte que un alumno que ha asistido a clases anteriores no está en el aula se seguirá el procedimiento siguiente:

1. Se notificará al profesorado de guardia que realizará una primera comprobación en el registro de salidas para ver si el alumno/a ha salido y está registrado.

2. En caso negativo, el profesorado de guardia se hará cargo de:

   a) Buscar al alumno/a en las instalaciones del centro.

   b) Si se constata que no está, notificar a la familia que el alumno no se encuentra en clase y que se procederá a notificar su ausencia a la policía.

3. El profesorado de guardia notificará a la JE este hecho y las conclusiones de la notificación a la familia.

4. JE notificará el hecho a la policía.

5. Si al día siguiente el alumno asiste al centro, JE notificará a la policía este hecho. Si no asiste al centro, JE se pondrá en contacto con la familia para constatar que el menor está en su domicilio y después notificará a la policía.

IES Gonzalo Nazareno

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

Reglamento de Organización y Funcionamiento
Curso 2022/2023

Índice de contenidos

1. Objeto. Configuración del Equipo Directivo y sus funciones....1
2. Cauces de participación de la comunidad educativa en los aspectos recogidos en el Plan de Centro....2
2.1. Alumnado....2
Elección de delegados/as de grupo....2
Derechos, deberes y funciones de los delegados/as de grupo....3
Participación del alumnado en el Consejo Escolar....3
Junta de Delegados/as del alumnado....3
2.2. La Familia: Padres, Madres o Representantes legales del alumnado....4
2.3. Personal de administración y servicios....5
Funciones del personal administrativo....6
Funciones de los ordenanzas o conserjes....6
Funciones del personal de limpieza....7
2.4. El Profesorado....7
3. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado....10
3.1. 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....10
3.2. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en los procesos relacionados con la escolarización....10
3.3. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en los procesos relacionados con la evaluación del alumnado....10
4. Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. Uso de la biblioteca escolar. Normas para uso correcto....11
4.1. Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales del centro....11
4.2. Uso de la biblioteca escolar. Normas para uso correcto....13
4.3. Uso de los recursos TIC y gestión de la brecha digital....14
5. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase....16
5.1. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo....16
5.2. Organización de la vigilancia de los periodos de entrada y salida....16
6. Colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto....17
7. Procedimiento para realizar actividades complementarias y extraescolares....19
8. Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación. Procedimiento y plazos para la medición de indicadores....20
8.1. Equipo de Evaluación....20
8.2. Procedimiento y plazos para la medición de indicadores....20
Procedimiento para la medición de indicadores....20
Plazos para la medición de indicadores....22
9. Criterios para la elaboración de horarios....24
10. Normas sobre la utilización de móviles y aparatos electrónicos en el centro. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet....26
10.1. Móviles en el centro....26
10.2. Uso seguro de Internet....26
11. Plan de Autoprotección. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales....28
11.1. Plan de Autoprotección....28
11.2. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales....28
11.3. Competencias de la dirección....28
11.4. Competencias del equipo directivo....29
11.5. Competencias y funciones del coordinador del plan andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente....29

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

11.6. Funciones de la comisión permanente del consejo escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente....30
11.7. Competencia del Consejo Escolar....31
11.8. Protocolo de actuación respecto de la autoprotección....31
11.9. Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales....32

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

1. Objeto. Configuración del Equipo Directivo y sus funciones

El objeto de este documento es establecer las bases del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Gonzalo Nazareno de acuerdo con:

- El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria de Andalucía, y legislación aplicable.
- El Proyecto de Dirección presentado por la Directora del Centro, Dª Ana Mª González Solís.
- El Proyecto Educativo del IES Gonzalo Nazareno.

Las funciones del Equipo Directivo están descritas en el art. 70 del Decreto 327/2010.

Los cargos que componen el Equipo Directivo del IES Gonzalo Nazareno son:

- La Directora del Centro, Dª Ana Mª González Solís. Las competencias de la Dirección están descritas en el art. 72 del Decreto 327/2010.
- Vicedirección. Las competencias de la Vicedirección están descritas en el art. 75 del Decreto 327/2010. Adicionalmente, por indicación de la Dirección, la Vicedirección se encargará entre otros de presidir las actuaciones y reuniones necesarias para el desarrollo de los procesos electorales del Consejo Escolar del centro.
- Jefatura de Estudios. Las competencias de la Jefatura de Estudios están descritas en el art. 76 del Decreto 327/2010. Adicionalmente, por indicación de la Dirección, la Jefatura de Estudios se encargará de gestionar la comunicación a las familias y la aplicación de las medidas correctivas derivadas del incumplimiento de las normas de convivencia. La JE delegará en la JE Adjunta las funciones de gestión de la convivencia y del absentismo.
- Secretaría. Las competencias de la Secretaría están descritas en el art. 77 del Decreto 327/2010.
- Jefatura de Estudios Adjunta. Las competencias de la Jefatura de Estudios Adjunta están descritas en el art. 81 del Decreto 327/2010.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

2. Cauces de participación de la comunidad educativa en los aspectos recogidos en el Plan de Centro

2.1. Alumnado

Constituye un deber y un derecho del alumnado la participación en:

a) El funcionamiento y la vida del Instituto.

b) El Consejo Escolar del Centro.

c) Las Juntas de Delegados y Delegadas del alumnado.

Que se concretan en acatar las normas de convivencia, colaborar en la difusión de las mismas entre el resto del alumnado, participar en las actividades extraescolares propuestas por el Centro o por los distintos Departamentos del mismo.

Elección de delegados/as de grupo

El alumnado tiene el derecho y el deber de participar en la elección de Delegados de grupo que se hará de la siguiente forma:

1. El alumnado de cada clase elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de ausencia o enfermedad.

2. En los días previos a la elección, el tutor/a informará de las funciones del delegado y del subdelegado.

3. La elección se celebrará dentro del horario lectivo, constituyéndose una mesa electoral en la que actuará como presidente el tutor/a del grupo, como Secretario el/la alumno/la de la lista más joven y como vocal el alumno de más edad de la lista. Se levantará acta, que será firmada por los miembros de la mesa electoral y archivada en la Jefatura de Estudios, por lo que el/la tutor/a la entregará a JE una vez terminado el proceso.

4. El delegado/a será el alumno/a que obtenga más votos y el subdelegado/a, el que haya quedado en segundo lugar. En caso de empate se volverá a votar para elegir entre los empatados.

5. Hasta tanto no se celebren las elecciones y desde el principio de curso actuarán como delegados y subdelegados provisionales el primero y el último de la lista respectivamente.

6. El/la delegado/a y el/la subdelegado/a de grupo podrán ser revocados a lo largo del curso escolar, realizándose una nueva elección, cuando:

   a. Lo pida la mayoría absoluta del grupo en informe razonado, escrito y dirigido al Tutor/a.

   b. Renuncien de forma razonada y les sea aceptada dicha renuncia por el tutor/a y la Jefatura de Estudios.

   c. Causen baja en el Centro.

   d. Incumplan gravemente sus deberes y funciones, a propuesta del equipo educativo del grupo o la Jefatura de Estudios.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Derechos, deberes y funciones de los delegados/as de grupo

- Representar a su grupo ante el profesorado y el Equipo Directivo, siendo su portavoz en cualquier asunto que afecte al grupo.
- Asistir, junto a los/as subdelegados/as, a las reuniones de la Junta de delegados.
- Asistir junto al subdelegado/a, si el grupo lo solicita, al inicio de las sesiones de evaluación (a excepción de la ordinaria), para exponer las opiniones generales sobre la marcha del grupo que se hayan tratado en la reunión previa con el tutor. Hecho esto, se retirarán y el equipo educativo continuará la sesión.
- Coordinarse con el tutor/a para resolver los problemas que puedan surgir a lo largo del curso escolar.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la limpieza en el aula y otras instalaciones del Centro y fomentar esas actuaciones entre sus compañeros y compañeras.
- Propiciar la convivencia de los alumnos en el grupo.
- Acompañar al alumno/a que es expulsado del aula por comportamiento incorrecto, encargándose de entregar el parte de disciplina al profesor/a de guardia.
- Encargarse del tablón de anuncios del aula, manteniéndolo actualizado y ordenado.
- Trasladar al alumnado de su grupo toda la información que le llegue a través de la Junta de Delegados, de los alumnos miembros de Consejo Escolar, del tutor/a, de los profesores o del Equipo Directivo.

Participación del alumnado en el Consejo Escolar

Entre los miembros del Consejo Escolar del centro habrá dos alumnos o alumnas que participarán en las distintas comisiones en la forma que dicta la legislación vigente. La forma de elección de este alumnado se hará siguiendo la legislación vigente al respecto.:

Junta de Delegados/as del alumnado

- La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de ausencia o enfermedad.
- La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento, en función de las necesidades y disponibilidades del Centro.
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las siguientes funciones:
    - Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de toda la problemática del alumnado.

- Ser informado por los mencionados representantes de los asuntos tratados en el Consejo Escolar.
- Elaborar informes y propuestas para el Consejo Escolar o el Equipo Directivo por iniciativa propia o a petición de ellos.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos.
- Servir de canal de información entre el Equipo Directivo y el alumnado.
- Ser consultada por los representantes en el Consejo Escolar acerca de los puntos a tratar en las sesiones de dicho Consejo, recabando su opinión, y la del resto de los alumnos si fuera necesario, de modo que ésta pueda ser trasladada al Consejo Escolar.
- Presentar al Equipo Directivo propuestas de no asistencia a clase del alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria con motivo del ejercicio del derecho de reunión, siempre que no se superen las tres horas lectivas por trimestre, se comunique por escrito con 48 horas de antelación por el delegado o delegada del alumnado a la dirección del centro en los términos establecidos en el artículo 4 del Decreto 327/2010.

- La Junta de Delegados podrá ser convocada:

1) Por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, previa comunicación escrita al Equipo Directivo, que conjuntamente con ellos fijará el día y hora de su celebración, fuera del horario de clases salvo casos muy excepcionales.

2) Por iniciativa de un tercio de sus componentes o de un número significativo de los alumnos del Centro, en las mismas condiciones que en el párrafo anterior.

3) Por iniciativa del Equipo Directivo.

El alumnado de nuestro centro no ha constituido ninguna asociación.

2.2. La Familia: Padres, Madres o Representantes legales del alumnado

Los derechos de las familias están especificados en el artículo 12 del Decreto 327/2010, y son:

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

l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya 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.

La legislación también contempla la colaboración de las familias con el centro educativo de sus hijos e hijas, tal y como se indica en el artículo 13 del Decreto 327/2010:

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

2. Esta colaboración de las familias se concreta 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.

   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 los institutos de educación secundaria.

   e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Las madres, padres y tutores legales de nuestro centro han constituido el AMPA Divino Maestro en el ejercicio de su derecho de asociación.

2.3. Personal de administración y servicios

Los derechos y obligaciones del PAS son los que se indican en el artículo 15 del Decreto 327/2010:

1. El personal de administración y servicios de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Sin menoscabo de lo indicado anteriormente, indicar que se trabajará de forma específica para preservar los siguientes derechos y deberes:

- Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
- Ser obedecidos por el alumnado en todo lo que se refiere a sus funciones.
- Exponer sus opiniones y sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
- Elegir a un representante en el Consejo Escolar.
- Colaborar con el Equipo Directivo y con el profesorado en la consecución de los objetivos del centro.
- Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda dentro de sus funciones.
- Dar cuenta al Equipo Directivo y al profesorado de las irregularidades observadas.

Funciones del personal administrativo

a) Realizar las tareas propias de la secretaría del Centro, bajo la supervisión del Secretario.

b) Atender al alumnado, a los padres o representantes legales y al público en general dentro del horario que estará expuesto junto a la ventanilla de la secretaría.

c) Custodiar la documentación oficial y mantener el secreto profesional en relación con los datos y trámites que lo requieran.

d) Realizar cualquier otra tarea que le asigne el Equipo Directivo de acuerdo con la legislación vigente.

Funciones de los ordenanzas o conserjes

a) Velar por el mantenimiento del orden y el respeto a las normas de convivencia en todo el Centro.

b) Abrir y cerrar el Centro según el horario establecido, controlando que, al finalizar la jornada, queden cerrados con llave los departamentos, la biblioteca, la secretaría y todas las puertas exteriores.

c) Controlar las llaves.

d) Informar al Equipo Directivo o al profesorado de los desperfectos y las alteraciones del orden observados, indicando, si fuera posible, los responsables del hecho.

e) Controlar el acceso al Centro.

f) Atender la correspondencia: franqueo, envío, recogida y distribución, una vez revisada por el Secretario.

g) Atender al profesorado: realización de trabajos de reprografía, entrega de llaves de dependencias, aviso de llamadas telefónicas, entrega y envío de correspondencia y documentos, traslado de material,...

h) Atender al alumnado: entrega de llaves de aula y cuadernos de faltas a los delegados, entrega de impresos, información,...

i) Atender a padres o representantes legales: información, entrega de impresos, puesta en comunicación con el profesorado,...

j) Atender las llamadas telefónicas y avisar a los interesados.

k) Manejar las máquinas de reprografía, llevando el recuento de las copias realizadas por cada departamento y por el Equipo Directivo, y pasando los datos mensualmente a la Secretaria. Las copias personales que puedan hacerse se abonarán en el acto a los conserjes, que pasarán el importe a la Secretaria.

l) Realizar recados fuera del Centro: entrega o recogida de paquetes, correspondencia y documentos, compras, ...

m) Realizar traslados de material dentro del Centro.

n) Abrir y cerrar el Centro para actividades extraordinarias fuera del horario habitual, debiendo respetarse en todo caso el cómputo total del horario semanal de trabajo.

o) Realizar cualquier otra tarea asignada por el Equipo Directivo de acuerdo con la legislación vigente.

Funciones del personal de limpieza

a) Efectuar la limpieza y aseo del material y las dependencias, exteriores e interiores, que constituyen el Centro.

b) Informar de los deterioros observados en las dependencias del Centro.

c) Proveer los aseos del material necesario.

2.4. El Profesorado

Las funciones y deberes del profesorado está establecidas en el artículo 9 del Decreto 327/2010:

a) La programación (de aula) y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Por lo que se refiere a los derechos del profesorado, conforme a lo que establece el artículo 10 del Decreto 327/2010:

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

   a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

   b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.

   c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

   d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

   e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

   f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.

   g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

   h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

   i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

   j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

   k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Por lo que se refiere a la participación del Profesorado en la vida del centro, ésta se produce a través de diferentes cauces:

a) Equipos docentes.

b) Tutorías

c) Departamentos

d) Áreas de competencias

e) Claustro

f) Y en la posibilidad de pertenecer al Consejo Escolar del Centro.

3. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado

3.1. 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

El Equipo Directivo responsable de la gestión del IES Gonzalo Nazareno basa su labor en los principios de honestidad, equidad y transparencia.

Con estos referentes, la sistemática de trabajo se basa en la comunicación. DE modo que:

1. El Equipo Directivo se reúne semanalmente para analizar diferentes aspectos del funcionamiento del centro, decidiendo y priorizando los temas a trabajar a través del ETCP.
2. Esos temas se proponen en reuniones semanales de ETCP, acordando las cuestiones que se llevarán a los diferentes Departamentos Didácticos, con la finalidad de tener las valoraciones del profesorado.
3. Cada curso se solicita a los Departamentos Didácticos la valoración de las dificultades, así como las aportaciones en relación con medidas de mejora que estiman adecuadas para su mejor desempeño.
4. Las conclusiones de las reuniones de ETCP se recopilan en actas semanales que se envían a todo el claustro para su información.

3.2. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en los procesos relacionados con la escolarización

La escolarización del alumnado de ESO y Bachillerato en nuestro centro está condicionada por una adscripción muy diversa y fraccionada. Todo el proceso de Admisión se gestiona desde la Delegación Territorial de Educación de Sevilla.

De forma análoga ocurre con el alumnado de Ciclos Formativos, aunque con unos trámites diferenciados y específicos a través de las diferentes fases de adjudicación que defina la Administración Educativa.

Por lo que se refiere a los criterios para la configuración de las unidades, se está a lo dispuesto en el apartado 19 del Proyecto Educativo.

3.3. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en los procesos relacionados con la evaluación del alumnado

La evaluación del alumnado se realiza a partir de los criterios de evaluación determinados en las Programaciones Didácticas de cada materia o módulo impartido en el centro. Igualmente, cada PD define el procedimiento de evaluación que requiere cada materia o módulo.

Por último, el PROTOCOLO DE EVALUACIÓN detalla todos los aspectos de carácter general y sistemáticas a seguir en nuestro centro para garantizar el rigor y la transparencia en el proceso de evaluación de nuestro alumnado.

4. Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. Uso de la biblioteca escolar. Normas para uso correcto

4.1. Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales del centro

- Por lo que respecta a la asignación de los espacios e instalaciones del centro, al elaborar el horario, el Equipo Directivo asigna un aula en la que está previsto que se imparta cada materia, incluyendo desdobles, optativas, aulas específicas en determinadas materias y módulos, etc.

- Así mismo, cada curso escolar se realizará un plano con la asignación de las aulas a cada uno de las unidades que correspondan. Este plano estará disponible a principios de curso y será facilitado a todo el personal docente y al PAS para facilitar la organización y el desempeño de sus competencias.

- Por lo que respecta a los espacios de uso común, se expondrán mensualmente unos cuadrantes de uso en el espacio reservado a tal efecto que hay situado en el tablón de la Sala de Profesores. Es función de Vicedirección colocar y regular el uso de estos cuadrantes.

- Si se detecta alguna incidencia en cualquier espacio, debe comunicarse lo más pronto posible al Secretario/a del Centro a fin de que se subsane lo antes posible. Esto se hará registrándolo en un cuaderno disponible en Conserjería.

- Por lo que respecta a los recursos materiales, cabe indicar que:

    - Dado que el número de unidades ha ido en aumento, cada curso se hacen esfuerzos por equipar cada nuevo aula con pizarra digital o proyector, para facilitar la versatilidad de las actividades.

    - Con la colaboración del AMPA, a partir del curso 2019-20 se ha equipado la sala de audiovisuales con un nuevo proyector que permite mejor calidad de imagen y un sistema de sonido también más adecuado al espacio de la sala.

- Por lo que se refiere a las instalaciones deportivas:

    - Se consideran espacios de ámbito deportivo las dos pistas (una de material y otra de tierra) de las que consta el patio, así como la mesa de ping-pong exterior y la mesa de ping-pong interior (si está disponible).

    - En el caso de que se organicen torneos deportivos durante el recreo, tendrán preferencia de uso de estas instalaciones aquellos alumnos y alumnas que participen en dichos torneos. En caso de que no se celebren campeonatos, el uso es común y público.

- Uso de las instalaciones deportivas de los Montecillos:

    - Colindante con el IES Gonzalo Nazareno se encuentran las instalaciones deportivas municipales de Los Montecillos. Se trata de un polideportivo de alta calidad con un pabellón cubierto, una pista de atletismo, piscina, velódromo, pistas de pádel, campo de voley playa, etc. El Ayuntamiento cede gratuitamente dichas instalaciones para el uso del centro conforme a una planificación que se establece cada inicio de curso. Tradicionalmente el Centro hace uso del complejo deportivo para el desarrollo de las programaciones de Educación Física para todos los niveles educativos. Dichas instalaciones se consideran un recurso idóneo para el desarrollo de los objetivos del área, lo que permite mejorar las competencias propias de la materia. Las gestiones para el uso de dichas instalaciones estará recogido en la programación del Departamento de Educación Física.

- Por lo que se refiere al uso del aula TIC: Las normas básicas de utilización son las siguientes:

- Los alumnos/as permanecerán situados en el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático durante un mes.

- Si, por cualquier motivo no pudiese ser así, se indicará en el parte de incidencias del aula.

- El uso del aula TIC está asignado por horario para las materias propias: Informática y TIC. No estará disponible para otras materias en principio. Si algún Departamento valora necesario su uso lo trasladará al ETCP.

- El profesor/a que entra con su grupo recordará al alumnado todas estas normas, y en concreto la necesidad de comprobar, al inicio de cada clase, el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.

- Las incidencias detectadas se anotarán en el cuaderno de incidencias que hay en la mesa del profesor/a.

- Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación, de esto se encargará el Coordinador TIC del centro.

- El profesor/a controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte del alumnado.

- Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de su profesor/a. Cuando el profesor de la materia no esté, el alumnado no accederá al aula TIC acompañado profesorado de guardia, salvo que se hayan recibido indicaciones expresas de lo contrario del profesor/a ausente. En este caso, el profesorado de guardia debe atender lo que se indica en estas normas de uso.

- Cada profesor/a será responsable de rellenar el **parte de incidencias del aula** que hay sobre la mesa, indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del profesor/a, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de los mismos.

- Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud al Coordinador TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.

- Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software. El profesorado de las materias que usan el aula TIC informará al alumnado oportunamente.

- El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc).

- El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.

- Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, provocando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.

- Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, en caso contrario, se procederá a informar de manera inmediata al Coordinador TIC por correo electrónico detallando la problemática existente.

- Es responsabilidad del profesor/a que al finalizar la sesión lectiva, el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.

- Por lo que respecta al uso de los laboratorios: El uso y mantenimiento de estos espacios corresponden respectivamente a los miembros de los departamentos de Física y Química, y de Biología y Geología, que velarán en todo momento por el buen uso del material del que disponen, así como de las normas básicas de seguridad y protección que deben aplicarse en este tipo de espacios.

4.2. Uso de la biblioteca escolar. Normas para uso correcto

La biblioteca se destinará a:

- Préstamos de libros.
- Clases prácticas.
- Consulta de libros.
- Sala de estudio y lectura, para atender a alumnado en horas libres o para alumnado exento de asistir a alguna materia, con supervisión por profesorado de guardia de la hora correspondiente.
- Podrá hacer uso de los préstamos y consultas en la biblioteca el alumnado matriculado en el centro, el personal docente y no docente y los padres, madres o representantes legales del alumnado del centro.
- Los préstamos y devoluciones se harán exclusivamente en los recreos.
- Los libros no podrán ser tomados de los armarios, ni devueltos a ellos, por los alumnos, sino por el profesor encargado de los préstamos.
- Mientras se use la biblioteca como sala de estudio, lectura o consulta se permanecerá en absoluto silencio y sin consumir comidas o bebidas, siendo responsable de ello el/la profesor/a de guardia correspondiente, que no podrá dejar solos a los alumnos.
- Anualmente se asignará una cantidad de dinero para la compra de libros.
- En cada curso escolar se nombrará un/a profesor/a encargado de la biblioteca con las siguientes funciones:
  - Fichar los libros nuevos.
  - Encargarse de la compra de libros contando con las sugerencias de los distintos departamentos, de los profesores y de los alumnos.
  - Llevar un control de la marcha de los préstamos recabando las devoluciones que no se hayan hecho en su debido momento. En las fechas próximas al final de cada curso, pasará a Jefatura de Estudios los datos de los alumnos que tengan algún libro sin devolver, para que se tomen las medidas necesarias.
  - Supervisar el estado y funcionamiento de la biblioteca solicitando al Equipo Directivo todas las actuaciones que estime oportunas para su buena marcha.
- Funcionamiento del Servicio de préstamos:

- Podrán ser prestados todos los libros que se encuentran en la biblioteca salvo las enciclopedias, diccionarios, obras de varios tomos y aquellas obras que indiquen los distintos departamentos.
- Los libros se prestarán por un periodo de siete días, renovable por otros siete. Quedan excluidos de esta limitación los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa.
- Se podrán obtener en calidad de préstamo un máximo de tres libros simultáneamente.
- Todo aquel que reciba un libro en préstamo se hará responsable de su estado de conservación y no hará sobre él ninguna anotación.
- La pérdida o deterioro de algún libro deberá ser reparada reintegrando un libro del mismo título y edición, y si no fuera posible abonando su importe. En caso de reincidencia se podrá retirar el derecho de uso de la biblioteca temporal o definitivamente.
- Cada vez que se realice un préstamo, el profesor encargado de hacerlo rellenará la ficha de préstamo en la aplicación correspondiente disponible en el ordenador de la biblioteca.

Por otra parte, cuando las necesidades del centro lo requieran, la biblioteca se utilizará como aula de desdoble, preferentemente asignada a materias del área socio-lingüística.

4.3. Uso de los recursos TIC y gestión de la brecha digital

Nuestro centro dispone de una dotación de ordenadores portátiles que se ponen a disposición del profesorado y del alumnado a través de los siguientes mecanismos:

- Préstamos de ordenador portátil al profesorado adscrito al Plan de Actuación Digital del Centro, en los términos que dicho plan establece.
- Dotación de un aula (C8-9) con 15 portátiles en un armario, como complemento del aula TIC (C7) para dar respuesta a los casos en los que haya que configurar dos agrupamientos de alumnado de 1º Bto. Asistiendo a la optativa TIC I.
- Maletines de portátiles para su uso en el aula. A través de Moodle Centros, el profesorado podrá realizar la reserva de hasta 5 maletas de portátiles (con 5 portátiles cada una). Esta reserva se puede hacer para un día/hora concreto, o hacer una reserva recurrente para un periodo de tiempo. El profesorado dispone de un vídeo explicativo en Moodle para saber cómo realizar esta reserva.

Por otro lado, independiente de la reserva, todo el profesorado que retire alguna maleta de portátiles, deberá dejar registro de ello en un cuaderno que tienen las conserjes para este propósito.

Las maletas se encuentran almacenadas en Administración y se puede requerir la ayuda del alumnado para trasladarlas a las clases, pero en ningún caso el alumnado tendrá acceso a Administración.

Junto a las maletas de portátiles hay una maleta que contiene alargaderas de corriente para enchufar los cargadores de batería, ya que no es posible garantizar que los portátiles tengan las baterías cargadas.

Si se detecta alguna incidencia, el profesorado deberá registrar la incidencia TIC, a través del procedimiento correspondiente.

Se ruega hacer un uso responsable de este recurso, evitando que el alumnado guarde información personal en el ordenador, así como hacer configuraciones personales como fondos de escritorio o guardar contraseñas en el navegador.

- Por lo que se refiere a la gestión de la brecha digital, el procedimiento a seguir es el siguiente:
    - El tutor detecta las necesidades del alumno mediante cuestionario o entrevista de tutoría, y valora la necesidad real de este recurso en función del curso en el que se encuentra matriculado y si cursa asignaturas de TIC.
    - Si el tutor da como positiva su valoración, lo comunica bien a Jefatura de Estudios y/o directamente a la persona que coordina la Transformación Digital, quien se pone en contacto con las familias y el alumno/a.
    - Una vez realizadas las comunicaciones y entrevista con las familias y el alumnado, si se corrobora que el alumno/a se encuentra en la situación de brecha digital, se inicia el procedimiento de préstamo, citando a las familias para la firma de la documentación, o directamente al alumno/a si se trata de un mayor de edad.
    - En el procedimiento de préstamo, se explican las responsabilidades del alumno/a en este préstamo, y la obligación de devolver el recurso antes del 30 de Junio en las mismas condiciones en las que ha sido entregado. Desde Séneca se genera un documento de Conformidad, que se firma y archiva en el Centro.

5. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase

5.1. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo

La organización de la vigilancia durante los recreos se encuentra descrita en el PROTOCOLO DE GUARDIAS y para el caso de las entradas y salida de clase se puede consultar, además de dicho protocolo, el PLAN DE CONVIVENCIA.

5.2. Organización de la vigilancia de los periodos de entrada y salida

- Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las necesidades del alumnado de CFGS y Bachillerato con matrícula parcial.

  De acuerdo con lo establecido en el art. 12.3 de la Orden de 20 de agosto de 2021, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, en este apartado se establecen los mecanismos a seguir en el caso de alumnado que solo asista una parte del horario lectivo establecido con carácter general para 1º y 2º Bachillerato y CC.FF. Por haber superado determinadas materias o módulos. Se establece que dicho alumnado podrá salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o tutores legales.

- Salida del alumnado en algún momento de la mañana distinto del establecido en el horario general del centro.

  Estas salidas se harán sólo en el caso de que la persona que acude a recoger al alumno/a menor de edad esté autorizado/a.

  Para estos casos se establece que es preciso evitar en la medida de lo posible las interrupciones al trabajo que se está desarrollando en las clases, por ello las conserjes acudirán a avisar al alumnado en minutos próximos al inicio o la finalización de las mismas, siempre que las circunstancias lo permitan.

- La autorización de terceras personas se presentará por PASEN. Si la familia tiene dificultades con PASEN podrá registrar por ventanilla la autorización de la persona aportando copia del DNI del autorizado.

6. Colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto "el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate". Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Todo el alumnado de las enseñanzas de Educación Secundaria de este centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Por las características especiales de nuestro centro, y tras pedir autorización a la administración competente, es el propio centro el encargado de la adquisición de los libros de texto del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Las actuaciones del profesorado, incluidos los tutores y tutoras, dentro del Programa de Gratuidad de Libros de Texto se describen en los siguientes puntos:

1. El Secretario del Centro, será la persona responsable, al principio de curso, de preparar y gestionar el reparto de los libros de texto, siendo los profesores/as de materia los/las responsables de acompañar al alumnado a la recogida de los libros y posteriormente avisar de cualquier incidencia producida en el reparto.

2. El profesorado se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumnado y curso escolar en todos los libros.

3. Durante el transcurso del curso, el tutor/a gestionará las diferentes incidencias que se puedan ir produciendo: perdida de algún libro, devolución de libros por parte de alumnado que se de de baja del centro, supervisión del estado de los libros,...

4. Al finalizar el curso, el profesorado de cada materia, asesorado por el Secretario del Centro, realizará la revisión final de los libros, y registrará el alumnado que entregue sus libros. Este registro se centralizará en cada Departamento.

5. Tras la evaluación ordinaria se les entregarán a los alumnos los libros de las materias suspensas que tendrán que devolver en septiembre, en la evaluación extraordinaria. Se registrarán estas entregas complementando el registro de los libros devueltos. El registro completo se centralizará en cada Departamento, depositándose una copia en Secretaría al finalizar el mes de junio.

6. Tras la convocatoria extraordinaria cada Departamento recopilará los libros que se entregaron y se actualizará el listado de junio. Este registro se entregará en Secretaría.

7. Al inicio del nuevo curso, el Secretario notificará a los Departamento a partir de qué fecha se pueden entregar los libros. Facilitará a los Departamentos el listado de alumnos/as morosos, de forma que no se les entregue ningún libro en tanto no devuelvan los textos pendientes.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

7. Procedimiento para realizar actividades complementarias y extraescolares

1. La actividad a realizar ha de estar **aprobada en Consejo Escolar, CE**.

   Las actividades que se recogen en las Programaciones Didácticas son aprobadas en el momento de aprobación del Plan de Centro de cada curso académico.

   Si surgen otras nuevas habrá que informar al DACE como mínimo con una semana de antelación a su realización para que sea aprobada en CE.

   Debido a la situación de pandemia se han establecido como criterios generales que se deben cumplir las mismas limitaciones de seguridad establecidas en el Protocolo COVID de nuestro centro.

2. Una vez que la actividad ha sido aprobada en CE, el procedimiento a seguir para la gestión de documentación y autorizaciones del alumnado es el siguiente:

   - Se repartirán las **autorizaciones** al alumnado al que va dirigida la actividad. Las copias de las mismas están disponibles en conserjería.
   - Se hará un **listado del alumnado** que asistirá a la actividad. Se hará una copia que se colgará en el corcho de la **sala de profesores** y se entregará dicho listado en el **DACE** con **72 horas** de antelación.
   - El profesor/a encargado de la actividad debe rellenar una **ficha** con los datos de la misma y entregarla en el DACE con **72 horas** de antelación. Se puede recoger una copia en conserjería.
   - El profesor/a responsable anotará en la **pizarra** de la sala de profesores el nombre de la actividad, el horario de la misma, los grupos de alumnos participantes y los profesores que los acompañarán.
   - Se rellenarán las **horas de comienzo y fin** de la actividad en el cuaderno de extraescolares que está en la sala de profesores y firmarán todos los profesores implicados.
   - Por lo que se refiere a la ratio de profesores por alumnos asistente a una actividad, se ha optado por establecer una horquilla de modo que el número de profesores/as acompañantes será de un profesor/a por cada 20 a 25 alumnos/as. Se fijará el número de profesores/as acompañantes en función de varios aspectos: el tipo de actividad a desarrollar, si tiene pernocta o no, la edad del alumnado que asiste, si va a la actividad alumnado de necesidades especiales o de difícil desempeño. Para tomar una decisión al respecto en cada actividad, se atenderá también a la experiencia que aporte el profesorado organizador de la misma.

   En cualquier caso, el número mínimo de profesores que asistirá a cualquier actividad será de dos por seguridad.

3. Se introduce como mejora un cuadrante para registro de actividades extraescolares de cada unidad durante todo el curso. La persona responsable del DACE cumplimentará este registro que estará disponible para consulta de todo el profesorado en la mesa de sala de profesores.

8. Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación. Procedimiento y plazos para la medición de indicadores

8.1. Equipo de Evaluación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 28.5 del Decreto 327/2010, el Equipo de Evaluación estará integrado por el Equipo Directivo, la Jefatura del Departamento de Formación, y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros a propuesta de la Directora.

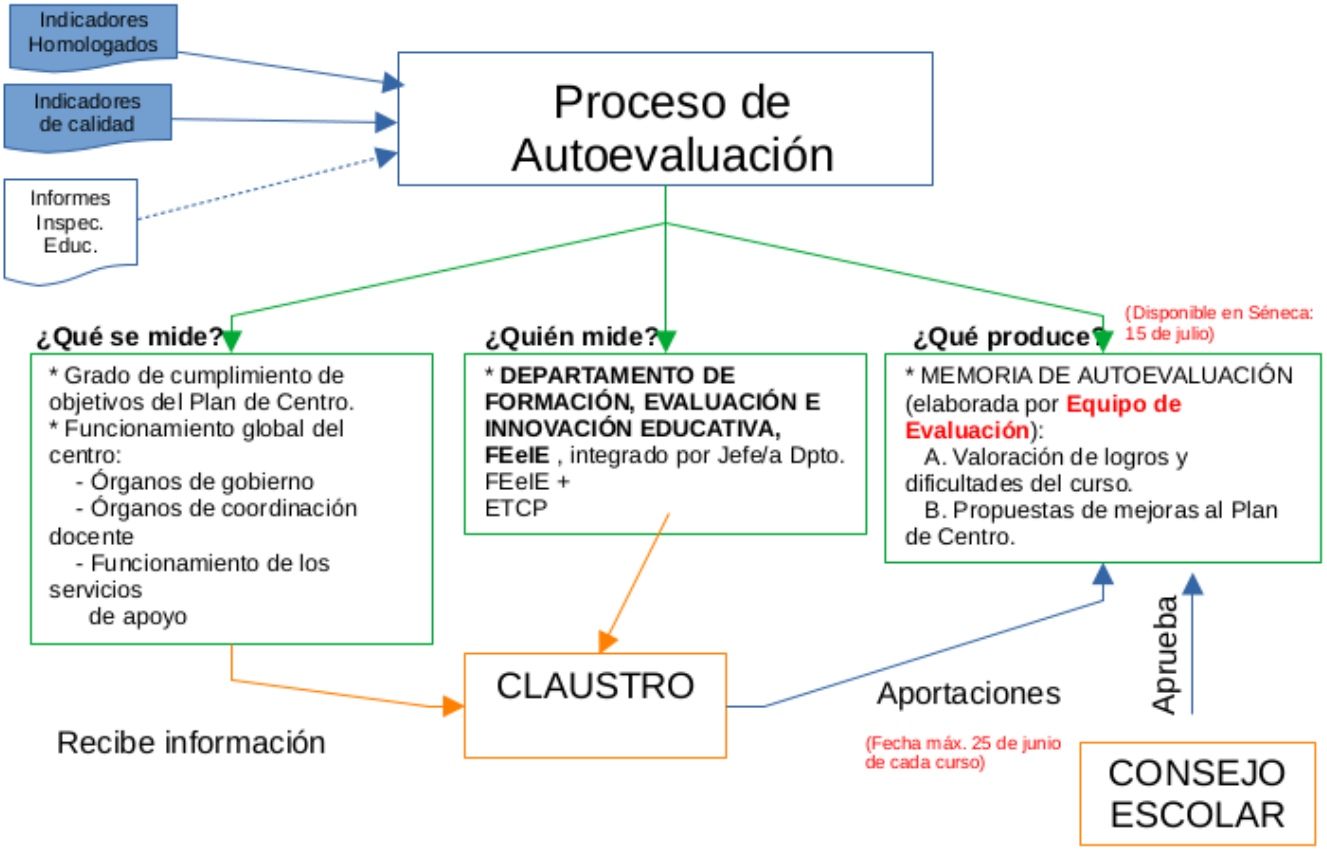
Este equipo tiene la misión de elaborar la Memoria de Evaluación cada curso escolar. Con la finalidad de facilitar la coordinación en dicha labor, se establece que el equipo de evaluación esté compuesto por los mismos miembros que integran la Comisión Permanente del CE, además del/de la Jefe/a del Departamento de Formación.

Por otra parte y, tal y como queda establecido en el Proyecto Educativo, el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa está integrado por los mismos miembros que integran el ETCP con la finalidad de facilitar la organización y coordinación del trabajo.

8.2. Procedimiento y plazos para la medición de indicadores

Procedimiento para la medición de indicadores

En el diagrama anterior se resumen los diferentes aspectos del proceso de autoevaluación (referencia normativa D.327 y Orden de 20 de agosto de 2010).



- **Entradas del proceso de autoevaluación** de nuestro centro, serán:
  - Los indicadores homologados disponibles en Séneca cada curso con fecha de 25 de junio (resultados preliminares) y 20 de septiembre (resultados definitivos), de cada curso escolar.
  - Los indicadores de calidad que se han definido asociados a las propuestas de mejora del Plan de Mejora del curso.
  - Se tendrán en cuenta las aportaciones que eventualmente haya realizado la Inspección Educativa en los informes aportados.
- **¿Qué se mide?** En el proceso de autoevaluación se mide el grado de cumplimiento del Plan de Centro a través de los indicadores antes referidos. Se trata de medir el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente, así como el grado de utilización y las actuaciones de los diferentes servicios de apoyo del centro.
- **¿Quién realiza las mediciones?** El Dpto. FEeIE, que en el caso de nuestro centro está integrado por el/la Jefe/a del Dpto. FEeIE más el ETCP. Para agilizar este trabajo, y dado que el el seno del ETCP se abordan estos y todos los demás aspectos de interés en el centro, será el Jefe/a del Dpto. FEeIE quien haga las propuestas de trabajo y la evaluación de los cuestionarios, mientras que en el seno del ETCP se valorarán las propuestas y los resultados obtenidos. El Claustro de nuestro centro será informado a este respecto a través de las actas de las respectivas reuniones del ETCP.
- **¿Qué produce?** la Memoria de Autoevaluación. Como resultado de todo este análisis, el Dpto. FEeIE aporta al Equipo de Evaluación la información necesaria para elaborar la Memoria de Autoevaluación, que se estructura en:
  - A. Valoración de logros y dificultades, que permite orientar las oportunidades de mejora.
  - B. Propuestas de mejora para el Plan de Centro.

Las áreas de medición previstas en las encuestas diseñadas son las siguientes (fuente: "Guía para conocer la satisfacción de la Comunidad Educativa de un centro docente" publicada por la Dirección General de Ordenación Educativa de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía):

- Imagen del centro.
- Comunicación interna y externa.
- Implicación de los distintos sectores educativos.
- Procesos de centro.

Asimismo, cada una de estas áreas de medición se articula en torno a unos indicadores de percepción. Dicha distribución es la que se muestra a continuación:

IMAGEN DEL CENTRO	• Satisfacción del alumnado y las familias con la imagen que ofrece el centro al exterior. • Satisfacción del profesorado con la imagen que ofrece el centro al exterior.
COMUNICACIÓN	• Satisfacción de las familias con la comunicación entre ellas y el centro educativo. • Valoración que realiza el profesorado de la eficacia en la transmisión de las comunicaciones.

	• Valoración que realiza el profesorado de la respuesta obtenida en el tratamiento de quejas/dificultades.
IMPLICACIÓN	• Conocimiento del alumnado y las familias de los proyectos y actuaciones educativas que el centro realiza. • Satisfacción del alumnado y las familias con el desarrollo de los proyectos y actuaciones educativas que el centro realiza. • Valoración de las familias sobre la implicación en la gestión del centro. • Valoración de las familias sobre la eficacia de los compromisos educativos y de convivencia establecidos. • Valoración del profesorado sobre el liderazgo del equipo directivo. • Valoración del profesorado sobre el liderazgo de las personas que ejercen funciones de coordinación. • Valoración del profesorado sobre la participación en el funcionamiento interno del centro.
PROCESOS DE CENTRO	• Satisfacción del alumnado y las familias con el rendimiento educativo. • Satisfacción del profesorado con el rendimiento educativo. • Satisfacción del alumnado y las familias con la organización y funcionamiento. • Satisfacción del profesorado con la organización y funcionamiento. • Satisfacción del alumnado y las familias con el clima y convivencia. • Satisfacción del profesorado con el clima y convivencia. • Satisfacción del alumnado y las familias con el desarrollo de la acción tutorial. • Satisfacción del profesorado con el desarrollo de la acción tutorial.

Plazos para la medición de indicadores

Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán los siguientes:

Plazos	Actuación	Concreción - Repercusión
TRIMESTRE 1 Septiembre	Designación de la Jefatura de Dpto. De Formación, Evaluación e Innovación (DFEeI).	Está integrado por el ETCP más el Jefe/a de DFEeI para facilitar la coordinación de las actuaciones.
	Constitución del Equipo de Evaluación: Comisión permanente del CE + Jefe/a del DFEeI.	Notificación a CE en 1ª reunión del curso.
	Análisis de indicadores homologados.	Información al Claustro a través del ETCP (inmediata). Información al CE a través del análisis de resultados del 1er trimestre (enero).
Octubre	Revisión del Plan de Mejora para: 1. Incorporar las oportunidades de mejora detectadas en la Memoria de Autoevaluación del curso anterior. 2. Actualizar las propuestas de mejora de acuerdo con los resultados del análisis de indicadores homologados.	Trabajo a través de las reuniones semanales del ETCP.
Noviembre	Incorporación a Séneca del Plan de	Dentro de la 1ª quincena de Noviembre

Plazos	Actuación	Concreción - Repercusión
	Mejora	
	Aprobación del Plan de Mejora	Junto con el Plan de Centro. Antes del 15 de noviembre.
Diciembre	Puesta en marcha del Plan de Mejora	DFEel y responsables de propuestas de mejora
TRIMESTRE 2 Enero	Análisis de resultados del 1er trimestre Análisis de la Convivencia y el Absentismo	Informe en Claustro ordinario para análisis de resultados. Informe a CE. Equipo de Evaluación
	Puesta en valor y difusión de buenas prácticas	ETCP y DFEel Informe a Claustro y CE. Equipo de Evaluación
Febrero	Elaboración de los cuestionarios de satisfacción de profesorado, familias y alumnado, o instrumentos equivalentes	ETCP y DFEel
	Seguimiento de propuestas de mejora	DFEel
Marzo	Recopilación y análisis de resultados de los cuestionarios o instrumentos equivalentes seleccionados	ETCP y DFEel Equipo de Evaluación
TRIMESTRE 3 Abril	Análisis de resultados del 2º trimestre Análisis de la Convivencia y el Absentismo	Informe en Claustro ordinario para análisis de resultados. Informe a CE. Equipo de Evaluación
	Revisión de la formación en el centro	DFEel
Mayo	Memorias de Departamentos	Departamentos Didácticos a ETCP
	Análisis de conclusiones de resultados de cuestionarios o instrumentos seleccionados	ETCP y DFEel Informe a Claustro y CE. Equipo de Evaluación
Junio	Memoria de Autoevaluación	ETCP y DFEel Equipo de Evaluación. Informe a Claustro y CE. Antes del 25 de junio de cada curso (Art. 6.3 de Orden de 20 agosto de 2010).
Julio	Memoria de Autoevaluación en Séneca	Antes del 15 de julio de cada curso (Art. 6.1 de Orden de 20 agosto de 2010)

9. Criterios para la elaboración de horarios

Teniendo en cuenta lo establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, los criterios que se utilizan cada curso para configurar el horario del personal docente de nuestro centro son los siguientes:

- Horario lectivo de 18 horas, pudiendo llegar a 21 en caso de ser necesario. Pueden darse casos en los que, debido al número de horas asignadas a un Departamento y al n.º de profesores, alguno de ellos quede a 17 horas tras el reparto. En este caso, se le complementará con una hora lectiva tipificada como "Otras actividades contempladas en el Plan de centro". Estas actividades serán:
  - Apoyo educativo (profesorado).
  - Coordinación con personal PAS (Secretaría).
  - Coordinación con Responsable de TDE (Secretaría).
  - Coordinación de infraestructuras y mantenimiento (Secretaría).
- Reducciones horarias: Se aplican sobre el horario lectivo
  - Coordinaciones de Área: 2 horas.
  - Jefaturas de Departamento: Se asignarán 3 horas a los Departamentos de 5 ó más integrantes y 2 horas a aquellos que tengan hasta 4 integrantes.
  - Tutorías de ESO: 2 horas. Se identifican en el horario como: "Tutorías con alumnos (ESO)" y "Tutoría de atención personalizada al alumnado y la familia" que se ponen en horario de mañana. Hay otras dos horas no lectivas: "Tutoría para tareas administrativas" en horario de mañana y "Tutoría de Atención a Padres y Madres" en la 8ª hora de los martes.
  - Coordinaciones Planes y programas: se asignarán en función de la disponibilidad de horas y de los Planes y programas que se desarrollen cada curso.
- Asignación de horas de guardia: para configurar los equipos de guardia tenemos en cuenta:
  - El número de unidades del centro.
  - Las características de una parte de nuestro alumnado.
  - Las características del edificio (para las guardia de recreo).

  Se asignan 4 horas de guardia a cada profesor/a con carácter general. A partir de ahí se tienen en cuenta diferentes casos en los que estas horas se reducen:
  - Si el profesor/a tiene una carga lectiva mayor de 18 horas se reduce el número de horas de guardia en 1 por cada hora de más.
  - Si el profesor/a es tutor/a de ESO se reduce en 2 el número de horas de guardia.
  - Si el profesor/a es tutor/a de Bachillerato o CC.FF. se reduce en 1 el número de horas de guardia.
- Por lo que respecta al horario regular no lectivo:

- Las tutorías de ESO incluirán dos conceptos del horario regular no lectivo: "Tareas administrativas" y "Atención a alumnado y familias".
- Para el resto de tutorías deben tener incluido en su horario tres horas no lectivas: "Tutoría de Atención a Padres y Madres" en la 8ª hora de los martes, más dos en horario de mañana: "Tareas administrativas" y "Atención a alumnado y familias".
- Reuniones de Departamentos: todo el profesorado asigna la 7ª hora de martes.
- Resto de actividades: Elaboración de materiales curriculares y/o Programación de actividades educativas.
- Todos los integrantes del ETCP tendrán asignada la 4ª hora del martes con el concepto: "Reuniones de programación y evaluación de las actividades del centro" (es una hora no lectiva del horario regular) para coincidir en la reunión semanal del ETCP. Tenemos prevista esta hora en el horario para garantizar un espacio para la toma de decisiones sobre la organización y la planificación de las actividades del centro. Además, los miembros del ETCP marcarán la casilla del horario no regular con 0:30 h.

- Por lo que respecta al horario no regular, en general las asignaciones serán las siguientes:
  - Actividades complementarias programadas (no regular): 0:30
  - Actividades de formación y perfeccionamiento: 0:30
  - Actividades extraescolares y complementarias: 0:30
  - Asistencia a claustro de profesores: 1:00
  - Asistencia a Reuniones de Equipos Educativos: 1:00
  - Asistencia a Sesiones de Evaluación: 1:30
  - Para el caso de miembros del Consejo Escolar deben incluir 1 h en detrimento de una combinación de las tres primeras actividades anteriores.

10. Normas sobre la utilización de móviles y aparatos electrónicos en el centro. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet

10.1. Móviles en el centro

Queda expresamente prohibido el uso indebido del móvil en el centro.

El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir. Se considera que un alumno/a está haciendo un uso indebido del móvil cuando lo usa sin autorización expresa de un profesor/a del centro que controla el uso y establece una finalidad educativa.

El alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

El profesorado que observe que se incumple con esta norma, advertirá al alumno/a de que debe apagar el dispositivo, y de que registrará el hecho en un parte de disciplina, procediéndose tal y como se detalla en el PROTOCOLO DE CONVIVENCIA.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia

10.2. Uso seguro de Internet

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, 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.

El control de acceso a contenidos sigue el siguiente protocolo:

En cuanto a los ordenadores TIC, se distingue entre:

A) Ordenadores de sobremesa del centro y ultraportátiles de los alumnos cuando conectan desde el centro. En este caso todos los accesos a Internet pasan a través de un Iptables, que es un cortafuegos con una serie de reglas que impiden ver a los alumnos páginas no adecuadas.

Entre estas reglas podemos distinguir las que controla el CGA y las que se controlan desde el centro. El CGA tiene una serie de reglas básicas que incluye en todos los centros. Estas reglas pueden ser modificadas por ellos de forma transparente al centro. Por otro lado, existe la posibilidad de añadir nuevos

filtros, es decir, prohibir ciertas páginas o dominios completos mediante una de las herramientas de GESUSER.

B) Ultraportátiles cuando conectan desde casa. Cada ordenador tiene instalado un filtro local que le impide navegar por páginas catalogadas como no adecuadas. Está incluido por el CGA en el propio sistema operativo. Además del filtro por defecto, existe otro llamado "Control parental" o "filtro de acceso" que puede ser gestionado por los padres. El manual de esta herramienta se encuentra en: http://www.juntadeandalucia.es/averroes/elguzmandetarifa/tic%202.0/MAN02-uso_filro_contenidos-v01r02.pdf. Este software permite administrar una lista blanca (páginas permitidas) y una lista negra (páginas no permitidas). Para controlar estas listas es necesario que los padres soliciten la contraseña al centro.

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

1. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.

2. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres…) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.

3. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.

4. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.

5. Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos.

6. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

11. Plan de Autoprotección. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

11.1. Plan de Autoprotección

Se anexa al presente documento.

11.2. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales

Son los siguientes:

- La Directora.
- Equipo Directivo.
- Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

11.3. Competencias de la dirección

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

1. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
2. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
3. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
4. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
5. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
6. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
7. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.

8. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.

9. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.

10. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.

11. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:

    - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave
    - Cinco días, cuando no fuese grave.

12. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

11.4. Competencias del equipo directivo

a) Son las siguientes:

b) Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.

c) En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

d) En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

11.5. Competencias y funciones del coordinador del plan andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente

a) Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.

b) Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

c) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

d) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

e) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

f) Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

g) Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

h) 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.

i) 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.

j) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

k) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.

l) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

m) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

n) 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.

o) 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 disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

p) 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.

11.6. Funciones de la comisión permanente del consejo escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente

Sus funciones son las siguientes:

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.

b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.

d. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.

e. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.

f. Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

g. 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.

h. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

11.7. Competencia del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

11.8. Protocolo de actuación respecto de la autoprotección

1. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.

2. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.

3. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.

4. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.

5. Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo "Ud. está aquí" e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.

6. Elaboración de un conjunto de documentación, donde figure:

   - La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
   - Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
     - Normas generales de evacuación.
     - Recomendaciones en caso de incendio.
     - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
   - Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
   - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
   - Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas

7. Entrega de la información anterior a:

   - Claustro de Profesorado.

- PAS.
- Junta de delegados.
- Junta directiva de la AMPA.
- Consejo Escolar.

8. Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
9. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
10. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
11. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
12. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
13. Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

11.9. Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales

a. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
b. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
c. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
d. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
e. Formación del profesorado.
f. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
g. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, conforme a lo establecido en las Programaciones de los diferentes Departamentos y Planes y Proyectos desarrollados en el centro.
h. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención, conforme a lo establecido en las Programaciones de los diferentes Departamentos y Planes y Proyectos desarrollados en el centro.

IES Gonzalo Nazareno

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

Proyecto de Gestión
Curso 2022/2023

Índice de contenidos

1. Introducción y marco legal....1
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto....3
2.1. El presupuesto del Instituto....3
2.2. El estado de ingresos....3
2.3. El estado de gastos para su funcionamiento....3
2.4. La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto....4
2.5. Registro de la actividad económica....4
3. Criterios para la gestión de las sustituciones por las ausencias del profesorado....6
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar....7
5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos....8
6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro....9
7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente....10
8. Otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse....11

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

1. Introducción y marco legal

El Proyecto de Gestión del IES Gonzalo Nazareno de Dos Hermanas (Sevilla) buscará la ordenación de los recursos del centro de la forma más eficiente posible en el uso de los recursos humanos y materiales, sin perder de vista el fin educativo de todo instituto, con la intención de que la gestión económica mejore el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, la mejora de los resultados y su formación intelectual y humana. Si bien existe autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos, ésta siempre debe quedar enmarcada en el marco legal vigente:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE)
- Ley Orgánica 11/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Decreto 5/2017 de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- Ley 9/2017 de 8 de noviembre, para la regulación de contratos del sector público, por la que se regulan las relaciones contractuales con instituciones pertenecientes a la administración en base al ordenamiento jurídico español en función de las directrices del Parlamento Europeo y del Consejo Europeo (2014/23/UE y 2014/24/UE). Esta ley entró en vigor el 9 de marzo de 2018.
- Instrucción del 21 de julio de 2016 de la DG de F P Inicial y Ed. Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- Decreto 75/2016 del 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- Instrucción de 11 de febrero de 2016 de la SG Técnica de la CEJA, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del IRPF efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- Instrucción 1/2014 de 22 de diciembre de la SG Técnica de la C. 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.
- Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre de la SG Técnica de la CEJA, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del IRPF, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, CEP y Residencias Escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- Orden de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la CEJA los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elem. de Música y las Residencias Escolares, dependientes de la CEJA. (BOJA 25-5- 2006).
- Orden de 29 de julio de 2005, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidación de Distrito Hipot. y se

modifica la O. de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).

- Orden de 10-5-2006, 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 CEJA y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006).

- Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la CEJA, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

- Resolución de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003).

- Orden de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería G. de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).

- DECRETO 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio para el personal de la J.A, y sus actualizaciones (BOJA 21- 04 -1989).

- Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

- Resolución de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales

- Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.

C/ Las Botijas 10
Tfno.: 955 839 911
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es
41702 – DOS HERMANAS (Sevilla)

2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

2.1. El presupuesto del Instituto

El presupuesto es uno de los elementos fundamentales de la gestión económica, es anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos, tal como se recoge en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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.

La aprobación del proyecto de presupuesto así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

2.2. El estado de ingresos

El estado de ingresos estará conformado por los créditos asignados por la Consejería de Educación o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, Ayuntamiento de Dos Hermanas o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto y por otros que correspondan, siempre que hayan sido aprobados por el Consejo Escolar.

El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

- La previsión de ingresos propios.
- La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.
- Los fondos procedentes de otras personas o entidades.
- La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de los ingresos.

2.3. El estado de gastos para su funcionamiento

Se confeccionará con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o de la Consejería de Educación se harán conforme al anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, ajustándose a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto y a la consecución de los objetivos para los que se liberan tales fondos. Dicho anexo II ha sido adaptado desde el curso 2019/20 a un nuevo árbol de subcuentas según indicaciones de la Consejería de Educación y Deportes.

El Instituto hará las oportunas adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos de la Consejería de Educación procurando que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro y que las adquisiciones no superen el 10% del crédito anual librado al Instituto.

2.4. La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto

La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

a) El proyecto del presupuesto del Instituto será elaborado por la Secretaría del Centro de acuerdo con el marco legislativo vigente y en base a los anexos I y II, que se elaborarán y obtendrán a partir de la aplicación Séneca.

b) El proyecto del presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores. Se hará un estudio de los gastos ordinarios y extraordinarios de cursos anteriores y una previsión de ingresos en función del año anterior para la elaboración del mismo.

El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones por parte de la Consejería de Educación, que suele llegar a los centros tras el Consejo Escolar en el que se aprueba el proyecto del presupuesto, además de la rendición de cuentas del año anterior.

2.5. Registro de la actividad económica

El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

a) **Registro de ingresos** que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la caja de ahorros donde el Centro tiene su cuenta.

b) **Registro de movimientos en cuenta corriente** autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante). La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta de la Dirección y de la Secretaria del Centro. La apertura de esta cuenta corriente en la entidad Cajasol, actualmente Caixabank, fue realizada previa autorización de la Dirección general de Tesorería y Política Financiera y está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y también mediante cheque. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

c) **Registro de movimientos de caja** teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.

d) **Registro de gastos** para cada una de las **subcuentas** previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado y la caja de ahorros donde el Centro tiene su cuenta, que ha sido adaptado al nuevo árbol de subcuentas durante el ejercicio 2019/20.

e) El control de la cuenta corriente y de los gastos bancarios se hará a través de **conciliaciones bancarias** semestrales (marzo y septiembre) entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006

f) El control de la caja del centro, además de por su registro de entradas y salidas, se realizará mediante **arqueos mensuales de la caja**, siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por la Dirección y la Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.

g) La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del **Consejo Escolar que aprueba las cuentas.** La Dirección elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Para la aprobación de este anexo, el Consejo Escolar dispondrá, antes de la celebración de la sesión, de la información contenida en los anexos V, VI, X (borrador) y XI (borrador). Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, la Dirección remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI a través de la Plataforma Séneca. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o, preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar.

3. Criterios para la gestión de las sustituciones por las ausencias del profesorado

La gestión de las sustituciones es un instrumento para profundizar la autonomía organizativa del Instituto, que permite al Equipo Directivo afrontar con prontitud y eficacia las soluciones ante bajas del profesorado que afectan a la estructura de clase, además de ayudar a una organización más flexible de los recursos humanos disponibles.

Desde el curso 2019/2020 es que el director/a quién tendrá que informar a través de la plataforma Séneca de la incorporación del sustituto/a al centro. A tal efecto, en Séneca, se mostrará en una pantalla la incorporación con la fecha de toma de posesión prevista, pudiendo el director/a desde su perfil indicar si se ha producido o no dicha incorporación. Asimismo, podrá modificar la fecha de toma de posesión en el caso de no coincidir esta con la fecha de incorporación.

Igualmente, se mostrará en Séneca un aviso en el perfil del director/a con las incorporaciones previstas en el día de la fecha, así como las incorporaciones pendientes de cumplimentar su presencia o ausencia en el centro. Se incide, especialmente, en la necesidad de cumplimentar en Séneca la incorporación de los sustitutos/as, ya que de no ser así, no sería posible proceder al alta de este personal en Nóminas y Seguridad Social, con el consiguiente perjuicio que esto conllevaría.

Como se trasladó desde la Consejería de Educación, con la entrada en vigor, en el día 3 de octubre de 2019, de la reforma en la gestión y tramitación de las situaciones de Incapacidad Temporal emprendida por MUFACE, el profesorado que pertenezca a esta mutualidad deberá seguir la forma de proceder que se detalla a continuación:

1. Se suprime el formato papel, por lo que la remisión de los partes por incapacidad temporal (I.T.), riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, se realizará, obligatoriamente, a través de Séneca.

2. Los partes anexados en Séneca deberán ir en formato PDF con calidad suficiente y deberán ajustarse a los nuevos modelos facilitados por MUFACE, ya que la mutualidad no acepta partes remitidos en el formato antiguo.

3. Los PDF para la IT o relacionados con embarazo y lactancia están disponibles en la web de MUFACE: https://www.muface.es/content/descarga-impresos

   Es imprescindible que sean los únicos que se utilicen a partir de ahora. El médico puede rellenarlo directamente desde su ordenador e imprimirlo para que tenga más calidad, o bien lo podéis llevar impreso para que lo rellene. El interesado confirmará que el documento ha sido cumplimentado en su totalidad y de forma correcta. Atención especial a la numeración del parte de confirmación (el parte inicial no se numera), debiendo incluir fecha, firma y sello del médico. El documento debe ser entregado en el centro por el interesado, donde quedará custodiado el original, tramitándose por Séneca el documento pdf correspondiente.

4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones.

El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

1. Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
2. Pintura y rotulación.
3. Obras para la adecuación de espacios.
4. Elementos de climatización en edificios.
5. Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
6. Adecuación de instalaciones sanitarias.
7. Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
8. Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
9. Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
10. Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el Centro para inversiones.

Parte del remanente de ejercicios anteriores se irá utilizando racionalmente para intervenciones como las detalladas más arriba. Siempre quedará una parte que será destinadas a posibles imprevistos y gastos extraordinarios propios de la antigüedad del IES Gonzalo Nazareno.

Según la normativa vigente, a la que nos referimos en la introducción de este Proyecto de Gestión y que se aplica desde el 09/03/2018, los contratos de obras no pueden superar nunca los 40.000 euros, mientras que el resto de contratos serán inferiores a 15.000 euros.

5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos

La obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas no es una prioridad para el IES Gonzalo Nazareno. De hecho en la historia del Instituto, se han producido pocas demandas sociales de este tipo y desde el Centro tampoco se ha alentado esta política de consecución de fondos. Tampoco existe una tradición de recepción de subvenciones u otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares, más allá de los fondos que puedan ir asociados a planes detallados en el Proyecto Educativo.

Existe un convenio con el ayuntamiento de Dos Hermanas, para la cesión del polideportivo próximo a nuestro centro, para su uso en las clases de la asignatura de educación Física.

La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro.

La Delegación Provincial de Educación, mediante un concurso, licita la cafetería del centro, tras la consulta y aprobación del Consejo Escolar.

6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja. Existen inventarios auxiliares por Departamentos y Biblioteca, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006.

7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro se plantea como objetivos para llevar a cabo una gestión sostenible de los recursos del instituto los siguientes:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los

productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

Para conseguir dichos objetivos nuestro centro realiza actualmente las siguientes acciones:

1. Reciclaje de cartón y papel.- La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica al Ayuntamiento o a empresas de reciclaje para que se encargue de los mismos.

2. Reciclaje de tóner de impresoras y fotocopias.- Los tóner usados se guardan en un recipiente que una empresa especializada retira periódicamente para su reciclaje.

3. Reciclaje de pilas usadas.- En nuestro centro existe un contenedor especializado para el almacenamiento de pilas usadas que se encuentra en la entrada principal, visible para su uso por toda la comunidad educativa.

4. Ahorro de energía.- En el centro destaca una idea basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar. Se han sustituido las bombillas tradicionales por luces led en los pasillos en el verano de 2019. Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja.

5. Desde el curso 2018/2019 un grupo de alumnos/as junto a algunos profesores crearon grupo en defensa de la Ecología en el Instituto.

8. Otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

a) En el primer trimestre de cada curso se les pedirá a Coordinadores de Área y Jefes de Departamento que hagan propuestas razonadas de necesidades económicas y de inversión para serán analizadas y atendidas, en la medida de las posibilidades y prioridades presupuestarias del Centro.

b) Periódicamente se informará tanto al Claustro como al Consejo Escolar del Centro de la gestión de los recursos económicos y de los recursos materiales y escolares, así como de las variaciones presupuestarias que se puedan producir durante el curso. En las reuniones del Consejo Escolar se abordará el análisis del equipamiento e infraestructuras del Centro, las propuestas de mejora y/o las variaciones presupuestarias.

c) Reserva de espacios y aulas específicas. Cuando se precise la utilización de espacios especiales, las llaves de dichas dependencias, siempre y cuando no sean aulas, serán recogidas en Conserjería. Dichos espacios son en la actualidad:

1. El aula de audiovisuales será reservada mediante la inscripción en un cuadrante existente en la Sala de Profesores.
2. Biblioteca. Podrá ser utilizada para trabajar con el material allí ubicado.
3. Laboratorios y talleres.

d) Mantenimiento de las instalaciones. Es competencia del Secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento de acuerdo con la normativa vigente. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, existirá un cuaderno de mantenimiento en Conserjería para que el profesorado o PAS anoten las posibles incidencias que se vayan produciendo, para ser reparadas por el personal de mantenimiento. Si el alumnado ocasionara desperfectos en las instalaciones e infraestructuras del centro, será comunicado a Jefatura de Estudios y se podrá proceder a sancionar con el abono de la factura de reparación de la incidencia.

e) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca. Será responsabilidad de la coordinación de la Biblioteca registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro despacho. Las tareas fundamentales de la gestión de la Biblioteca serían:

1. Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
2. Gestionar el control de los préstamos de libros a profesorado y alumnado.
3. Mantener el orden de los libros en las estanterías.
4. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que puedan ser utilizados y renovarse por materias en el caso de necesidad.
5. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
6. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo y, sobre todo, antes de la finalización del curso.
7. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y con la Jefatura de Estudios.

8. Autoevaluar la gestión de la Biblioteca (actividades realizadas, material renovado y situación general de la biblioteca).

9. Proponer a la Jefatura de Estudios normas que se consideren adecuadas para el mejor uso de la Biblioteca.

f) Uso del teléfono. Podrá utilizarse para llamadas oficiales en relación con:

1. La administración educativa. Siempre que sea posible, las llamadas a organismos oficiales se realizarán con números corporativos.

2. El alumnado y sus familias. Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono ubicado en el distribuidor de los despachos de Dirección y siempre bajo el control y la supervisión de un profesor/a responsable. Existen dos libros de registro para las llamadas: uno junto al teléfono donde se recogen las llamadas realizadas por los profesores de guardia, por los padres/madres del alumnado del centro; otro en Conserjería, donde se recogen los datos de los alumnos y la conclusión de la llamada, para que los/las conserjes puedan facilitar la salida cuando lleguen los tutores legales.

3. Los programas de formación del profesorado.

4. El desarrollo de las materias.

5. La adquisición de material didáctico.

g) Publicidad. Sólo se podrá exponer publicidad en el centro en los espacios permitidos y siempre con autorización de la Dirección. La misma debe estar relacionada con:

1. Servicios y temáticas educativas.

2. Eventos culturales.

3. Pisos de alquiler para profesorado.

4. Sindicatos

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41011038
Fecha Generación: 14/11/2022 13:04:07

PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2022/2023

CENTRO: I.E.S. Gonzalo Nazareno (41011038)

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?

Mejora del acceso a recursos digitales del centro

Afecta a:

- [x] Formación del profesorado
- [x] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

-Buenas prácticas de uso
-Manuales

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

-Aumento de los recursos disponibles: ordenadores, tablets, carrito de portátiles, maletas de portátiles, aulas de informática, impresoras 3D.
-Uso de cuentas corporativas profesorado/alumnado
-Implementar mecanismos para facilitar el acceso a recursos (protocolos de buen uso, reserva, registro de uso, incidencias, etc.)
-Control de incidencias
-Mejoras en la infraestructura eléctrica de las aulas

Evaluación de las tareas. Objeto

-Cuantificando el nivel de uso de los recursos
-Seguimiento de las mejoras
-Encuesta sobre uso de recursos digitales al profesorado (uso, satisfacción, necesidades)

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [x] Formulario
- [x] Encuesta
- [x] Estadísticas
- [ ] Otras

Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 41011038

Fecha Generación: 14/11/2022 13:04:07

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [x] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [x] Primer trimestre
- [x] Segundo trimestre
- [x] Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41011038
Fecha Generación: 14/11/2022 13:04:07

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 2)

¿Qué?

Digitalización de procedimientos dentro del centro

Afecta a:

- [x] Formación del profesorado
- [x] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

-Difusión al claustro
-Bienvenida digital al centro

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

-Identificación de procesos susceptibles de ser digitalizados (calendario de centro, control de guardias, Gestión de incidencias, Registro de portátiles, etc.).
-Implementación de la digitalización de dichos procesos

Evaluación de las tareas. Objeto

-Procedimientos digitalizados

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [ ] Formulario
- [ ] Encuesta
- [x] Estadísticas
- [ ] Otras

Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41011038
Fecha Generación: 14/11/2022 13:04:07

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [x] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [ ] Primer trimestre
- [x] Segundo trimestre
- [x] Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 41011038

Fecha Generación: 14/11/2022 13:04:07

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 3)

¿Qué?

Inclusión de partida presupuestaria específica para TIC dentro del presupuesto del centro

Afecta a:

- [ ] Formación del profesorado
- [x] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

No aplica

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

-Inclusión dentro del presupuesto anual del centro una partida específica para TIC.

Evaluación de las tareas. Objeto

-Implementación de propuesta en el plan de mejora

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [ ] Formulario
- [ ] Encuesta
- [ ] Estadísticas
- [x] Otras

Detalla otras herramientas:

Revisión del plan de mejora

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 41011038

Fecha Generación: 14/11/2022 13:04:07

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [ ] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [ ] Primer trimestre
- [ ] Segundo trimestre
- [x] Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41011038
Fecha Generación: 14/11/2022 13:04:07

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

¿Qué?

Fomento del uso de la sala del profesorado de Moodle como intranet

Afecta a:

- [x] Formación del profesorado
- [x] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

-Informar al profesorado
-Incluir en la bienvenida digital al centro

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

-Inclusión de información sobre distintos ámbitos en la sala del profesorado: directorio, horarios, documentación, calendario de centro, reservas, etc.
-Referencias continuas al lugar donde se encuentra la información disponible en las distintas comunicaciones para que el profesorado adquiera hábito de consulta y uso de la sala y la información en ella contenida.

Evaluación de las tareas. Objeto

-Uso de la sala del profesorado por parte del claustro

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [ ] Formulario
- [ ] Encuesta
- [x] Estadísticas
- [ ] Otras

Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 41011038

Fecha Generación: 14/11/2022 13:04:07

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [x] Primer trimestre
- [x] Segundo trimestre
- [x] Tercer trimestre

Observaciones:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 2)

¿Qué?

Análisis de uso de los recursos digitales del centro y detección de necesidades

Afecta a:

- [ ] Formación del profesorado
- [x] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

No aplica

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

-Encuestas de uso y necesidades para equipo directivo, profesorado, alumnado y familias.

Evaluación de las tareas. Objeto

-Participación en la encuesta
-Detección de necesidades y perfil de uso

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [ ] Formulario
- [ ] Encuesta
- [x] Estadísticas
- [ ] Otras

Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41011038
Fecha Generación: 14/11/2022 13:04:07

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 41011038

Fecha Generación: 14/11/2022 13:04:07

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [x] Alumnado
- [ ] PAS
- [x] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [x] Primer trimestre
- [x] Segundo trimestre
- [x] Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41011038
Fecha Generación: 14/11/2022 13:04:07

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)

¿Qué?

Fomento del uso de recursos digitales dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje

Afecta a:

- [x] Formación del profesorado
- [x] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

-Guía de Bienvenida digital al centro
-Cursos externos
-Manuales de uso sobre distintas herramientas
-Manuales de buenas prácticas de uso (portátiles, carritos y maletas, aulas, móviles, BYOD, herramientas, etc)

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

-Elaborar guía de bienvenida digital al centro
-Elaborar manuales, monográficos y casos de éxito.
-Fomentar la realización de cursos externos
-Elaborar un Protocolo de detección de brecha digital para el alumnado

Evaluación de las tareas. Objeto

-Medida del uso de herramientas

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [ ] Formulario
- [x] Encuesta
- [x] Estadísticas
- [ ] Otras

Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41011038
Fecha Generación: 14/11/2022 13:04:07

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [ ] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [x] Primer trimestre
- [x] Segundo trimestre
- [x] Tercer trimestre

Observaciones:

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 2)

¿Qué?

Formación del profesorado en el uso de los distintos recursos digitales

Afecta a:

- [x] Formación del profesorado
- [ ] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

-Cursos de formación: moodle, cuaderno séneca, ipasen, kit de herramientas digitales.
-Talleres específicos sobre herramientas.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

-Fomentar la realización de cursos de formación por parte del profesorado

Evaluación de las tareas. Objeto

-Medida de participación.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [ ] Formulario
- [ ] Encuesta
- [x] Estadísticas
- [ ] Otras

Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41011038
Fecha Generación: 14/11/2022 13:04:07

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41011038
Fecha Generación: 14/11/2022 13:04:07

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [ ] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [x] Primer trimestre
- [x] Segundo trimestre
- [x] Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41011038
Fecha Generación: 14/11/2022 13:04:07

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 3)

¿Qué?

Fomento del uso de Plataformas Virtuales de Aprendizaje

Afecta a:

- [x] Formación del profesorado
- [ ] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

-Información al claustro
-Cursos externos

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

-Analizar el uso que se hace de la plataforma Moodle
-Detectar necesidades del profesorado
-Dar soporte al profesorado en el uso de PVA

Evaluación de las tareas. Objeto

-Medida de uso de plataforma virtual en las distintas asignaturas/grupos.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [ ] Formulario
- [x] Encuesta
- [x] Estadísticas
- [ ] Otras

Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41011038
Fecha Generación: 14/11/2022 13:04:07

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [ ] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [x] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [x] Primer trimestre
- [x] Segundo trimestre
- [x] Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41011038
Fecha Generación: 14/11/2022 13:04:07

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Bring your own device (BYOD)

Accesibilidad

Ningún grupo	Menos de 2 grupos	Entre 3 y 9 grupos	Entre 10 y 29 grupos	Más de 30 grupos
[ ]	[ ]	[x]	[ ]	[ ]

Croma

	Ninguno	Uno	Entre 2 y 3	Más de 3
En buen estado (existentes)	[x]	[ ]	[ ]	[ ]
En mal estado (existentes)	[x]	[ ]	[ ]	[ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	[x]	[ ]	[ ]	[ ]

Impresoras 3D

	Ninguna	Una	Entre 2 y 3	Más de 3
En buen estado (existentes)	[x]	[ ]	[ ]	[ ]
En mal estado (existentes)	[x]	[ ]	[ ]	[ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	[ ]	[ ]	[x]	[ ]

Kits de robótica

	Ninguno	Uno	Entre 2 y 5	Más de 5
En buen estado (existentes)	[ ]	[ ]	[x]	[ ]
En mal estado (existentes)	[x]	[ ]	[ ]	[ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	[ ]	[ ]	[ ]	[x]

Proyectores

	Menos de 2	Entre 3 y 19	Entre 20 y 49 grupos	Entre 50 y 100 grupos	Más de 100
En buen estado (existentes)	[ ]	[x]	[ ]	[ ]	[ ]
En mal estado (existentes)	[ ]	[x]	[ ]	[ ]	[ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	[ ]	[x]	[ ]	[ ]	[ ]

Pizarras digitales PDI/SDI

	Menos de 2	Entre 3 y 19	Entre 20 y 49 grupos	Entre 50 y 100 grupos	Más de 100
En buen estado (existentes)	[ ]	[x]	[ ]	[ ]	[ ]
En mal estado (existentes)	[ ]	[x]	[ ]	[ ]	[ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	[ ]	[x]	[ ]	[ ]	[ ]

Chromebooks

	Menos de 20	Entre 20 y 49	Entre 50 y 100	Más de 100
En buen estado (existentes)	[x]	[ ]	[ ]	[ ]
En mal estado (existentes)	[x]	[ ]	[ ]	[ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	[x]	[ ]	[ ]	[ ]

Tabletas digitales (Tablets)							
En buen estado (existentes)	Menos de 20		Entre 20 y 49	x	Entre 50 y 100		Más de 100	
En mal estado (existentes)	Menos de 20	x	Entre 20 y 49		Entre 50 y 100		Más de 100	
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20		Entre 20 y 49	x	Entre 50 y 100		Más de 100	
Portátiles							
En buen estado (existentes)	Menos de 20		Entre 20 y 49		Entre 50 y 100		Más de 100	x
En mal estado (existentes)	Menos de 20		Entre 20 y 49	x	Entre 50 y 100		Más de 100	
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	x	Entre 20 y 49		Entre 50 y 100		Más de 100	
PC sobremesa							
En buen estado (existentes)	Menos de 20	x	Entre 20 y 49		Entre 50 y 100		Más de 100	
En mal estado (existentes)	Menos de 20	x	Entre 20 y 49		Entre 50 y 100		Más de 100	
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	x	Entre 20 y 49		Entre 50 y 100		Más de 100	

Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 41011038
Fecha Generación: 14/11/2022 13:04:07