PLAN DE CENTRO

I.E.S. José Caballero
Huelva

www.iesjosecaballero.es

1. PROYECTO EDUCATIVO
    a. Anexo I: Plan de Formación del Profesorado
    b. Anexo II: Plan de Convivencia
    c. Anexo III: Plan de Orientación y Acción Tutorial
2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
3. PROYECTO DE GESTIÓN

Proyecto Educativo

I.E.S. José Caballero
Huelva

www.iesjosecaballero.es

PLAN DE CENTRO

ÍNDICE PROYECTO EDUCATIVO

INTRODUCCIÓN

1. **EL CENTRO DOCENTE. CARACTERÍSTICAS Y ENTORNO**
   - 1.1. **UBICACIÓN DEL CENTRO**
   - 1.2. **NIVELES EDUCATIVOS**
   - 1.3. **NIVELES, TIPOS Y PROCEDENCIA DEL ALUMNADO**
   - 1.4. **EL PROFESORADO**
   - 1.5. **LAS FAMILIAS**
   - 1.6. **PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**
2. **OBJETIVOS GENERALES**
3. **OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO**
4. **LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.**
5. **COORDINACIÓN Y CONCRECCIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO OBJETIVO PRIMORDIAL**
6. **TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS**
7. **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**
   - 7.1. **EQUIPOS DOCENTES**
   - 7.2. **TUTORÍAS**
   - 7.3. **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**
   - 7.4. **DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**
   - 7.5. **DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
   - 7.6. **DEPARTAMENTOS DE FAMILIA PROFESIONAL**
   - 7.7. **DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA**
     - 7.7.1. **Acceso a la Jefatura de los Departamentos de Coordinación Didáctica**
   - 7.8. **ÁREAS DE COMPETENCIAS**
   - 7.9. **EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**
8. **CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE SUS RESPONSABLES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES**
9. **LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO**
   - 9.1. **LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LA E. S. O.**
     - 9.1.1. **COORDINACIÓN ENTRE ETAPAS**
     - 9.1.2. **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DE CARÁCTER GENERAL**

9.1.3. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
9.1.4. PROGRAMAS DE REFUERZO DE ÁREAS O MATERIAS INSTRUMENTALES BÁSICAS
9.1.5. PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS
9.1.6. PLANES ESPECÍFICOS PERSONALIZADOS PARA EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONE DE CURSO
9.1.7. PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR
9.1.8. PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR
9.1.9. PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO Y EXTENSIÓN ESCOLAR (PROA)
9.1.10. PLAN DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA (Documento Anexo IV)
9.2. LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN BACHILLERATO
9.2.1. ADAPTACIONES CURRICULARES
9.2.2. FRACCIONAMIENTO DE LAS MATERIAS DEL CURRICULO
9.2.3. EXENCIONES DE MATERIAS
9.2.4. ALUMNADO QUE REPITE 1º CURSO CON TRES O CUATRO MATERIAS PENDIENTES
10. LA EVALUACIÓN EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA
10.1. NORMAS GENERALES DE LA EVALUACIÓN
10.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
10.3. PUBLICACIÓN DE LAS FECHAS DE EVALUACIÓN
10.4. SESIONES DE EVALUACIÓN
10.5. INTRODUCCIÓN DE LAS CALIFICACIONES EN SÉNECA
10.6. DESARROLLO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN
10.6.1. DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LA 1ª Y 2ª EVALUACIÓN
10.6.2. DESARROLLO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA
10.7. ENTREGA DE NOTAS EN LA 1ª Y 2ª EVALUACIÓN
10.8. PUBLICACIÓN DE LAS ACTAS Y ENTREGA DE NOTAS DE LAS EVALUACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS
10.9. DOCUMENTACIÓN INDIVIDUAL DEL ALUMNADO
10.10. ABANDONO O INDIFERENCIA HACIA UN ÁREA O MATERIA
10.11. RECUPERACIÓN DE LAS ÁREAS O MATERIAS PENDIENTES
10.12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES
10.13. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO
10.14. TITULACIÓN DEL ALUMNADO
10.15. ALUMNADO QUE NO OBTIENE EL TÍTULO DE GRADUADO EN SECUNDARIA
11. LA EVALUACIÓN EN BACHILLERATO

PLAN DE CENTRO

- 11.1. NORMAS GENERALES DE LA EVALUACIÓN
- 11.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
- 11.3. PUBLICACIÓN DE LAS FECHAS DE EVALUACIÓN
- 11.4. SESIONES DE EVALUACIÓN
- 11.5. INTRODUCCIÓN DE LAS CALIFICACIONES EN SÉNECA
- 11.6. DESARROLLO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN
  - 11.6.1. DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LA 1ª Y 2ª EVALUACIÓN
  - 11.6.2. DESARROLLO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA
- 11.7. ENTREGA DE NOTAS EN LA 1ª Y 2ª EVALUACIÓN
- 11.8. PUBLICACIÓN DE ACTAS Y ENTREGA DE NOTAS DE LAS EVALUACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS
- 11.9. DOCUMENTACIÓN INDIVIDUAL DEL ALUMNADO
- 11.10. RECUPERACIÓN DE LAS MATERIAS PENDIENTES
- 11.11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES
- 11.12. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO

12. LA EVALUACIÓN EN FORMACIÓN PROFESIONAL
13. LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (Se modificará tras la nueva Orden de 28 de septiembre de 2011, BOJA nº 206 de 20 de octubre de 2011)
    - 13.1. FINALIDADES DEL PROYECTO
    - 13.2. EXENCIONES
    - 13.3. FINALIDADES DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
    - 13.4. EL ACUERDO
    - 13.5. AGENTES QUE INTERVIENEN
    - 13.6. LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE F.C.T.
    - 13.7. ORIENTACIONES PARA LA EVALUACIÓN
    - 13.8. AYUDAS
    - 13.9. PROCESO PARA LA GENERACIÓN DEL ACUERDO
14. PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES
15. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS
16. OFERTA DE OPTATIVAS
    - 16.1. PRINCIPIOS GENERALES
    - 16.2. OPTATIVAS EN LA E. S. O.
    - 16.3. OPTATIVAS EN BACHILLERATO
17. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR
18. CRITERIOS PARA ESTABLECER EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO
19. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA CONFECCIÓN DEL HORARIO DEL PROFESORADO
20. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL CENTRO
    - 20.1. LA EVALUACIÓN EXTERNA
    - 20.2. LA EVALUACIÓN INTERNA

20.3. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN
21. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO (Documento Anexo I)
22. EL PLAN DE CONVIVENCIA (Documento Anexo II)
23. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (Documento Anexo III)

PLAN DE CENTRO

INTRODUCCIÓN

El proyecto educativo es el documento que recoge las señas de identidad de un centro educativo y expresa la educación que desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural y social, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

El proyecto educativo concretará los objetivos que el centro se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, acerca de los principios que orientan cada una de las etapas educativas que se imparten en el centro y las correspondientes prescripciones acerca del currículo.

La Consejería de Educación recoge, como objetivos estratégicos de su política, la reducción del absentismo escolar, la mejora del rendimiento escolar y el seguimiento de estudios posteriores. Propuestas a las que el IES “José Caballero” se ha ido sumando en los últimos años participando en Planes y Proyectos encaminados a la consecución de esos fines.

La comunidad educativa, ha entendido el beneficio que para el alumnado representa este tipo de iniciativas, ha acometido en los últimos años su integración en cuantos planes y programas han ido apareciendo bajo el auspicio de la Consejería de Educación y otros propios de nuestro centro: Plan de Apertura, Centro TIC, Plan de Lectura y Biblioteca, Programa de Acompañamiento, Escuelas Deportivas, Centro Bilingüe, Plan de Convivencia, Plan de Prevención del Absentismo, Plan de Compensación Educativa, Planes de Atención a la Diversidad, Programas de Cualificación Profesional Inicial, etc. Son muchos los planes y programas en funcionamiento en la actualidad, que dan idea del grado de implicación profesional y personal de la comunidad educativa en general y de los profesionales de la enseñanza en particular que forman el IES “José Caballero”.

1. EL CENTRO DOCENTE. CARACTERÍSTICAS Y ENTORNO

1.1. Ubicación del Centro

El IES José Caballero se encuentra ubicado en un barrio periférico de la ciudad de Huelva, en la Avenida Nuevo Colombino, tiene una zona de influencia bastante amplia y diversa, donde dominan los bloques de pisos constituyendo distintas barriadas y barrios, (Barriadas de “Los Rosales”, “Nuevo Parque”, “Pérez Cubillas”, etc.)

1.2. Niveles educativos

- Educación Secundaria Obligatoria

- Bachilleratos: “Ciencias y Tecnología” y “Humanidades y Ciencias Sociales”
- Programa de Cualificación Profesional Inicial “Ayudante de Cocina”
- Ciclo formativo de grado medio: “Farmacia y Parafarmacia” (LOE)
- Ciclos formativos de grado superior: “Documentación Sanitaria” (LOGSE), “Prótesis Dentales” (LOGSE) y “Audiología Protésica” (LOE)

1.3. Niveles, tipos y procedencia del alumnado

La procedencia es diferente y la vamos a analizar por niveles:

- En Enseñanza Secundaria, nuestro Instituto tiene tres CEIP adscritos: “Los Rosales”, “Al-Andalus” y “Juan Ramón Jiménez”. La mayoría del alumnado, 66%, procede del primero de ellos, el resto procede de los otros dos CEIP con porcentajes variables según los cursos. El Colegio “Los Rosales” tiene un área de influencia mayor que el Colegio “Al-Andalus”, aunque ambos están situados en la zona delimitada por La Avenida de las Fuerzas Armadas, Avenida Campos de Montiel, Avenida Nuevo Colombino y Avenida Príncipe de las Letras y recoge alumnado de familias que podríamos calificar de nivel medio, mientras que el Colegio “Al-Andalus” recoge alumnado de familias, en un buen porcentaje, de bajo nivel adquisitivo y desestructuradas. El Colegio “Juan Ramón Jiménez” se encuentra ubicado en la Barriada Pérez Cubillas la cual está declarada, por la Consejería de Salud, como Zona de Transformación Social, por lo que los alumnos/as procedentes de este colegio son en su mayoría de familias de muy bajo nivel económico, desestructuradas, y en algunos casos con problemas con el mundo de la drogas.
- En Bachillerato el alumnado es casi en su totalidad propio del Centro que han titulado en Secundaria y continúan estudios.
- El alumnado de los Ciclos Formativos es muy heterogéneo, son alumnos/as de muy distinta procedencia:
  - C. F. Grado Medio Farmacia y Parafarmacia: el 50% tiene estudios superiores a la ESO,
  - Ciclos Formativos Grado Superior: entre el 40 - 60% del alumnado procede directamente del Bachillerato y el resto aporta otro título de FP e incluso en ocasiones estudios universitarios
- Alumnado inmigrante: son alumnos/as mayoritariamente de procedencia de países sudamericanos, también algunos casos de alumnado marroquí y alguno de países centro europeos. No presentan, por lo general, problemas de adaptación y los que presentan problemas con el idioma son atendidos por la profesora del Programa de Atención Lingüística (ATAL).

- Alumnado con necesidades educativas especiales (ANEAE: DIS y DES): el número de alumnos/as con dificultades de aprendizaje y en situación de desventaja socioeducativa es elevado y son atendidos por el profesorado de compensación educativa y de pedagogía terapéutica a través de un plan educativo especial que se desarrollará en otro apartado de este documento.

Nuestro Centro está acogido a los Planes de Compensación Educativa, desde el curso 2005/2006, al considerar que es la única forma de conseguir reducir desigualdades y lograr una educación de calidad y equidad.

Podemos decir en definitiva que nos encontramos con "buenos alumnos", cada vez menos, que se integran en el centro y en el proceso enseñanza-aprendizaje; otros que "sobreviven" que se "adaptan al medio" aunque no tienen claras las cosas; y otro conjunto de alumnos que presentan una actitud de "insumisión", de "disociación", de "resistencia", se niegan individualmente a aceptar la exigencias de la escuela, el origen de esta última situación es muy variada y requiere de un análisis importante y unas actuaciones individualizadas para integrar a esta parte del alumnado dentro del instituto, siendo el reto mayor que nos planteamos en este proyecto educativo..

1.4. El profesorado

La plantilla del centro no es lo estable que debería ser para un centro de estas características, solo un 60% del profesorado es definitivo, aunque tenemos tres profesores/as en "puestos específicos" esta situación nos crea dificultades para poner en marcha algunas medidas para la mejora del centro.

1.5. Las familias

Respecto a las familias se contempla que existe una gran heterogeneidad en las mismas en cuanto a nivel socio cultural y económico. Debemos de ser críticos con nosotros mismos ya que, aunque existe AMPA, ni ellos ni nosotros conseguimos que las familias participen en la vida del Instituto.

1.6. Personal de Administración y Servicios

Once personas (administrativas, limpieza, ordenanzas) componen este colectivo, de las cuales una no depende de la Consejería: Estabilidad (fijos) 60%, el resto lleva tiempo en el Instituto pero no son fijos.

2. OBJETIVOS GENERALES

Partiendo del principio básico de que el sistema educativo pretende conseguir el **pleno desarrollo** de la personalidad del alumnado dentro de una formación integral de la persona, nuestro centro se plantea como objetivos generales los siguientes:

- Transmitir valores democráticos como la solidaridad, tolerancia, no discriminación, valores de respeto al medio ambiente y al patrimonio cultural, fomento de los hábitos de salud, educación en igualdad etc.
- Crear y fomentar un ambiente de trabajo que facilite la consecución de los objetivos educativos. Esto supone constituir las estrategias adecuadas para que el proceso de aprendizaje se desarrolle en el marco de la responsabilidad, el esfuerzo, la convivencia, la organización y la planificación.
- Conseguir hábitos cívicos en el alumnado, así como de cuidado y buen uso del material puesto a su disposición, de la relación entre las personas, de las normas de educación socialmente aceptadas. Las normas y procedimientos que se emplearán para conseguir estos objetivos se encuentran en el Plan de convivencia.
- Fomentar en el Centro la realización de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- Incorporar las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso educativo como medio de desarrollo de las aptitudes necesarias para la sociedad del conocimiento.
- Desarrollar las competencias básicas desde todas las áreas.
- Alcanzar los objetivos educativos de cada una de las etapas que se imparten en este Centro.
- Reducir el absentismo escolar y el abandono temprano del sistema educativo.
- Mejorar los resultados académicos de nuestro alumnado.

3. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO

Son estos dos objetivos cuya consecución depende de múltiples factores, no todos ellos radicados en el ámbito escolar. Sin embargo, el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado se vertebra en múltiples actuaciones diarias en el centro y en el aula que es necesario revisar en pos de alcanzar los objetivos propuestos.

Partiendo del principio básico de que el sistema educativo pretende conseguir el **pleno desarrollo** de la personalidad del alumnado dentro de una formación integral de la persona, nuestro centro se plantea como objetivos generales los siguientes:

- Aumentar la información a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Impulsar la colaboración de los padres y madres en la vida del centro.
- Mejorar la coordinación entre el profesorado de una misma materia y nivel.

- Facilitar con prontitud a los padres y madres información sobre las ausencias a clase que se hayan producido.
- Fomentar el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como instrumentos favorecedores del proceso de aprendizaje.
- Compensar el desfase curricular que puede presentar el alumnado en situaciones de desventaja socioeducativa, incluyendo, en su caso, una adecuada planificación y organización de los espacios, tiempo y agrupamiento del alumnado de forma flexible y adaptada a sus necesidades.
- Facilitar la integración escolar del alumnado que se ha incorporado tardíamente o de forma irregular al sistema educativo, así como, de aquel alumnado que por sus condiciones sociales, económicas o de cualquier otro tipo presente riesgo de abandono prematuro del sistema educativo.
- Diseñar planes de recuperación y refuerzo para la atención del alumnado que no promocione o lo haga con materias pendientes.
- Mejorar la expresión oral y escrita de nuestro alumnado, así como la comprensión lectora de cualquier tipo de texto.
- Informar al alumnado de los criterios de evaluación establecidos para cada área, materia o módulo profesional.
- Propiciar la atención a la diversidad mediante la realización de adaptaciones curriculares a alumnos/as que presenten dificultades en su proceso de aprendizaje.
- Fomentar el hábito de lectura a través de todas las áreas que componen el currículo, potenciando el uso de la biblioteca del centro.
- Establecer agrupamientos flexibles en las áreas instrumentales si los recursos humanos y materiales lo permiten.
- Mejorar la coordinación e información entre los componentes de un mismo equipo educativo.
- Aplicar con prontitud las medidas educativas que se determinen en las sesiones de evaluación inicial.

4. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

Teniendo como referencia los objetivos generales que pretendemos alcanzar, las líneas de actuación pedagógica deben ir en estrecha relación con ellos, a fin de que propicien y contribuyan a la consecución de los objetivos propuestos, en el marco de una enseñanza de calidad que permita el óptimo desarrollo personal y académico de nuestro alumnado:

A. ***Potenciar la convivencia y el respeto mutuo***, como elemento fundamental para el aprovechamiento del tiempo y el cuidado de las relaciones interpersonales.
B. ***Evitar todo tipo de discriminación*** por razón de sexo, raza, discapacidad, religión, nacionalidad, etc. El respeto y la tolerancia aparecen aquí como valores inherentes a esta apuesta por la diversidad del ser humano, sin que las diferencias supongan una situación de privilegio o de dificultad en el proceso de aprendizaje.
C. ***Estimular en el alumnado el análisis crítico de la realidad***, propiciando así la toma de decisiones y criterios ante las situaciones que se presentan en nuestro entorno más cercano y en la sociedad en general.
D. ***Impulsar las normas básicas del diálogo: expresar las ideas y saber escuchar***. Se fomentará la participación democrática, presentando las distintas opciones y posibilitando la capacidad de decidir, a través de los cauces establecidos, en numerosas actividades del centro.
E. ***Estimular la participación, asociación y colaboración de los padres y madres***. No tanto por tratarse de derechos reconocidos en la norma educativa, sino desde la convicción de la necesidad de que las familias se impliquen, se responsabilicen, colaboren y participen en la educación y formación de sus hijos e hijas.
F. ***Dinamizar la acción tutorial como actividad esencial de la función docente***. La elección de los tutores y las tutoras más adecuados al nivel y tipo de enseñanza resulta fundamental para mejorar la dinámica de los grupos y optimizar su rendimiento académico. Asimismo, se posibilitará en la organización general del centro las reuniones de coordinación entre los tutores y tutoras de un mismo nivel.
G. ***Educar para la salud***, tanto personal como colectiva, de las personas y de su entorno, impulsando el compromiso con el cuidado del entorno vital, material y ecológico.
H. ***Fomentar los valores de solidaridad, justicia, libertad y paz***. Se proporcionará al alumnado los instrumentos que permitan conocer la realidad desde un punto de vista ético, para poder ejercer de manera crítica y desde distintas posiciones valores como la justicia, la solidaridad, la paz y la libertad. Pretendemos así conseguir un alumnado que se vaya construyendo su propia escala de valores que favorezca su crecimiento integral como personas, al mismo tiempo que se les prepara para una participación activa en la vida cultural, social y política, estimulándoles a la participación activa en aquellas asociaciones que les sean propias.
I. ***Procurar que adquieran hábitos intelectuales y técnicas de trabajo***, así como conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, éticos y estéticos, que le capaciten para el ejercicio de actividades profesionales futuras y den equilibrio a su formación.

J. ***Fomentar la adquisición de valores en relación al trabajo***, como la utilización racional del tiempo de estudio, la conciencia de la laboriosidad, la satisfacción del trabajo bien hecho, reforzando el sentido de responsabilidad y autodisciplina, para consigo mismo y para el grupo.

K. El Instituto manifiesta su ***voluntad de abrirse a la sociedad a la que pertenece***. En este sentido, la participación en actividades culturales, intercambios y/o viajes internacionales, certámenes y concursos, planes y proyectos, etc, constituye una característica esencial de nuestra actividad y realidad.

L. ***Apostar por la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación***, tanto en los aspectos organizativos y de gestión como en los didácticos.

M. ***Utilizar metodologías activas*** que aseguren la participación del alumnado, favorezcan el trabajo en equipo, la interacción profesorado-alumnado y la integración en la sociedad. Deben potenciarse el diálogo y el debate.

N. ***Fomentar en el alumnado que adquieran hábitos de vida sana*** y afición por la actividad física y la utilización del medio natural para la práctica deportiva.

O. La comunidad educativa hará uso de su ***libertad de expresión***, expresando sus criterios y opiniones en un clima abierto, respetuoso y participativo.

P. ***Los principios democráticos son fundamentales en la gestión del centro*** y en el funcionamiento de todos los órganos, sean colegiados y/o unipersonales.

Q. El ***modelo de gestión*** debe ser ***participativo***, y en ese sentido la creación de comisiones y/o grupos de trabajo, como estructuras intermedias, no sólo es positiva, sino necesaria porque posibilita un funcionamiento más eficaz del Consejo Escolar, del E.T.C.P y del Claustro de Profesorado.

R. Desde el ***Departamento de Orientación***, y con el apoyo de tutores y Jefatura de Estudios, se ***ofrecerá al alumnado la orientación educativa y profesional más adecuada***, además de aplicar con diligencia cuanto se refiere a la ***atención a la diversidad*** en sus diferentes aspectos.

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

La concreción y desarrollo de los contenidos curriculares de cada materia o módulo, así como su adaptación a las necesidades de su alumnado y a las

características específicas del entorno social y cultural en el que se encuentren, corresponde a los departamentos de coordinación didáctica o de Familia Profesional, dentro de su autonomía pedagógica y de organización, de acuerdo con las directrices del área de competencias en la que está integrada**.**

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

En Educación Secundaria Obligatoria, los contenidos curriculares quedan establecidos en las siguientes normas:

Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la educación secundaria obligatoria.

Decreto 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía.

Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.

Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

Con objeto de impulsar el sentido formativo de estas enseñanzas y su utilización para la comprensión del mundo, así como para favorecer los aprendizajes significativos y afianzar la motivación del alumnado, el desarrollo y la concreción de los contenidos de las materias y, en su caso, ámbitos de esta etapa educativa incorporará los siguientes aspectos:

a) La dimensión histórica del conocimiento, el contexto en el que se producen los avances y el papel desempeñado por quienes los hicieron posibles.
b) La visión interdisciplinar del conocimiento, resaltando las conexiones entre diferentes materias y la aportación de cada una a la comprensión global de los fenómenos estudiados.
c) La aplicación de lo aprendido a las situaciones de la vida cotidiana, favoreciendo las actividades que capaciten para el conocimiento y análisis del medio que nos circunda y de las variadas actividades humanas y modos de vida.
d) La consideración de la vida cotidiana y de los recursos del medio cercano como un instrumento para relacionar la experiencia del alumno o alumna con los aprendizajes escolares.
e) El aprovechamiento de las diversas fuentes de información, cultura, ocio y estudio presentes en la sociedad del conocimiento.

f) 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, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación, el calentamiento de la Tierra, la violencia, el racismo, la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones.
g) El análisis de las formas de exclusión social que dificultan la igualdad de los seres humanos, con especial dedicación a la desigualdad de las mujeres.
h) La adopción de una perspectiva que permita apreciar la contribución al desarrollo de la humanidad de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas.
i) El análisis y la valoración de las contribuciones más importantes para el progreso humano en los campos de la salud, el bienestar, las comunicaciones, la difusión del conocimiento, las formas de gobierno y las maneras de satisfacer las necesidades humanas básicas.

Puesto que cada materia o área debe contribuir a la adquisición y desarrollo de las competencias básicas, serán los departamentos de coordinación didáctica los encargados de concretar y desarrollar los contenidos curriculares para tal fin, prestando especial énfasis a las competencias referidas a la lectura y expresión escrita y oral.

Dichas competencias básicas son las siguientes:

a) *Competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera.*
b) *Competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y para resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral.*
c) *Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental.*
d) *Competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.*
e) *Competencia social y ciudadana, entendida como aquélla que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.*

f) *Competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.*
g) *Competencia y actitudes para seguir aprendiendo de forma autónoma a lo largo de la vida.*
h) *Competencia para la autonomía e iniciativa personal, que incluye la posibilidad de optar con criterio propio y espíritu crítico y llevar a cabo las iniciativas necesarias para desarrollar la opción elegida y hacerse responsable de ella. Incluye la capacidad emprendedora para idear, planificar, desarrollar y evaluar un proyecto.*

En Bachillerato, los contenidos curriculares quedan establecidos en las siguientes normas:

Real Decreto 1467/2007, de 9 de noviembre, por el que se establece la estructura del bachillerato y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Decreto 416/2008, de 22 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía.

Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía.

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

a) La dimensión histórica del conocimiento, el contexto en el que se producen los avances y el papel desempeñado por quienes los hicieron posibles.
b) La visión interdisciplinar del conocimiento, resaltando las conexiones entre diferentes materias y la aportación de cada una a la comprensión global de los fenómenos estudiados.
c) La aplicación de lo aprendido a las situaciones de la vida cotidiana, favoreciendo las actividades que capaciten para el conocimiento y análisis del medio que nos circunda y de las variadas actividades humanas y modos de vida.
d) El aprovechamiento de las diversas fuentes de información, cultura, ocio y estudio presentes en la sociedad del conocimiento.
e) 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, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación, el calentamiento de la Tierra, la violencia, el racismo, la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones.

f) El análisis de las formas de exclusión social que dificultan la igualdad de los seres humanos, con especial dedicación a la desigualdad de las mujeres.
g) La adopción de una perspectiva que permita apreciar la contribución de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas al desarrollo de la humanidad, y adquirir la visión continua y global del desarrollo histórico, especialmente referida a los últimos siglos, posibilitando así una interpretación objetiva del devenir de la humanidad.
h) El análisis y la valoración de las contribuciones más importantes para el progreso humano en los campos de la salud, el bienestar, las comunicaciones, la difusión del conocimiento, las formas de gobierno y las maneras de satisfacer las necesidades humanas básicas.
i) El conocimiento de los procedimientos y de los temas científicos actuales y de las controversias que suscitan, así como la adquisición de actitudes de curiosidad, antidogmatismo y tolerancia y la conciencia de la necesidad de caminar hacia la sostenibilidad del planeta.
j) El desarrollo de los componentes saludables en la vida cotidiana y la adopción de actitudes críticas ante las prácticas que inciden negativamente en la misma, para contribuir al afianzamiento de la personalidad y autonomía del alumnado.
k) La profundización conceptual en las bases que constituyen la sociedad democrática, analizando sus orígenes a lo largo de la historia, su evolución en las sociedades modernas y la fundamentación racional y filosófica de los derechos humanos.
l) El desarrollo de la capacidad comunicativa y discursiva en diferentes ámbitos, tanto en lengua española como extranjera, que permita consolidar los aprendizajes realizados por el alumnado en las etapas educativas anteriores y contribuir a su formación integral a través del respeto, el interés y la comunicación con otros hablantes, desarrollando una conciencia intercultural como vehículo para la comprensión de los problemas del mundo globalizado.
m) El fomento de la actividad investigadora en el aula como fuente de conocimiento, con objeto de armonizar y conjugar los aprendizajes teóricos con los de carácter empírico y práctico.

Es en las enseñanzas postobligatorias, y la etapa del Bachillerato lo es, donde deben consolidarse las competencias básicas ya adquiridas con anterioridad, por lo que los departamentos de coordinación didáctica organizarán, concretarán y secuenciarán los contenidos curriculares a tal fin, prestando especial énfasis a la competencias referidas a la lectura y expresión escrita y oral.

En Programas de Cualificación Profesional Inicial

Los Programas de Cualificación Profesional vienen regulados por la Orden de 24 de junio de 2008, BOJA nº 157 de 7 de agosto, en ella se recogen los objetivos generales, fines, estructura y currículo, etc.

El PCPI que se imparte en el centro es el de ***Ayudante de Cocina*** que viene recogido en la Resolución de 1 de septiembre de 2008 (BOJA nº 191, de 24 de septiembre de 2008), donde establece el perfil profesional, el currículo de los módulos específicos, las competencias profesionales, personales y sociales.

En Formación Profesional Inicial

El Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.

Los Ciclos Formativos que se imparten en el IES José Caballero pertenecen a la Familia Profesional de Sanidad y vienen regulados por las siguientes Decretos y Órdenes:

- ***Ciclo Formativo Grado Medio Técnico en Farmacia y Parafarmacia:*** Orden de 15 de octubre de 2009 (BOJA nº 220 de 11 de noviembre de 2009).
- ***Ciclo Formativo Grado Superior Técnico en Documentación Sanitaria:*** Decreto 389/1996 de 2 de agosto, (BOJA nº 112 de 28 de septiembre de 1996).
- ***Ciclo Formativo de Grado Superior Técnico en Prótesis Dentales:*** Decreto 43/1996 de 30 de enero, (BOJA nº 68 de 15 de junio de 1996).
- ***Ciclo Formativo de Grado Superior Técnico en Audiología Protésica:*** Orden de 7 de julio de 2009, (BOJA nº 149 de 3 de agosto de 2009).

6. TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS

La denominación de los centros de secundaria como Institutos de Educación Secundaria supone el compromiso y la necesidad de responder desde ellos a las nuevas necesidades sociales que se tornan urgentes, máxime cuando en nuestra sociedad están apareciendo problemas, comunes a todas las naciones del entorno socioeconómico como son: la inmigración, la violencia, la intolerancia, la drogadicción, la degradación del medio urbano, rural o costero, los incendios forestales, etc...

El tratamiento transversal supone la toma en consideración de aspectos educativos que han de estar presentes en la práctica docente, pero sin constituirse en áreas ni trabajarse en unidades didácticas concretas. Estos aspectos deberán aparecer en el currículo sin modificar la organización tradicional de las materias o

módulos, ya que no las desplazan sino que es dentro de ellas donde se adquieren y desarrollan.

Algunos elementos transversales se identifican con grandes valores tradicionales que contribuyen a la formación integral de nuestro alumnado. Otros, están vinculados con la realidad actual, y se identifican con la mejora de la calidad de vida individual y colectiva.

Los valores en los que pretendemos educar a nuestro alumnado aparecen agrupados en los siguientes núcleos transversales:

- **Educación moral y cívica**

  Entendida como la capacidad para ejercer, de manera crítica y en una sociedad plural, la libertad, la tolerancia y la solidaridad. Los objetivos de la educación moral y cívica están orientados a fomentar entre los alumnos actitudes de respeto hacia todas las personas, cualquiera que sean sus opiniones, creencias, razas o sexos; actitudes de tolerancia, pluralismo, respeto por uno mismo y rechazo de toda injusticia, favoreciendo la convivencia, el diálogo y la solidaridad.

- **Educación para la paz**

  Entendida como la construcción y potenciación de las relaciones pacíficas entre el alumnado, cultivando las conductas comprometidas, la aceptación de las diferencias y la forma de resolución violenta de los conflictos que puedan surgir entre ellos.

- **Educación para la igualdad de oportunidades entre los sexos**

  Entendida como el desarrollo de la autoestima y la concepción del cuerpo como expresión de la personalidad, pretendiendo consolidar hábitos no discriminatorios, corrigiendo prejuicios sexistas a partir del análisis crítico de sus manifestaciones en el lenguaje, en la publicidad, etc... y promoviendo la adquisición de habilidades y recursos para realizar cualquier tipo de tareas, domésticas o no.

- **Educación ambiental**

  Entendida como la capacidad de comprender y valorar los procesos que se dan en la Naturaleza y en las relaciones del hombre con ella, animando un cambio de valores, actitudes y conductas que promuevan el respeto, cuidado y promoción del medio ambiente.

- **Educación sexual**

Entendida como la adquisición de una información sexual suficiente y científica, consolidando, como actitudes básicas, la aceptación del propio cuerpo y la

naturalidad en el tratamiento de los temas relacionados con la sexualidad, los hábitos de higiene y el respeto a las diferentes manifestaciones de la misma.

- **Educación para la salud**

Entendida como el fomento de cualquier actividad que estimule a los alumnos a crear hábitos y costumbres sanos.

- **Educación del consumidor**

Entendida como la promoción de todo tipo de acciones por las que el alumnado filtre la información recibida, de manera consciente, crítica, responsable y solidaria, así como las decisiones consecuentes para la compra de bienes y servicios, teniendo en cuenta los valores personales, la utilización de los recursos y las consideraciones ecológicas adecuadas.

- **Educación vial**

Entendida como la adquisición de hábitos de seguridad vial, tanto de usuarios de vehículos como de peatones, a la vez que se les sensibiliza sobre los problemas de la circulación y la necesidad de mostrar conductas respetuosas y responsables.

- **Otros**
  - El conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía.
  - Dimensión histórica, social y cultural de Andalucía.
  - La utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, estimulando su uso en los procesos de enseñanza y aprendizaje de todas las materias y en el trabajo del alumnado.
- Análisis crítico de problemas o situaciones de la vida ordinaria, extrayendo sus aspectos fundamentales frente a los accesorios o superfluos, para adoptar planteamientos y/o soluciones coherentes de los mismos.

7. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

De acuerdo con lo establecido en el artículo 82 del Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, se reconocen como órganos de coordinación docente los siguientes:

a) Equipos docentes.
b) Áreas de competencias.
c) Departamento de Orientación.
d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.

f) Tutoría.
g) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
h) Departamentos de coordinación didáctica y otros órganos de coordinación docente, hasta un máximo de catorce.
i) Departamento de Familia Profesional.

7.1. EQUIPOS DOCENTES

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

En la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

La Dirección del centro podrá convocar a los equipos educativos cuando lo considere conveniente para el desempeño de sus funciones, bien por iniciativa propia o a propuesta del tutor o tutora del grupo.

Las **funciones** de los equipos docentes son las siguientes:

1. Llevar a cabo el **seguimiento global del alumnado del grupo**, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
2. Realizar de manera colegiada la **evaluación del alumnado**, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
3. Garantizar que **cada profesor o profesora proporcione al alumnado información** relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
4. Establecer actuaciones para **mejorar el clima de convivencia** del grupo.
5. Tratar **coordinadamente** los **conflictos** que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
6. **Conocer y participar en la elaboración de la información** que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
7. Proponer y elaborar las **adaptaciones curriculares** no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.

8. **Atender** a **los padres, madres o representantes legales** del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
9. Cuantas otras se determinen en **el plan de orientación y acción tutorial** del instituto.

7.2. TUTORÍAS

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

La designación de la persona que ostente la tutoría de un determinado grupo se hará preferentemente según los siguientes criterios:

a. Mayor carga horaria semanal en el grupo.
b. En los grupos de 1 y 2º de ESO, tendrá prioridad el profesorado perteneciente al Cuerpo de Maestros.
c. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado.
d. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
e. Posibilidad de continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo en el que desarrolló su labor tutorial en años anteriores.
f. Cuando el tutor o tutora finalice etapa con un determinado grupo, se procurará que el curso siguiente inicie la acción tutorial en cursos iniciales de esa misma etapa.
g. Se contemplará la posibilidad de crear tutorías de apoyo a los grupos designados como “de actuación preferente” en la evaluación inicial, con las siguientes funciones: seguimiento de faltas, actividades para los periodos de recreo o seguimiento del alumnado que genera problemas de convivencia motivados por su interacción dentro del grupo, y otros.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

La acción tutorial del profesor en el aula tiene como finalidad atender a los aspectos el desarrollo, maduración, orientación y aprendizaje del alumnado, considerado individualmente y como grupo. Para ello el tutor o la tutora precisa conocer a sus alumnos y alumnas lo mejor posible en las diferentes facetas que conforman su personalidad, así como servir de nexo de unión entre la familia y el centro por un lado y, por otro, entre el profesorado que atiende a un mismo grupo de alumnos.

Los tutores y tutoras impulsarán la participación y colaboración de las familias en la formación del alumnado, así como en la vida del centro.

A principio de curso, la Jefatura de Estudios se reunirá con todos los tutores y tutoras de los distintos grupos con objeto de establecer los procedimientos de actuación, especialmente en lo concerniente al proceso de evaluación y orientación del alumnado e informar a los padres y madres, lo que habrá de incorporarse al Plan de Acción Tutorial del centro.

En el horario de cada tutor/a se incluirán tres horas a la semana de obligada permanencia en el Centro. Una de ellas se dedicará a las entrevistas con los padres y madres de los alumnos, previamente citados o por iniciativa de los mismos.

- Esta hora se fijará de forma que facilite la asistencia de los padres, y en todo caso, en sesión de tarde. Estos deberán ser informados al respecto desde el comienzo de curso.
- Sólo de manera aislada, y por ello excepcional, se atenderá a los padres dentro del horario docente o el destinado a guardias en el Centro.
- Una segunda hora se adaptará al horario de los alumnos, de manera que no coincida con las horas de clase y permita reuniones periódicas del tutor/a con su grupo. La tercera hora se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría.
- En el caso de la E.S.O., las horas dedicadas a actividades tutoriales con el grupo de alumnos se incluirán en el horario lectivo del profesor o profesora.
- En el horario regular de los tutores y tutoras de un mismo nivel de la ESO se establecerá una hora, coincidente entre los mismos, de coordinación con el Orientador del centro.

Las **funciones** de los tutores y tutoras son las siguientes:

1. Desarrollar las actividades previstas en el **plan de orientación y acción tutorial**.
2. **Conocer** las aptitudes e intereses de cada **alumno o alumna,** con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
3. **Coordinar** la intervención educativa del profesorado que compone **el equipo docente** del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
4. Colaborar con el Departamento de Orientación y el Equipo de Apoyo Externo en la identificación de las necesidades educativas de los alumnos.
5. **Coordinar** las **adaptaciones curriculares** no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
6. Garantizar la **coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje** que se propongan al alumnado a su cargo.
7. **Organizar y presidir las reuniones del equipo docente** y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

8. Levantar acta de cuantas reuniones celebre el equipo docente de su grupo y entregar una copia de la misma a la Jefatura de Estudios.
9. Efectuar el seguimiento de los acuerdos adoptados en las reuniones celebradas del equipo docente de su grupo.
10. **Coordinar** el proceso de **evaluación continua** del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
11. **Cumplimentar la documentación** personal y académica del alumnado a su cargo.
12. **Recoger la opinión del alumnado** a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
13. Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el Delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
14. Velará para que el calendario de exámenes de cada evaluación y de suficiencia de su grupo, sea lo más pedagógico posible.
15. En su caso, preparará convenientemente con el delegado/a de curso las intervenciones de éste en las sesiones de evaluación, de modo que resulte productiva para la buena marcha del grupo.
16. **Informar al alumnado** sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus **padres, madres o representantes legales.**
17. **Facilitar la comunicación y la cooperación educativa** entre el **profesorado** del equipo docente y los **padres y madres o representantes legales** del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la **tutoría electrónica** a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos.
18. Mantener una **relación permanente con los padres, madres o representantes legales** del alumnado.
19. **Facilitar la integración del alumnado** en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
20. Colaborar, en la forma determinada en el R.O.F., en la gestión del **programa de gratuidad de libros de texto**.
21. **Llevar el control de ausencias del alumnado**, mediante la observancia del parte diario de clase y las anotaciones de faltas de asistencia que, al menos semanalmente, incluirán los profesores en el programa de gestión Séneca
22. **Comunicar, al menos mensualmente dichas ausencias a los padres/madres** mediante llamada telefónica o comunicación escrita o a

través de la Plataforma PASEN. En los casos de ausencias notorias o prolongadas, la periodicidad de estas comunicaciones habrá de ser inmediata.

23. En la primera semana de cada mes, los tutores de la ESO **informarán por escrito a Jefatura de Estudios de los casos de absentismo escolar presentados**.
24. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

7.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Está compuesto por:

- El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- Los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial.

Las funciones del departamento de Orientación son las siguientes:

1. **Colaborar con el equipo directivo** en la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial y en la del Plan de Convivencia y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
2. **Colaborar y asesorar** a los **departamentos de coordinación didáctica y al profesorado**, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
3. Elaborar la **programación didáctica** de los **programas de diversificación curricular**, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
4. Elaborar **la programación didáctica** de los módulos de formación general de los **programas de cualificación profesional inicial**.
5. **Asesorar al alumnado** sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por

finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

6. **Establecer los criterios necesarios para** propiciar **el proceso de reflexión** del alumnado usuario del **aula de convivencia** sobre las causas que le han llevado a ella.
7. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del Instituto o por la normativa en vigor.

Los miembros del Departamento se reunirán semanalmente para coordinar todas sus actuaciones. De dichas reuniones el Jefe de departamento levantará acta de los acuerdos.

El Orientador del Centro coordinará las reuniones semanales establecidas con los tutores y tutoras de la ESO de un mismo nivel.

7.4. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Este departamento lo componen:

- La persona que ostente la jefatura del departamento.
- Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- La jefatura del departamento de Orientación o persona designada por aquella.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

1. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
2. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
3. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
4. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
5. Colaborar con el Centro del Profesorado en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
6. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos para su conocimiento y aplicación.
7. Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.

8. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
9. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
10. Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
11. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
12. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
13. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
14. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
15. Efectuar la medición de los indicadores establecidos para la autoevaluación del centro.
16. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por la normativa vigente.

7.5. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Corresponde a este departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, si existiese, y Jefatura de Estudios, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones de padres y madres y de alumnado, y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

1. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás agentes con capacidad para ello, según se recoge en el apartado 9.6.

2. Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
3. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
4. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas, de manera conjunta con Jefatura de Estudios.
5. Elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
6. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

7.6. DEPARTAMENTOS DE FAMILIA PROFESIONAL

Por cada Familia Profesional existirá un departamento de esta categoría, al que pertenecerán todos los profesores y profesoras que impartan docencia en ciclos formativos de ésta y que no pertenezca a otro departamento.

Las funciones de los departamentos de familia profesional son las siguientes:

1. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
2. Coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
3. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
4. Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior.
5. Elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
6. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
7. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.

8. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
9. Proponer la distribución entre el profesorado de los módulos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
10. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en los módulos profesionales integrados en el departamento.
11. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
12. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o en la normativa vigente.

La jefatura de los departamentos de familia profesional, colaborará con la Vicedirección del centro en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.

Los departamentos de familia profesional son los siguientes:

- ❖ Sanidad

7.7. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Cada departamento de coordinación didáctica está integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas encomendadas al mismo.

El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

La jefatura de cada departamento de coordinación didáctica será ejercida por uno de sus miembros con destino definitivo en el centro durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el Instituto.

Se reconoce el carácter preferente del profesorado perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Educación Secundaria para el ejercicio de estas jefaturas.

Su designación corresponderá a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, a propuesta de la Dirección del centro, que deberá oír al Claustro de Profesorado con carácter previo a la formulación de su propuesta.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

1. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
2. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias o ámbitos asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

3. 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.
4. Velar para 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.
5. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
6. Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
7. Organizar e impartir las materias o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior.
8. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
9. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato con materias pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
10. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
11. Proponer la distribución entre el profesorado de las materias o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
12. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias integradas en el departamento.
13. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
14. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
15. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o en la normativa vigente.

7.7.1. Acceso a la Jefatura de los Departamentos de Coordinación Didáctica

Para evitar arbitrariedades, potenciar la máxima implicación en el Proyecto Educativo del centro y posibilitar que todo el profesorado definitivo pueda desarrollar sus intereses y capacidades en pro de la mejora de los rendimientos académicos y de la calidad de la enseñanza de las materias, ámbitos y módulos

asignados a cada Departamento de Coordinación Didáctica, el acceso a la Jefatura de los mismos se llevará a cabo de acuerdo con siguientes criterios pedagógicos:

a) Proyecto: cada profesor o profesora definitiva en el centro podrá presentar un Proyecto en el que se recojan los objetivos que pretende conseguir y las acciones concretas que llevará a cabo para: mejorar el rendimiento académico del alumnado de su departamento, dinamizar el trabajo en equipo, evaluar lo conseguido, facilitar la coordinación con otros departamentos del área, aportar la visión y el trabajo del departamento en pro de la consecución de los objetivos propios del Instituto recogidos en el Plan de Centro y participar en las actividades extraescolares y complementarias.
b) La participación y el grado de implicación en los diferentes Programas y Planes Educativos que se llevan a cabo en el Instituto.
c) La formación para la mejora de la metodología, la programación en competencias básicas, la organización del trabajo en equipo, la innovación educativa, la atención a la diversidad y el uso y rentabilidad de los recursos.
d) El conocimiento y la integración de las nuevas tecnologías en la práctica docente.
e) Ante la igualdad en los criterios anteriores, tendrán preferencia los profesores y profesoras pertenecientes al cuerpo de catedráticos.

7.8. ÁREAS DE COMPETENCIAS

Su finalidad es la de integrar los contenidos de las diferentes materias, a fin de ofrecer una visión multidisciplinar de los mismos, y favorecer la adquisición de las competencias básicas por el alumnado y el trabajo en equipo del profesorado.

Los departamentos de familia profesional y de coordinación didáctica, establecidos en los apartados 7.6 y 7.7 se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

a) **Área social-lingüística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de:
- la competencia en comunicación lingüística, tanto en lengua española como en lengua extranjera
- la competencia social y ciudadana.

b) **Área científico-tecnológica**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de:
- la competencia de razonamiento matemático
- la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural

- la competencia digital y tratamiento de la información.

c) **Área artística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de:
   - la competencia cultural y artística en sus diferentes manifestaciones.

d) **Área de formación profesional**, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten el centro.

La Dirección del centro designará, de entre las jefaturas de departamento integradas en cada área, a la persona encargada de la coordinación de la misma, por un periodo de dos cursos académicos, coincidentes con la vigencia del desempeño de sus funciones como jefe/a de departamento.

Los departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional quedan integrados en las áreas de competencias de la siguiente forma:

Áreas de competencias	Departamentos
Social - Lingüística	Lengua Castellana Francés Inglés Geografía e Historia Filosofía Cultura Clásica
Científico - Tecnológica	Matemáticas Física y Química Biología y Geología Tecnología Educación Física
Artística	Dibujo Música
Formación Profesional	Sanidad F.O.L

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

1. Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica o de familia profesional que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

2. Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
3. Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
4. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por la normativa vigente.

7.9. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El equipo técnico de coordinación pedagógica lo componen:

- La Dirección del centro, que ostentará la presidencia
- La Jefatura de Estudios, que podrá presidir este órgano por delegación de la Dirección.
- Las personas responsables de la coordinación de las áreas de competencias
- La Jefatura del Departamentos de Orientación
- La Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa y, en su caso, la persona
- La Vicedirección.

Ejercerá las funciones de secretaría la persona que designe la presidencia de entre sus miembros.

Las competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica son las siguientes:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
2. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
3. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
5. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
6. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
7. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

8. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por la normativa en vigor.

8. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE SUS RESPONSABLES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES

1. Los Departamentos de coordinación didáctica se regirán en su formación por el principio de especialidad al ser la Educación Secundaria una etapa educativa que se organiza en materias claramente diferenciadas entre sí. Así, cada una de las especialidades contempladas en la normativa por la que se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria formará un departamento de coordinación didáctica.
2. Las especialidades de Latín y Griego se unen en un único Departamento denominado de Lenguas Clásicas pues en la normativa que asigna las especialidades docentes, las citadas materias están asignadas indistintamente a una u otra especialidad.
3. Para facilitar la consecución de los objetivos de desarrollar con el alumnado actividades específicas para el conocimiento de los contenidos transversales del currículo y de planificar y aplicar otras actividades extraescolares no contempladas en las programaciones didácticas de los Departamentos, se hace necesaria la existencia de un Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
4. Siguiendo el principio establecido en el apartado 1, por cada familia profesional de los ciclos de formación profesional inicial impartidos en el centro se creará un departamento.
5. La normativa vigente establece que los Departamentos de coordinación didáctica se integrarán en cuatro áreas de competencias:
   - **Área social-lingüística** agrupará a los Departamentos de Francés, Geografía e Historia, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Cultura Clásica y Filosofía.
   - **Área científico-tecnológica** la componen los Departamentos de Biología y Geología, Educación Física, Física y Química, Matemáticas y Tecnología.
   - **Área artística** está formada por los Departamentos, Dibujo y Educación Plástica y Visual, y Música.

- **Área de formación profesional** la integra el Departamento de Familia Profesional de Sanidad y el Departamento de Formación y Orientación Laboral.

6. Los criterios contemplados para la distribución de las horas de dedicación de los **responsables de los diferentes Departamentos, incluido el de Formación, Evaluación e** Innovación Educativa, y de las áreas de competencias son los siguientes:
   a. El Decreto 327/2010 en su artículo 82.1g establece que el número de departamentos de coordinación didáctica, máximo en un centro de nuestras características (ESO + Bachillerato), sería de 15 (en este número no se contabilizan el departamento de orientación, el departamento de formación, evaluación e innovación educativa ni los de familia profesional)
   b. Atendiendo a lo establecido en el artículo 15 de la Orden que regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, la suma total de las horas de dedicación de los órganos de coordinación docentes citados anteriormente, no será superior a 51 horas
   c. La citada Orden también establece que, de ese conjunto, deberán asignarse necesariamente a la jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa un mínimo de dos horas, al igual que a los responsables de las funciones de coordinación de las cuatro áreas de competencias.
   d. El Departamento de Familia Profesional de Sanidad, podría tener asignadas por normativa seis horas de dedicación para la jefatura de departamento, pero al formar un área de competencia junto con FOL se arbitrarán los mecanismos necesarios para un reparto idóneo entre ambos departamentos.
   e. Los Departamentos que forman parte del área artística modificarán sus horas de dedicación a Jefatura de Departamento en función del responsable de área para un reparto justo y equitativo, nunca teniendo menos de dos horas de dedicación al departamento.
   f. El resto de los Departamentos, incluido el de Actividades Complementarias y Extraescolares, tendrán como mínimo dos horas de dedicación y, un máximo de tres horas.
   g. La distribución se realizará atendiendo a criterios de número de profesores y profesoras que integran el Departamento, enseñanzas asignadas al mismo y carga horaria lectiva efectiva de sus componentes.
7. Los coordinadores o coordinadoras de los planes y proyectos educativos tendrán solamente las horas establecidas en la Orden correspondiente,

no asumirán ningún otra reducción salvo que sea estrictamente necesario al no existir otro profesor/a que asuma alguna de esas funciones.

8. Por tanto, según lo expuesto con anterioridad los Departamentos que funcionarán en nuestro centro, así como las horas de dedicación de sus responsables serán:

Denominación del Departamento	Horas de dedicación
Actividades Complementarias y Extraescolares	3
Biología y Geología	3
Dibujo	2
Educación Física	3
Filosofía	2
Física y Química	3
Formación, Evaluación e Innovación Educativa	2
Formación y Orientación Laboral	2
Francés	3
Geografía e Historia	3
Inglés	3
Lengua Castellana y Literatura	3
Lenguas Clásicas	2
Matemáticas	3
Música	2
Orientación	3
Tecnología	3
Sanidad	4

9. LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

Es innegable que vivimos en una época de importantes cambios –tecnológicos, sociales, económicos, etc,- que afectan inevitablemente al mundo educativo. A la diversidad de intereses, capacidades y ritmos de trabajo en nuestro alumnado, se unen los que presentan necesidades educativas muy variadas y la presencia, cada vez mayor, de alumnado inmigrante en muchas ocasiones con desconocimiento total de nuestro idioma.

Esta realidad escolar requiere una respuesta, requiere de un Plan de Atención a la Diversidad cuya finalidad sea la de planificar medidas educativas para dar respuesta a las necesidades que presenta nuestro alumnado, independientemente de su causa u origen, bien sean transitorias o permanentes.

PLAN DE CENTRO

El Plan de Atención a la Diversidad del IES José Caballero se articula en correspondencia con la legislación actualmente en vigor e intenta dar respuesta a las necesidades detectadas en nuestra comunidad, pretende contribuir a un mayor grado de personalización de la educación, y hacer posible una enseñanza en la que las características personales de su alumnado juegan un papel decisivo en la planificación y desarrollo de todo el proceso de enseñanza aprendizaje.

Se entiende por atención a la diversidad, como recoge el RD 74/2007, de 14 de junio por el que se regula la ordenación y establece el currículo de la ESO, como "***el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, culturales , lingüísticas y de salud del alumnado",*** es decir, como el conjunto de propuestas curriculares y organizativas que permiten adecuar las respuestas educativas a la pluralidad de necesidades de todo el alumnado para que alcancen los objetivos y contenidos de la etapa.

Principios básicos.

Como queda recogido en el D 231/2007, de 31 de julio, que regula las enseñanzas de educación secundaria obligatoria así como en la Orden de 25 de julio de 2008 de Atención a la Diversidad, se señalan como principios generales:

- Desarrollo de medidas organizativas y curriculares que permitan una **organización flexible** de las enseñanzas, y una **atención personalizada** al alumnado.
- Consecución del máximo desarrollo de sus **capacidades** personales, y la adquisición de las **competencias** básicas y de los **objetivos** del curriculum.
- Establecimiento de mecanismos y medidas de **apoyo y refuerzo para detectar** dificultades de aprendizaje o el desarrollo del alumnado con altas capacidades.
- Contemplar la **inclusión escolar y social**, que favorezca al alumnado alcanzar los objetivos básicos y la titulación correspondiente.
- Adopción de un **enfoque multidisciplinar** entre todos los miembros del equipo docente, de los departamentos didácticos y de orientación para el alumnado con dificultades de aprendizaje.
- Garantizar el **acceso y la permanencia en el sistema educativo** del alumnado con neae, los que se incorporan de forma tardía al sistema educativa y el alumnado de altas capacidades.
- Establecimiento de medidas de **detección y atención temprana**, con el objetivo de alcanzar el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional del alumnado.
- Disponer de **autonomía** para la organización de los recursos humanos y materiales, con el fin de atender a la diversidad del alumnado.

9.1. LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LA E. S. O.

9.1.1. COORDINACIÓN ENTRE ETAPAS

Responder adecuadamente a la diversidad requiere inevitablemente **establecer mecanismos de coordinación docente en el propio Centro** para conseguir una atención multidisciplinar e integrada. Esta coordinación deberá tener diferentes niveles:

1. La coordinación del equipo docente de cada grupo-clase.
2. La coordinación de la jefatura de estudios con los distintos tutores o tutoras y el Departamento de Orientación y el profesorado de educación especial (P.T.)
3. La coordinación de la jefatura de estudios con los coordinadores o coordinadoras de las diferentes áreas de competencias (CCBB) y el Departamento de Orientación.(ETCP)
4. La coordinación de los coordinadores o coordinadoras de las áreas de competencias con los departamentos adscritos a cada área.

Pero también es imprescindible **establecer mecanismos de coordinación docente (Plan Transito) con los centros de los que provenga nuestro alumnado**, principalmente con el CEIP Los Rosales, CEIP Al-Andalus y CEIP Juan Ramón Jiménez. Es indudable la necesidad de coordinación con el centro de primaria del que procede nuestro alumnado, puesto que el conocimiento de sus características a través de sus respectivos informes de tránsito, hará más fácil su integración y su atención en Secundaria, facilitándose así su continuidad en su proceso de aprendizaje.

9.1.2. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DE CARÁCTER GENERAL

A) Agrupamientos flexibles para la atención al alumnado en un grupo específico. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la integración del alumnado en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado más necesitado de apoyo.

B) Desdoblamientos de grupos en las materias instrumentales, con la finalidad de reforzar su enseñanza.

C) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos en los casos del alumnado que presente un importante desfase en su nivel de aprendizaje en las áreas o materias instrumentales básicas y en aquellas que la Jefatura de Estudios y oído el Departamento de Orientación estimen oportuno.

D) Modelo flexible de horario lectivo semanal, que se seguirá para

responder a las necesidades educativas concretas del alumnado.

9.1.3. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

a) Agrupación de diferentes materias en ámbitos. De especial relevancia en los dos primeros cursos para garantizar la transición entre la educación primaria y esta etapa educativa. Dicha integración puede hacerse en diferente grado, desde el mantenimiento de programaciones diferenciadas por materias impartidas por el mismo profesor o profesora, a la integración parcial o plena de las respectivas programaciones. Esta agrupación tendrá efectos en la organización de las enseñanzas, pero no en las decisiones asociadas a la evaluación y promoción del alumnado.

b) Programación de actividades para las horas de libre disposición de los dos primeros cursos de ESO. A tales efectos, se facilitará el desarrollo de los programas de refuerzo de materias instrumentales básicas y/o la recuperación de los aprendizajes no adquiridos. De no ser necesario, se ofrecerán actividades programadas que proporcionarán el complemento educativo más adecuado a las necesidades e intereses del alumnado, como la promoción de la lectura, actividades de enriquecimiento para el alumnado de altas capacidades, laboratorio, documentación u otras. La duración de estas actividades puede variar a lo largo del curso, de modo que el alumnado pueda realizar más de una de ellas.

c) Oferta de asignaturas optativas propias, que tendrán un marcado carácter práctico o aplicado y podrán contemplar una duración diferente a la anual para acomodarse mejor a los intereses del alumnado.

d) Agrupaciones de materias opcionales de cuarto curso. Esta agrupación de materias en diferentes opciones deberá estar relacionada con la continuidad de los estudios de bachillerato y ciclos formativos, dado el carácter orientador de estos estudios, y facilitar la obtención de la titulación de acuerdo con los intereses y necesidades del alumnado.

9.1.4. PROGRAMAS DE REFUERZO DE ÁREAS O MATERIAS INSTRUMENTALES BÁSICAS

Los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas tienen como fin asegurar los aprendizajes básicos de Lengua Española y Literatura, Primera Lengua extranjera y Matemáticas que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de educación secundaria obligatoria.

La metodología didáctica será fundamentalmente activa y participativa, favorecerá el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula y

diseñará alternativas a las estrategias habituales de desarrollo curricular que favorezcan la motivación del alumnado y la conexión con su entorno social y cultural.

Los programas de refuerzo de las áreas o materias instrumentales básicas se dirigirán al alumnado de primero o segundo de educación secundaria obligatoria que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

a) El alumnado que no promociona de curso.
b) El alumnado que aún promocionando de curso, no ha superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior.
c) Quienes acceden al primer curso de educación secundaria obligatoria y requieren refuerzo en las materias instrumentales básicas.
d) Aquellos en quienes se detecten, en cualquier momento del curso, dificultades en las áreas o materias instrumentales de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y Primera Lengua extranjera.

El número de alumnos y alumnas en los programas de refuerzo de materias instrumentales básicas no podrá ser superior a quince. El alumnado que supere los déficits de aprendizaje detectados abandonará el programa de forma inmediata y se incorporará a otras actividades programadas para el grupo en el que se encuentre escolarizado.

El profesorado que imparta los programas de refuerzo de materias instrumentales básicas realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución de su alumnado e informará periódicamente de dicha evolución a las familias. A tales efectos, y sin perjuicio de otras actuaciones, en las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumnado y sus familias. No obstante lo anterior, los programas de refuerzo de materias instrumentales básicas no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.

El alumnado de primero y segundo de la educación secundaria obligatoria que curse los programas de refuerzo de materias instrumentales básicas podrá quedar exento de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado.

9.1.5. PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS

Están destinados a aquellos que han promocionado de curso sin haber superado todas las áreas o materias y su finalidad es la recuperación de los aprendizajes no adquiridos. Los participantes en estos programas deberán superar la evaluación establecida al efecto.

Estos programas incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al

alumnado con áreas o materias pendientes de cursos anteriores, así como el horario previsto para el desarrollo de las mismas, y las estrategias y criterios de evaluación. Podrán incluir, además, la incorporación del alumno o alumna a un programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas.

En el caso de materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el programa quedará asignado al profesorado de la materia correspondiente en educación secundaria obligatoria.

En el supuesto de materias que no tengan continuidad en el curso siguiente el programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos se asignará a un profesor o profesora del departamento correspondiente.

El alumnado que no obtenga evaluación positiva en el programa de recuperación a la finalización del curso podrá presentarse a la prueba extraordinaria de la materia correspondiente. A tales efectos, el profesor o profesora que tenga a su cargo el programa elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.

9.1.6. PLANES ESPECÍFICOS PERSONALIZADOS PARA EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONE DE CURSO

El alumnado que no promocione de curso seguirá un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.

Estos planes podrán incluir la incorporación del alumnado participante a un programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas, así como un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado del alumno o alumna y el horario previsto para ello.

9.1.7. PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR

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

Los programas de adaptación curricular están dirigidos a:

a. Alumnado con necesidades educativas especiales.
b. Alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.
c. Alumnado con necesidades de compensación educativa.
d. Alumnado con altas capacidades intelectuales.

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

La escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo se realizará atendiendo a sus circunstancias,

conocimientos, edad e historial académico. Cuando presenten graves carencias en la lengua española, recibirán una atención específica que será, en todo caso, simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios, con los que compartirán el mayor tiempo posible del horario semanal.

Quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de dos o más años, podrán ser escolarizados en uno o dos cursos inferiores al que les correspondería por edad.

1. Adaptaciones curriculares poco significativas.

Están dirigidas al alumnado que presente desfase en su nivel de competencia curricular respecto del grupo en el que está escolarizado, por presentar dificultades graves de aprendizaje o de acceso al currículo asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta, por encontrarse en situación social desfavorecida o por haberse incorporado tardíamente al sistema educativo.

Las adaptaciones curriculares grupales serán propuestas y elaboradas por el equipo docente, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación. En dichas adaptaciones constarán las áreas o materias en las que se va a aplicar, la metodología, la organización de los contenidos, los criterios de evaluación y la organización de tiempos y espacios.

Las adaptaciones curriculares individuales podrán ser propuestas por el profesor o profesora del área o materia en la que el alumno o alumna tenga el desfase curricular, que será responsable de su elaboración y aplicación, con el asesoramiento del departamento de orientación.

2. Adaptaciones curriculares significativas

Están dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, a fin de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo.

Estas adaptaciones curriculares se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias básicas. La evaluación y la promoción tomarán como referente los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones.

Las adaptaciones curriculares significativas requerirán una evaluación psicopedagógica previa, realizada por el departamento de orientación, con la colaboración del profesorado que atiende al alumno o alumna.

La elaboración de estas adaptaciones correrá a cargo del profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado de la materia encargado de impartirla y el asesoramiento del departamento de orientación.

La aplicación de las adaptaciones curriculares significativas será responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con la

colaboración del profesorado 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.

3. Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales

Están destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado de los objetivos generales de la ESO, contemplando medidas extraordinarias orientadas a ampliar y enriquecer los contenidos del currículo ordinario y medidas excepcionales de flexibilización del período de escolarización.

Su aplicación requiere una evaluación psicopedagógica previa, realizada por el departamento de orientación, en la que se determine la conveniencia o no de las mismas.

La elaboración y aplicación de estas adaptaciones curriculares será responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación.

9.1.8. PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

Están destinados al alumnado que, tras la oportuna evaluación, precise de una organización de los contenidos, actividades prácticas y materias del currículo diferente a la establecida con carácter general y de una metodología específica, para alcanzar los objetivos y competencias básicas de la etapa y el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Podrá participar en los programas de diversificación curricular el alumnado desde el tercer curso de la educación secundaria obligatoria.

La duración de estos programas será de un año para el alumnado que se incorpore una vez cursado cuarto curso de educación secundaria obligatoria.

Para el alumnado que se incorpore a estos programas una vez cursado segundo o tercero, la duración de los mismos estará en función de su edad, de sus circunstancias académicas y de su evolución durante el primer año del programa, previo informe del departamento de orientación y una vez oído el alumno o alumna y su familia.

El programa, en sus aspectos generales, será redactado por el departamento de orientación que, asimismo, coordinará las tareas de elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de las materias que los integran.

PLAN DE CENTRO

Procedimiento para la incorporación al programa

El procedimiento a seguir para realizar la propuesta de incorporación del alumnado a un programa de diversificación curricular será el siguiente:

1. En la última sesión de evaluación ordinaria o, excepcionalmente, en la sesión extraordinaria de evaluación, el equipo educativo valorará la conveniencia de proponer la incorporación del alumno o alumna a un programa de diversificación curricular para el curso siguiente, una vez agotadas otras medidas de atención a la diversidad y considerando que existen posibilidades de consecución de los objetivos generales de la etapa. Tras esta valoración, el tutor o tutora emitirá un informe de evaluación académica que será remitido al jefe del departamento de orientación.
2. El departamento de orientación realizará una evaluación psicopedagógica del alumno o alumna, tras la cual redactará un informe que se adjuntará a la propuesta del equipo educativo.
3. La persona que ejerza la tutoría, con los informes del equipo educativo y del departamento de orientación, se reunirá con el alumno o alumna y con su familia para plantearles la conveniencia de su incorporación a un programa de diversificación curricular. El tutor o la tutora dejará constancia escrita de la opinión del alumno o alumna y de sus representantes legales.
4. Una comisión, integrada por la dirección del centro, la jefatura de estudios, la jefatura del departamento de orientación y el tutor o tutora del alumno o alumna, valorará los informes emitidos y la opinión del alumno o alumna y de sus representantes legales y tomará la decisión que corresponda sobre la incorporación al programa de diversificación curricular.

Estructura del programa de diversificación curricular en 3º de E.S.O

a) Ámbito lingüístico y social, que incluye los aspectos básicos del currículo correspondientes a las materias de Ciencias Sociales, Geografía e Historia y Lengua Castellana y Literatura. (7 horas)
b) Ámbito científico-tecnológico, que incluye los aspectos básicos de las materias de Matemáticas y Ciencias de la Naturaleza. (8 horas)
c) Ámbito Práctico, que incluye los aspectos básicos de la materia de Tecnologías y de carácter práctico. (2 horas)
d) Tres materias obligatorias u opcionales, al menos, de las establecidas para la etapa, entre aquéllas que no han sido incluidas en los ámbitos anteriores, y que serán cursadas por el alumno o alumna en su grupo ordinario:

Primer Idioma (4 horas)
Educación Física (2 horas)

Educ. Ciudadanía (1 hora)
Religión/Alternativa (2 horas)

e) Tutorías con el Orientador: de carácter específico, desarrolladas por el orientador o la orientadora del centro. (1 hora)
f) Una materia optativa de la oferta de tercero: (2 horas)
g) Tutoría con su grupo de referencia: (1 hora)

Estructura del programa de diversificación curricular en 4º de E.S.O

a) Ámbito lingüístico y social, que incluye los aspectos básicos del currículo correspondientes a las materias de Ciencias Sociales, Geografía e Historia y Lengua Castellana y Literatura. (8 horas)
b) Ámbito científico-tecnológico, que incluye los aspectos básicos de las materias de Matemáticas y Ciencias de la Naturaleza. (7 horas)
c) Ámbito Práctico, que incluye los aspectos básicos de la materia de Tecnologías y de carácter práctico. (3 horas)
d) Tres materias obligatorias u opcionales, al menos, de las establecidas para la etapa, entre aquéllas que no han sido incluidas en los ámbitos anteriores, y que serán cursadas por el alumno o alumna en su grupo ordinario:

Primer Idioma (4 horas)
Educación Física (2 horas)
Ética (2 horas)
Religión/Alternativa (1 horas)

e) Tutorías con el Orientador: de carácter específico, desarrolladas por el orientador o la orientadora del centro. (1 hora)
f) Una materia optativa de la oferta de tercero: (1 horas)
g) Tutoría con su grupo de referencia: (1 hora)

Agrupamiento de los alumnos y las alumnas

Los alumnos y alumnas que siguen un programa de diversificación curricular se integrarán en grupos ordinarios del tercer o cuarto curso de la etapa, con el que cursarán las tres materias obligatorias u opcionales, las materias optativas que hayan elegido y realizarán las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia.

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

El curriculum de los ámbitos lingüístico y social y científico-tecnológico, así como las actividades formativas de la tutoría específica, se desarrollarán en el grupo de diversificación curricular, el cual, con carácter general, no deberá superar el número de quince alumnos y alumnas.

9.1.9. PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL

Los programas de cualificación profesional inicial incluyen tres tipos de módulos:

- módulos de formación general, de carácter obligatorio
- módulos específicos, de carácter obligatorio
- módulos conducentes a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, de carácter voluntario.

Módulos de formación general, cuyo objetivo es ampliar competencias básicas a través de metodologías que supongan la participación activa del alumnado en los procesos de aprendizaje, así como favorecer la transición desde el sistema educativo al mundo laboral. El currículo de estos módulos será susceptible de experimentar adaptaciones curriculares significativas para el alumnado de necesidades educativas especiales.

Son los siguientes:

- Módulo de proyecto emprendedor **(5 horas).**
- Módulo de participación y ciudadanía **(4 horas).**
- Módulo de libre configuración, que completará las competencias personales, profesionales y sociales que se pretenden alcanzar. Este currículo es establecido por el centro con carácter anual, en función de las características específicas del alumnado, impulsando el uso y aplicación de las tecnologías de la información y de la comunicación **(2 horas).**

Módulos específicos, cuyo objetivo es proporcionar al alumnado las competencias personales, profesionales y sociales propias del perfil profesional del programa.

Son los siguientes:

- Módulos profesionales **(18 horas).**
- Módulo de formación en centros de trabajo, que se realizará en un entorno productivo real y estará destinado a completar las competencias profesionales desarrolladas en el centro educativo y a dar a conocer al alumnado el mundo laboral. Su programación y seguimiento correrá a cargo del profesorado que haya impartido los módulos obligatorios **(100 horas mínimo).**

Módulos voluntarios, organizados de forma modular y conducentes a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Son los siguientes:

- Módulo de comunicación, que tiene como referente el ámbito de comunicación y que incluye los aspectos básicos del currículo de las materias de lengua castellana y literatura y primera lengua extranjera de la educación secundaria obligatoria **(10 horas).** En nuestro centro se imparte este módulo de la siguiente forma:
  - **5 horas**, Lengua Castellana y Literatura
  - **5 horas,** Inglés
- Módulo social, que tiene como referente el ámbito social y que incluye los aspectos básicos del currículo de las materias de ciencias sociales, geografía e historia, educación para la ciudadanía y los derechos humanos y los aspectos de percepción recogidos en el currículo de educación plástica y visual y música de la educación secundaria obligatoria **(5 horas).**
- Módulo científico-tecnológico, que tiene como referente el ámbito científico-tecnológico y que incluye los aspectos básicos del currículo de las materias de ciencias de la naturaleza, matemáticas, tecnología y los aspectos relacionados con la salud y el medio ambiente del currículo de educación física de la educación secundaria obligatoria (**14 horas).**
  - **6 horas,** Matemáticas
  - **4 horas,** Ciencias de la naturaleza, ciencias salud y medio ambiente.
  - **4 horas,** Ámbito práctico o proyecto

Al objeto de que el alumnado que así lo desee pueda presentarse a la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio, la evaluación final de cada uno de los cursos del programa de cualificación profesional inicial deberá estar finalizada antes del día 25 de mayo.

Una vez realizada la evaluación final, el profesorado dedicará su horario lectivo semanal a reforzar los conocimientos del alumnado que desee presentarse a la prueba de acceso a la formación profesional de grado medio en cualquiera de sus convocatorias.

Tutoría.

Cada grupo tendrá un profesor o profesora tutor, en cuyo horario se reservará una hora de tutoría lectiva.

En el primer curso del programa, esta función será ejercida preferentemente por el profesor o profesora que imparta los módulos de formación general.

En el segundo curso del programa, la tutoría del grupo corresponderá a alguno de los profesores o profesoras que impartan docencia al mismo.

Programaciones didácticas.

Serán elaboradas por el departamento de Orientación, a excepción de los módulos específicos que corresponderán al departamento de familia profesional al que pertenezca el perfil profesional del programa.

Para elaborar la programación didáctica el profesorado realizará una evaluación inicial que incluirá una entrevista al alumnado y, en caso de considerarlo necesario, a sus padres, madres o tutores legales. La programación recogerá un resumen de los datos extraídos de la entrevista. Asimismo, y de acuerdo con estos datos y con el historial académico del alumnado, se realizarán, en su caso, las adaptaciones curriculares correspondientes a cada alumno o alumna.

9.1.10. PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO Y EXTENSIÓN ESCOLAR (PROA)

En términos generales, todas las actividades enmarcadas dentro del Programa de Acompañamiento Escolar se ajustarán y desarrollarán según lo dispuesto en las Instrucciones de 19 de Marzo de 2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación.

Los objetivos generales del Programa serán los siguientes:

- Proporcionar ayuda escolar al alumnado participante en el programa, al objeto de favorecer la mejora de sus resultados académicos.
- Mejorar la integración escolar y social del alumnado, especialmente de aquellos procedentes de ámbitos socioeconómicos más desfavorecidos.
- Ayudar al alumnado participante a adquirir buenos hábitos de estudio y planificación del trabajo escolar, mejorando su constancia y valorando su esfuerzo personal y autoestima.
- Fomentar los hábitos de lectura.
- Potenciar una vinculación positiva del alumnado con su centro educativo, ayudándole a percibirlo como una entidad cuyo objetivo es ayudarle en todos los campos, trascendiendo el ámbito meramente lectivo de las clases en horario de mañana.
- Aumentar la implicación de las familias en los estudios de sus hijos e hijas.

Serán destinatarios de estos Programas el alumnado del centro escolarizado en los tres primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria, que presenten problemas de aprendizaje y/o de hábitos de estudio. Asimismo, también podrán integrarse aquellos que presenten dificultades en su ámbito familiar para desarrollar en casa una correcta planificación de su tiempo en la realización de tareas escolares, o a cuyas familias les sea difícil realizar un seguimiento adecuado de su rendimiento de su trabajo escolar en casa.

La coordinación de este programa correrá a cargo de la Jefatura de Estudios o persona en quien delegue, debiendo informar periódicamente, en

este último caso, a Jefatura de Estudios del desarrollo del programa y cuantos aspectos o circunstancias resulten de interés.

Al inicio de cada curso escolar se realizará una selección del alumnado participante de acuerdo con las características expuestas con anterioridad, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

Se creará una Comisión de Selección integrada por Jefatura de Estudios, Orientación, Coordinación del Programa y las tutorías de los cursos objeto de selección. Esta Comisión será la encargada de decidir de forma definitiva la inclusión o no del alumnado propuesto.

La información del alumnado propuesto será recabada por la Jefatura de Estudios de las sesiones de evaluación, en especial de la sesión inicial. No obstante, cualquier tutor o tutora de los cursos participantes podrá realizar una propuesta a la Comisión en función del grado de desarrollo del aprendizaje de sus alumnos y las dificultades y/o circunstancias detectadas.

Puesto que el número de participantes es limitado, se confeccionará una lista priorizada de alumnado en reserva, a fin de incorporar gradualmente, y si las circunstancias lo permiten, a los mismos.

Tendrán prioridad en la participación en el programa el alumnado usuario de años anteriores, siempre que las circunstancias que motivaron su inclusión no hayan variado y su aprovechamiento en el Programa sea considerado adecuado.

Para el alumnado de nuevo ingreso, será relevante la información proporcionada por los colegios de primaria de procedencia en las correspondientes reuniones de coordinación.

Una vez redactadas las listas de alumnado participante en el Programa, de acuerdo con los cupos máximos establecidos, el coordinador del Programa se encargará de introducir toda la información en la plataforma informática Séneca. Asimismo, se encargará de introducir la información mensual acerca de las horas dedicadas por el profesorado o los mentores con cada grupo, así como las faltas de asistencia del alumnado.

Ningún alumno podrá ser incluido en el Programa sin la correspondiente autorización paterna, obtenida tras la entrevista informativa con los mismos que llevará a cabo el coordinador.

Será causa de baja en el programa quien, voluntariamente, decida no acudir más a las sesiones, quien falte injustificadamente a las mismas de forma reiterada, o quien presente actitudes inadecuadas para el normal funcionamiento del mismo y que perjudiquen el aprovechamiento académico de sus compañeros y compañeras.

Las sesiones del Programa se desarrollarán en horario de tarde, a razón de cuatro horas semanales cada grupo, dividido en dos sesiones de dos horas en días alternos (lunes-miércoles).

El Programa podrá desarrollarse según dos modalidades diferentes,

dependiendo del responsable que se haga cargo de los grupos:

Modalidad A: Mentores externos al centro, con la acreditación exigida. Se vincularán al programa a través de un contrato formalizado con alguna empresa o entidad legalmente constituida. Será esta empresa la encargada de localizar al personal responsable de cada grupo de acuerdo con los requisitos establecidos en las Instrucciones citadas al principio.

Modalidad B: Profesorado voluntario del propio centro.

Cada uno de los mentores o el profesorado participante, elaborará una pequeña programación ajustándose a las características de su grupo de alumnos, en la que incluirá los objetivos a alcanzar, las competencias que se quiere trabajar con ellos y los contenidos y actividades que se desarrollarán en el aula (ajustado a lo que recogen las Instrucciones mencionadas al inicio del apartado).

La Dirección del centro nombrará al comienzo de cada curso escolar al coordinador del Programa.

Los resultados procedentes de la evaluación de los aprendizajes adquiridos y del progreso del alumnado en el programa de acompañamiento escolar, serán elaborados por cada uno de los responsables del grupo y serán entregados a los tutores de los grupos de referencia, a fin de ser tomados en consideración en las correspondientes sesiones de evaluación. A tal fin, se proporcionará a estos responsables un modelo único de valoración de los resultados obtenidos con el programa.

Las ausencias del alumnado a las sesiones del PROA deberán ser justificadas en los mismos términos que establece el ROF. Asimismo, durante la estancia en las instalaciones del centro, regirán las mismas normas contempladas en el Plan de Convivencia, y sus transgresiones serán corregidas de la misma forma que en horario lectivo normal, según las sanciones contempladas.

El Programa de Acompañamiento y Extensión Escolar será sometido a los mismos procedimientos de autoevaluación interna que el resto de procesos educativos desarrollados en él, de acuerdo con la estructura propuesta por el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa en el documento de autoevaluación del centro. Las conclusiones y propuestas de mejora serán incluidas en la Memoria Final de curso.

9.1.11. PLAN DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA (Documento Anexo IV)

9.2. LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN BACHILLERATO

9.2.1. ADAPTACIONES CURRICULARES

Es una medida de atención a la diversidad que implica una actuación sobre los elementos del currículo, modificándolos, a fin de dar respuestas al

alumnado que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales o por sus altas capacidades intelectuales.

Las adaptaciones curriculares serán propuestas y elaboradas por el equipo docente, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.

En dichas adaptaciones constarán las materias en las que se van a aplicar, la metodología, la organización de los contenidos y los criterios de evaluación

9.2.2. FRACCIONAMIENTO DE LAS MATERIAS DEL CURRICULO

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

El fraccionamiento se podrá realizar previa solicitud del interesado, acompañada de los informes favorables del departamento de Orientación y de la Delegación Provincial de Educación, a la Dirección General de Ordenación Educativa para la resolución que proceda.

De ser favorable esta resolución, se establecerán dos partes en cada curso. La parte primera comprenderá las materias comunes y las optativas y la segunda las materias propias de modalidad.

El alumnado que haya optado por fraccionar en partes las materias para su estudio deberá matricularse del curso completo, y cursar las dos partes en que se divide cada curso en años consecutivos.

En el primer año cursará las materias correspondientes a la parte primera, y en el siguiente las correspondientes a la parte segunda. En el supuesto de que, al concluir el primer año, queden materias pendientes de la parte primera, en el año siguiente, este alumnado queda obligados a matricularse de todas las materias que componen la parte segunda y de las que les hubiera quedado pendientes de la parte primera. Los resultados de la evaluación realizada al finalizar el primer año, caso de ser positiva, se conservarán debidamente registrados, para incorporarlos a los correspondientes a las materias cursadas en el segundo año. Una vez cursadas ambas partes, la promoción se producirá conforme a lo establecido con carácter general.

La interrupción de los estudios supondrá la invalidación de las materias aprobadas si se produce en primer curso y quedan más de dos materias pendientes o no cursadas. En segundo curso, las materias aprobadas no deberán ser cursadas de nuevo, en ningún caso.

El alumnado que haya optado por fraccionar en partes las materias en el bachillerato podrá permanecer un máximo de seis años.

9.2.3. EXENCIONES DE MATERIAS

Cuando se considere que se considere que ni las adaptaciones ni el fraccionamiento son suficientes para alcanzar los objetivos del bachillerato se podrá autorizar la exención total o parcial de una materia siempre que tal medida no impida la consecución de los aprendizajes necesarios para obtener la titulación. Las materias objeto de exención serán la Educación Física y las Lenguas Extranjeras.

Para la autorización de la exención, el centro remitirá la solicitud del interesado, acompañada de los informes del departamento de Orientación, del Servicio de Inspección Educativa y el informe médico correspondiente, a la Dirección General de Ordenación Educativa para la resolución que proceda.

Las materias consideradas exentas no conformarán la nota media del bachillerato.

9.2.4. ALUMNADO QUE REPITE 1º CURSO CON TRES O CUATRO MATERIAS PENDIENTES

Para este alumnado se contemplan tres opciones:

- Renunciar a todas las calificaciones obtenidas y repetir el curso completo.
- No renunciar a las calificaciones obtenidas y cursar nuevamente todas las materias, consolidando su formación y teniendo la oportunidad de mejorar la calificación de las materias cursadas con anterioridad. En el caso de que la calificación fuera inferior, se mantendría la obtenida en el curso anterior.
- Cursar las tres o cuatro materias pendientes más otras materias formativas de manera voluntaria

10. LA EVALUACIÓN EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

10.1. NORMAS GENERALES DE LA EVALUACIÓN

1. La evaluación del aprendizaje de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria será continua y diferenciada según las distintas áreas y materias del currículo.
2. La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa.
3. El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal, sin perjuicio de las pruebas que, en su caso, realice el alumnado.

4. En todo caso, los criterios de evaluación de las materias serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos.
5. El profesorado informará a sus alumnos y alumnas de los criterios de evaluación y calificación propios de su materia, que estarán establecidos en la programación didáctica de su respectivo departamento. Asimismo, esta información estará a disposición de los profesores tutores para poder facilitarlos a los padres, madres o representantes legales si les son requeridos.
6. Se establecerá un tablón de anuncios en el Centro, donde se publicarán los criterios de evaluación comunes, así como los de promoción y titulación del alumnado.
7. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y previstos de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
8. El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje. Asimismo, los padres, madres o tutores legales ejercerán este derecho a través del profesor tutor o profesora tutora.

10.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En la evaluación del grado de consecución de los objetivos y conocimientos adquiridos en cada una de las áreas y materias se valorarán las siguientes capacidades, utilizando para ello los instrumentos de evaluación que a continuación se indican

CAPACIDADES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Adquisición de los conocimientos propios de cada materia, incluyendo el vocabulario, los códigos y las técnicas de las diversas áreas, con especial atención a la comprensión y producción de mensajes orales y escritos con corrección y autonomía en castellano o al nivel adecuado en lenguas extranjeras.	Exámenes y pruebas de diversos tipos, orales y escritas, que evalúen tanto la adquisición de conocimientos como las destrezas propias de las diversas áreas, a partir de propuestas e informaciones de distinto carácter y origen, así como la observación de las intervenciones, exposiciones, entrevistas o debates orales y de la capacidad de análisis, de expresión y de redacción en los diversos ejercicios escritos.

Adquisición de hábitos de trabajo en cuanto a la constancia en el esfuerzo en el aula y en las tareas de casa, el cuidado en la ejecución y presentación de todo tipo de trabajos, así como el orden y el razonamiento lógico, entre otras.	Cuadernos de clase, ejercicios, trabajos específicos y valoración de la evolución de los mismos en cada alumno.
Actitud manifestada en el conjunto de actividades de aprendizaje desarrolladas, incluyendo la puntualidad, la asistencia activa, la relación y participación en tareas y trabajos de grupo, el comportamiento y el cumplimiento de normas generales y específicas, y las actitudes solidarias y respetuosas respecto a los demás y respecto al patrimonio común, tanto próximo –el instituto--, como el patrimonio cultural y medioambiental.	Constatación de la asistencia y del grado de cumplimiento de las normas de convivencia, observación diaria y valoración de la participación y del conjunto de actitudes y capacidades manifestadas en trabajos de equipo e individuales, así como en el conjunto de las actuaciones del alumno y en cuantas actividades se programen.
Aprender a utilizar de forma adecuada las herramientas y los materiales de uso común en el aula-taller	Cumplimiento de las normas de seguridad de las máquinas y herramientas que se utilizan. Recuperación o reciclaje de los materiales de uso común en el aula taller.

10.3. PUBLICACIÓN DE LAS FECHAS DE EVALUACIÓN

Jefatura de Estudios hará público un calendario provisional de evaluaciones, que incluirá el horario de las sesiones, no más tarde de las fechas que a continuación se indican, y el definitivo, quince días más tarde. Se comunicarán por correo electrónico al profesorado y se expondrán en la Sala de Profesorado. El calendario definitivo se publicará también en los tablones que se destinen a este tipo de comunicaciones. Estos calendarios incluirán ya el horario de las sesiones

Tres semanas antes de cada sesión, el profesorado recibirá por correo electrónico las instrucciones complementarias a que hubiere lugar. Serán la concreción de lo expuesto en este documento para dicha convocatoria, con los matices específicos para ese momento. También se publicarán en la Sala del Profesorado.

10.4. SESIONES DE EVALUACIÓN

A lo largo del curso se celebrarán las siguientes sesiones de evaluación:

Evaluación inicial:

- Se celebrará a lo largo del primer mes de cada curso académico, con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y al dominio de los contenidos de las distintas materias.
- A ella asistirá Jefatura de Estudios.
- Con anterioridad a su convocatoria cada tutor o tutora habrá analizado los informes personales del curso anterior correspondientes a los alumnos y alumnas de su grupo.
- Dicha evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.
- El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de refuerzo de materias instrumentales básicas para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen o de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Sesiones de evaluación ordinarias:

- Se celebrarán tres a lo largo del curso.
- La valoración de los resultados derivados de los acuerdos y decisiones tomadas en una sesión de evaluación será el punto de partida de la siguiente.
- En las sesiones de evaluación se acordará la información que se comunicará a cada alumno y a sus padres o tutores sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas, incluyendo las calificaciones obtenidas en cada área o materia.
- La última constituye la evaluación final ordinaria y en ella se consignarán en los documentos de evaluación de los alumnos las calificaciones tanto positivas como negativas obtenidas por los mismos como resultado del proceso de evaluación continua, así como la recuperación, en su caso, de las áreas y materias pendientes de cursos anteriores.
- En la sesión final ordinaria, a los alumnos que tengan superadas todas las áreas o materias del curso en que están matriculados y todas las correspondientes a los cursos anteriores, se les consignará en ese momento la promoción y, en el caso de los alumnos de cuarto, la propuesta de expedición del título de Graduado en Educación Secundaria.

Sesión de evaluación de la convocatoria extraordinaria:

- En ella se consignarán en los documentos de evaluación de los alumnos las calificaciones tanto positivas como negativas obtenidas por los mismos en las pruebas extraordinarias y la recuperación, en su caso, de las áreas y materias pendientes de cursos anteriores.
- Cuando un alumno no se presente a examen de alguna área o materia en las pruebas extraordinarias, se adoptarán las correspondientes decisiones en materias de titulación y promoción según los criterios establecidos más adelante.

Otras sesiones de evaluación:

- Asimismo, el profesor tutor, por iniciativa personal o requerido en este sentido por el Equipo Educativo de curso, podrá convocar otras reuniones de evaluación sin notas si así se considera oportuno.

10.5. INTRODUCCIÓN DE LAS CALIFICACIONES EN SÉNECA

1. Antes de las 14.00 horas del día anterior al de la celebración de cada sesión, las calificaciones correspondientes al alumnado del grupo serán grabadas en SÉNECA por cada profesor o profesora. Sólo por causa muy justificada, y comunicada al tutor o tutora del grupo, se incumplirá este requisito.
2. Cumplido ese plazo el sistema SÉNECA será inhabilitado para la grabación de calificaciones. Cualquier modificación de las mismas será puesta de manifiesto en la sesión de evaluación y realizada en la Secretaría con carácter previo a la emisión de la correspondiente acta.
3. Las calificaciones de las áreas y materias pendientes de cursos anteriores deberán ser entregadas por escrito a los tutores para que la incluyan en SÉNECA. Para facilitar esta tarea habrá dispuestas actillas de pendientes en la Sala de Profesorado, que deben ser completadas con 48 horas de antelación a la sesión de evaluación.
4. Será el profesorado tutor el encargado de introducir las calificaciones de pendientes en SÉNECA antes de la hora de bloqueo del programa, por lo que sólo disponen de un día para hacerlo. Por este motivo Jefatura de Estudios insistirá al profesorado en la necesidad de anotar la calificación de pendientes en los estadillos en la fecha indicada en el punto anterior, de forma que se facilite al tutor o tutora su trabajo.
5. Una vez bloqueado SÉNECA para la introducción de notas, Jefatura de Estudios facilitará a los/as tutores/as el actilla con las calificaciones y el resumen estadístico.

10.6. DESARROLLO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN

- Los horarios establecidos para cada sesión de evaluación son orientativos y marcan sólo el momento mínimo de comienzo de la reunión.
- La ausencia de un profesor a una sesión de evaluación precisará de la solicitud del correspondiente permiso con la debida antelación y de su concesión por parte de la Dirección, salvo causas imprevistas, a justificar con posterioridad a las circunstancias que motivan la ausencia.
- Las sesiones de evaluación serán presididas por el tutor o tutora.
- Las calificaciones de las áreas y materias serán decididas por el profesor o profesora responsable.
- El resto de decisiones se adoptarán por consenso del Equipo Educativo. Si esto no fuera posible, se procederá a la votación de las propuestas entre el profesorado que imparte docencia al alumnado afectado.

10.6.1. DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LA 1ª Y 2ª EVALUACIÓN

1. Con anterioridad a las sesiones de evaluación los tutores pueden pasar a los alumnos el cuestionario de preevaluación que tienen en la documentación de tutoría.
2. Se procurará siempre la asistencia de un miembro del Equipo Directivo a la sesión. Si en algún caso, por circunstancias excepcionales, esto no fuera posible, la sesión se desarrollaría igualmente.
3. El tutor o tutora distribuirá fotocopias del actilla de calificaciones entre el profesorado asistente, y anotará en la suya (la original) las modificaciones que se produjeran. Esa actilla será firmada por todos los miembros del Equipo Educativo presentes y la entregará en Secretaría para que allí se graben en SÉNECA los cambios que se han producido.
4. Finalizada la sesión de evaluación no se podrán modificar las calificaciones, pues desde ese momento han de considerarse definitivas.
5. El tutor o tutora abrirá cada sesión de evaluación con un informe general de los resultados obtenidos y de las circunstancias que han rodeado el devenir del grupo durante el período a evaluar.
6. Este análisis puede complementarse con la aportación del delegado o delegada del grupo, que será invitado a asistir a la sesión de evaluación en los primeros momentos de la misma. Su intervención deberá enmarcarse dentro del respeto debido a todos y cada uno de los profesores y profesoras que conforman el Equipo Educativo del grupo.

7. En segundo lugar, el tutor o tutora solicitará del profesorado presente una valoración general del grupo, tanto a nivel académico y de estudio como referentes a aspectos de naturaleza disciplinaria o de cualquier otra índole que considere conveniente para la buena marcha del proceso de evaluación
8. A continuación se procederá a analizar individualmente la situación de cada alumno o alumna, las calificaciones obtenidas, las medidas de refuerzo educativo que consideren oportunas y, si fuera conveniente, de adaptación curricular para aquellos alumnos cuyo progreso no responda a los objetivos programados, elaborado en su caso, en colaboración con el Departamento de Orientación.
9. Asimismo deberá acordarse la información que se transmitirá al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales. Cualquier otra información sobre el desarrollo de la evaluación tendrán la consideración de confidencial y los presentes estarán sujetos a la discreción debida.
10. El profesor tutor levantará acta, en el modelo establecido al efecto, del desarrollo de la sesión de evaluación, haciendo constar en ella los temas tratados y los acuerdos y decisiones alcanzadas. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.
11. Las actas será entregado por Jefatura de Estudios al comienzo de cada sesión y será custodiado por aquella durante el curso.

10.6.2. DESARROLLO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

1. El tutor o tutora distribuirá fotocopias del actilla de calificaciones entre el profesorado asistente, y anotará en la suya (la original) las modificaciones que se produjeran.
2. Un miembro del Equipo Directivo estará necesariamente presente en la sesión de evaluación para co-presidirla junto al tutor o tutora. Además, será el encargado de introducir en SÉNECA las modificaciones que se puedan producir en las calificaciones, y cotejar las notas grabadas.
3. También asistirá alguna persona designada por la Secretaría, a fin de rellenar las fichas alternativas que tiene establecida y que sirven de contraste ante cualquier discrepancia sobre una calificación.
4. Solamente cuando haya una razón muy excepcional que lo justifique acudiría el delegado o delegada de grupo a una sesión ordinaria, y no asistirá en las extraordinarias.

5. A lo largo de la sesión se procederá a analizar individualmente la situación de cada alumno o alumna, las calificaciones obtenidas, las medidas de refuerzo educativo que consideren oportunas y, si fuera conveniente, de adaptación curricular para aquellos alumnos cuyo progreso no responda a los objetivos programados, elaborado en su caso, en colaboración con el Departamento de Orientación. También se decidirá el contenido del Informe personal a emitir por el tutor o tutora.
6. Asimismo deberá acordarse la información que se transmitirá al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales. Cualquier otra información sobre el desarrollo de la evaluación tendrán la consideración de confidencial y los presentes estarán sujetos a la discreción debida.
7. El profesor tutor levantará acta, en el libro establecido al efecto, del desarrollo de la sesión de evaluación, haciendo constar en ella los temas tratados y los acuerdos y decisiones alcanzadas.
8. El libro de actas será entregado por Jefatura de Estudios al comienzo de cada sesión y será custodiado por aquella durante el curso.
9. Las actas de calificaciones quedarán firmadas en su totalidad al término de la sesión de evaluación. Es por ello que no se firmarán actas en la Secretaría del Instituto con posterioridad a la sesión de evaluación, salvo en los casos de ausencias debidamente justificadas o existencia de problemas técnicos de impresión.
10. Una vez depositadas las actas en Secretaría no se modificará ninguna calificación si no es a instancia del Departamento correspondiente y como consecuencia de la reclamación pertinente del alumno afectado.
11. De producirse un error administrativo en las actas, serán modificadas mediante Diligencia del Secretario y comunicación al Departamento afectado.

10.7. ENTREGA DE NOTAS EN LA 1ª Y 2ª EVALUACIÓN

- Los boletines informativos se elaborarán en Secretaría a partir de las calificaciones emanadas de la correspondiente sesión de evaluación.
- Los tutores y tutoras deberán firmar los boletines informativos antes de su entrega al alumnado. Previa a ello, deberán retirarlos de Jefatura de Estudios a partir de la hora establecida al efecto.
- Jefatura de Estudios determinará el horario para la entrega de los boletines informativos.
- Los tutores remitirán por correo a las familias aquellos boletines que no hayan sido retirados en la fecha y hora establecida para ello.

10.8. PUBLICACIÓN DE LAS ACTAS Y ENTREGA DE NOTAS DE LAS EVALUACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

- Las actas se publicarán en las fechas que indique el calendario de fin de curso que elabore Jefatura de Estudios para cada año escolar.
- Se entregará al alumnado boletines de calificación en la evaluación ordinaria. En la evaluación extraordinaria sólo se publicarán actas.
- Los tutores y tutoras deberán firmar los boletines informativos antes de su entrega al alumnado. Previa a ello, deberán retirarlos de Jefatura de Estudios a partir de la hora establecida al efecto.
- Al retirar el boletín de calificaciones correspondiente a la sesión ordinaria, cada alumno o alumna deberá firmar la recepción del preceptivo informe sobre objetivos no alcanzados, contenidos relacionados con dichos objetivos y propuesta de actividades o fichas de recuperación.
- En este sentido, previamente a la entrega de los boletines, Jefatura de Estudios elaborará y suministrará a los tutores y tutoras un cuadrante en el que figurarán todas las materias, debiendo firmar el alumno el recibí de cada una de las fichas de recuperación entregadas.
- Para que la acción anterior sea posible, en el momento de la sesión de evaluación, a lo más tardar, todo el profesorado entregará las fichas de recuperación a los tutores. Deberán ser éstas una por cada alumno con la materia pendiente de recuperación, poniendo el máximo interés en que el material esté ordenado. Así se facilitará la tarea de entregar fichas de todas las asignaturas junto con el boletín de notas. El tutor se quedará con una copia del cuadrante y bajará el original a Jefatura, que la archivará en la carpeta del grupo correspondiente.
- Cabe la posibilidad de que los departamentos de coordinación didáctica dejen el material en copistería para que de allí lo retire el alumnado. En este caso, el profesor de la asignatura debe comunicar esta circunstancia a sus alumnos y al tutor.

10.9. DOCUMENTACIÓN INDIVIDUAL DEL ALUMNADO

- Los documentos oficiales individualizados de evaluación son EL EXPEDIENTE ACADÉMICO, EL HISTORIAL ACADÉMICO DE ESO Y EL INFORME PERSONAL. Todos ellos se cumplimentan en SÉNECA.
- El expediente académico será cumplimentado por el tutor o tutora tras la evaluación inicial y al finalizar el curso y será custodiado por la Secretaría del centro.
- El contenido del Informe personal, que también emite el tutor o tutora, se decidirá en la última sesión de evaluación del curso académico. Será depositado en Jefatura de Estudios para su entrega al tutor del curso siguiente. A la finalización de la estancia del alumno o alumna en el centro, el Informe personal será depositado en la Secretaría del centro.

- El historial académico, que tiene valor acreditativo de los estudios realizados y que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones del proceso de aprendizaje, es cumplimentado y custodiado por la Secretaría del centro.

10.10. ABANDONO O INDIFERENCIA HACIA UN ÁREA O MATERIA

En Educación Secundaria Obligatoria la evaluación del aprendizaje del alumnado será continua y diferenciada, según las distintas áreas y materias del currículo, cada una de las cuales contribuye a la consecución de los objetivos de la etapa. **Por tanto, el alumnado que abandone o muestre indiferencia hacia algún área o materia no puede ser objeto de evaluación continua, ni puede alcanzar las capacidades básicas, ni puede promocionar ni obtener el título de Graduado en Secundaria en la evaluación final ordinaria, debiendo presentarse a las pruebas extraordinarias de septiembre**.

El objetivo de esta medida es, en primer lugar, conseguir que el alumno que manifiesta una actitud pasiva y negativa ante el aprendizaje de una o varias áreas modifique su conducta y, en segundo lugar, que su actitud no afecte negativamente al resto de sus compañeros y a la marcha general de la clase.

Por ello, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- Cuando un profesor o profesora detecte una situación de abandono o indiferencia en alguno de sus alumnos elaborará un informe donde se concretará esa actitud, las circunstancias que la rodean y las posibles consecuencias que pudiera acarrear. Este documento será dirigido al tutor o tutora, el cual lo enviará a sus padres o representantes legales, dando cuenta de esta situación a Jefatura de Estudios mediante una copia del informe. (Anexo I).
- Si después de esta primera comunicación el alumno no modifica su actitud, el profesor o profesora informará de nuevo por escrito al tutor, el cual lo comunicará a Jefatura de Estudios. Será entonces cuando este cargo directivo convoque al alumno o alumna y a sus padres a una reunión con la finalidad de solucionar el problema. A ella asistirán también el profesor de la materia, el tutor, y el Orientador del Centro. (Anexo II).
- Si la situación persistiera y, tras un plazo de al menos dos semanas lectivas, no se produjera ningún cambio de actitud en el alumno, el profesor informará al tutor y Jefatura de Estudios de los hechos y se determinará la condición de abandono o indiferencia del alumno en el área o materia correspondiente. Esta decisión será comunicada por el tutor o tutora al alumno y a sus padres y por Jefatura de Estudios a los miembros del Equipo Educativo. (Anexo III)

Se entiende por indiferencia hacia un área o materia:

- No traer el material y/o equipo imprescindible para seguir las clases.
- No realizar las actividades y trabajos o no entregarlos en las fechas establecidas.

- Entregar de manera reiterada las pruebas y exámenes en blanco o responder en ellos con manifiesta falta de aplicación e interés.
- Tener una actitud totalmente pasiva: no tomar notas en clase, no seguir las explicaciones del profesor, no responder a las preguntas, no participar en trabajos en grupo, realizar en clase actividades ajenas a la materia, etc.
- Tener una actitud totalmente negativa: distraer a los demás, hablar, no atender las indicaciones del profesor, llegar tarde a clase con asiduidad, etc,

Se entiende por abandono de una materia la falta de asistencia injustificada a la misma, sobrepasando los límites establecidos para la segunda comunicación o aviso que deberá realizar el tutor para la pérdida de la evaluación continua, y que el ROF cuantifica según el siguiente cuadro:

Horas por semana de la materia	Primera comunicación	Segunda y última comunicación
2 h	6 h	12 h
3 h	9 h	18 h
4 h	12 h	24 h
5 h	15 h	30 h
6 h	18 h	36 h

ANEXO I

D/Dª_____profesor/a del área/materia _____ del curso _____

INFORMA:

Que el alumno/a _____, del citado curso, manifiesta hasta el momento una actitud que podría ser considerada como de **ABANDONO o INDIFERENCIA** hacia esta materia.

En caso de no modificar esta conducta no podría ser objeto de evaluación continua y, por tanto, **NO PROMOCIONARÍA EN LA EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA DE JUNIO, DEBIENDO PRESENTARSE A LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE**. Asimismo, si fuese el caso, **NO PODRÍA TITULAR CON CARÁCTER EXCEPCIONAL CON ESA MATERIA NO SUPERADA**.

Causas de indiferencia	
No traer material y/o equipo adecuado	
No realizar las actividades propuestas	
Entregar controles en blanco	
Tener una actitud totalmente pasiva: no tomar apuntes, no seguir las explicaciones, no responder a las preguntas, no participar en trabajos en grupo	
Tener una actitud totalmente negativa: distraer a los demás, hablar, no atender las indicaciones del profesor	
Realizar en clase actividades ajenas a la materia	
No entregar los trabajos en las fechas establecidas	
Otras:	
Causa de abandono	
Faltar a clase de modo reiterado y sin justificar. Indicar número de horas no justificadas:	

Huelva, a _____ de _____ de _____

El/La profesor/a: Enterados los padres o tutores legales

Fdo: _____ Fdo: _____

Esta comunicación deberá devolverse firmada al día siguiente de su recepción

ANEXO II

D/Dª_____profesor/a del área/materia _____del curso _____

INFORMA:

Que con fecha ___ / ___ / _____ fue notificado el riesgo de ABANDONO O INDIFERENCIA del alumno/a _____, del citado curso, en el área/materia _____.Hasta la fecha, no se ha apreciado ningún cambio en su conducta por lo que se le reitera que, de continuar esta situación, no podrá ser objeto de evaluación continua y, por tanto, **SE PROCEDERÍA A DECRETAR SU ABANDONO** en el área o materia citada y **NO PROMOCIONARÍA EN LA EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA DE JUNIO, DEBIENDO PRESENTARSE A LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE**. Asimismo, si fuese el caso, **NO PODRÍA TITULAR CON CARÁCTER EXCEPCIONAL CON ESA MATERIA NO SUPERADA**.

Causas de indiferencia	
No traer material y/o equipo adecuado	
No realizar las actividades propuestas	
Entregar controles en blanco	
Tener una actitud totalmente pasiva: no tomar apuntes, no seguir las explicaciones, no responder a las preguntas, no participar en trabajos en grupo	
Tener una actitud totalmente negativa: distraer a los demás, hablar, no atender las indicaciones del profesor	
Realizar en clase actividades ajenas a la materia	
No entregar los trabajos en las fechas establecidas	
Otras:	
Causa de abandono	
Faltar a clase de modo reiterado y sin justificar. Indicar número de horas no justificadas:	

Para tratar de estos hechos, se les convoca a ustedes y su hijo/a a una reunión en el Instituto el día ___ / ___ / _____, a las _____ horas, en la que también estarán presentes, el tutor/a, Jefatura de Estudios y el Orientador.

Huelva, a _____ de _____ de _____

El/La profesor/a: Enterados los padres o tutores legales

Fdo: _____ Fdo: _____

Esta comunicación deberá devolverse firmada al día siguiente de su recepción

ANEXO III

D/Dª_____profesor/a del área/materia _____ del curso _____

INFORMA:

Que con fecha ___ / ___ / _____ fue notificado el riesgo de ABANDONO O INDIFERENCIA del alumno/a _____, del citado curso, en el área/materia _____.

Como quiera que no se apreció con posterioridad ningún cambio en su conducta, se reiteró la comunicación con fecha ___ / ___ / _____ y se convocó una reunión con los padres y el propio alumno/a, con la asistencia del tutor/a, Jefatura de Estudios y el Orientador.

Dado que no se ha producido ningún cambio en su actitud, **procede decretar el ABANDONO O INDIFERENCIA del alumno/a en la citada área o materia**. Es por ello que no podrá ser objeto de evaluación continua y **NO PROMOCIONARÁ EN LA EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA DE JUNIO, DEBIENDO PRESENTARSE A LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE**. Asimismo, si fuese el caso, **NO PODRÁ TITULAR CON CARÁCTER EXCEPCIONAL CON ESA MATERIA NO SUPERADA**.

Causas de indiferencia	
No traer material y/o equipo adecuado	
No realizar las actividades propuestas	
Entregar controles en blanco	
Tener una actitud totalmente pasiva: no tomar apuntes, no seguir las explicaciones, no responder a las preguntas, no participar en trabajos en grupo	
Tener una actitud totalmente negativa: distraer a los demás, hablar, no atender las indicaciones del profesor	
Realizar en clase actividades ajenas a la materia	
No entregar los trabajos en las fechas establecidas	
Otras:	
Causa de abandono	
Faltar a clase de modo reiterado y sin justificar. Indicar número de horas no justificadas:	

Huelva, a _____ de _____ de _____

El/La Jefe/a de Estudios

Enterados los padres o tutores legales

Fdo: _____

Fdo: _____

Esta comunicación deberá devolverse firmada al día siguiente de su recepción

10.11. RECUPERACIÓN DE LAS ÁREAS O MATERIAS PENDIENTES

- El alumnado con áreas y materias pendientes de cursos anteriores seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.
- Dicho programa será evaluable y su superación será tenido en cuenta a los efectos de calificación de las materias no superadas, así como a los de promoción y/o titulación.
- Los departamentos de coordinación didáctica confeccionarán este programa de refuerzo, con expresión de los contenidos mínimos exigibles y las actividades de recuperación.
- A lo largo del período correspondiente a las actividades lectivas, los departamentos de coordinación didáctica podrán programar de forma complementaria pruebas parciales de las áreas o materias pendientes.
- Los profesores o profesoras que desarrollen los programas de refuerzo serán los encargados de realizar el seguimiento de sus alumnos y su evaluación, debiendo asistir a las sesiones de evaluación correspondientes.
- El alumnado de segundo que curse una de las materias optativas Refuerzo de Lengua Castellana o Refuerzo de Matemáticas y tengan pendiente la correspondiente área de primero, desarrollarán en esa materia optativa el programa de refuerzo para la recuperación de materias pendientes antes señalado.
- Si en este proceso de evaluación continua un alumno o alumna no hubiera recuperado las áreas y materias pendientes, podrá presentarse a las pruebas extraordinarias de septiembre.
- Del contenido de estos programas de refuerzo se informará al alumnado y a sus padres, madres o tutores al comienzo del curso escolar.

10.12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES

Es la concreción y adaptación al contexto del Centro de los criterios generales de evaluación establecidos en la normativa vigente.

Los criterios de evaluación comunes deben ayudar al profesorado a valorar el grado de adquisición de las competencias básicas y de los objetivos generales de la etapa y facilitar la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador. Son los siguientes:

El alumno o la alumna debe ser capaz de:

1. Ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes de manera responsable en el ámbito escolar, observando una conducta acorde con los valores fundamentales de la persona: tolerancia, respeto, solidaridad, cooperación, etc. **[CIUDADANÍA DEMOCRÁTICA].**

2. Asumir su propio aprendizaje con decisión, responsabilidad y esfuerzo, siendo constante en el trabajo diario y mostrando interés por la superación de las dificultades. **[VALORACIÓN DEL ESFUERZO].**
3. Respetar las diferencias de sexo, aceptar la igualdad entre hombres y mujeres y rechazar actitudes discriminatorias de género. **[COEDUCACIÓN].**
4. Relacionarse de manera normalizada con los demás miembros de la comunidad educativa, trabajando en grupo, superando los prejuicios hacia los demás y resolviendo pacíficamente los conflictos. **[COMPORTAMIENTO E INTEGRACIÓN].**
5. Buscar y seleccionar fuentes en función de la finalidad pretendida, usar adecuadamente dichas fuentes de información (observación directa, documentos gráficos y escritos, etc), organizarlas y darlas a conocer de forma clara (estructura lógica), adoptando una actitud crítica en el uso de ellas**. [BUSCAR Y ORGANIZAR LAS FUENTES].**
6. Identificar problemas en el ámbito científico, resolverlos mediante procedimientos intuitivos y de razonamiento, contrastar y valorar las soluciones halladas y reflexionar sobre el proceso seguido para solucionar el problema. **[IDENTIFICAR Y SOLUCIONAR PROBLEMAS].**
7. Conocer las características y posibilidades propias, (iniciativa, decisión, confianza), para planificar y abordar nuevos retos de manera constructiva. **[AUTONOMÍA PERSONAL]**
8. Comprender mensajes orales y escritos, e incluso gráficos, y de expresarlos correctamente, siendo creativo en el uso del lenguaje, expresando las ideas con una estructura lógica y usando adecuadamente las técnicas de organización del pensamiento (resúmenes, esquemas y cuadros). **[COMPRENDER Y EXPRESARSE CORRECTAMENTE].**
9. Comprender mensajes orales y escritos y expresarse de manera apropiada en las lenguas extranjeras cursadas. **[UTILIZAR OTRAS LENGUAS].**
10. Conocer y respetar la realidad cultural de Andalucía, su historia y su patrimonio artístico y cultural, partiendo del conocimiento y comprensión de su propia cultura y la de los otros. [**RESPETAR EL PATRIMONIO HISTORICO, ARTÍSTICO Y CULTURAL].**
11. Conocer y respetar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los demás, practicando hábitos saludables como la educación física y el deporte. Valorar y desarrollar una actitud de respeto hacia la sexualidad y la salud en general. Desarrollar una actitud crítica hacia el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora. **[EDUCACION PARA LA SALUD].**
12. Comprender el lenguaje artístico, apreciar la creación artística y saber utilizar distintos medios de expresión y representación plástica. **[EDUCACIÓN PLASTICA Y VISUAL].**

10.13. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

Promocionar a los alumnos o alumnas es permitirles el acceso a un curso o nivel educativo superior en el que se encuentran, bien porque se les reconoce que pueden haber cubierto satisfactoriamente los objetivos del curso o etapa, bien porque han agotado las posibilidades de permanencia en el mismo. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción, para no ser arbitrarias, deben ir precedidas de la valoración contrastada que sobre las condiciones del alumnado proporciona la evaluación final del mismo, así como de la consideración de los criterios comunes de evaluación establecidos.

A tales efectos, se determinan a continuación los criterios de promoción en la Educación Secundaria Obligatoria a aplicar por los equipos de evaluación:

1. La decisión sobre ***promoción*** del alumnado se tomará en la sesión de ***evaluación final (junio)*** si han sido evaluados positivamente en todas las áreas o materias de las que consta dicho curso y de las que tuvieran pendientes de cursos anteriores. (En cuarto curso la promoción equivaldrá a su titulación).
2. En caso contrario, el alumnado realizará una ***prueba extraordinaria*** en septiembre de las áreas o materias que no hayan sido superadas en la sesión de evaluación final, que versará sobre los objetivos no alcanzados, los contenidos que se relacionan con dichos objetivos y con la propuesta de actividades de recuperación.
3. Una vez realizadas las pruebas extraordinarias, el equipo de evaluación celebrará una ***sesión extraordinaria de evaluación (septiembre),*** donde se decidirá la promoción de dichos alumnos/as.
4. La decisión sobre ***promoción*** del alumnado será adoptada de forma colegiada por el equipo de evaluación correspondiente, con el asesoramiento del Orientador del Centro. Siempre se procurará que dicha decisión sea ***consensuada***. ***Si no*** fuera posible, se determinará lo que ***por mayoría simple de los profesores que formen el equipo de evaluación*** se decida. A tales efectos se entenderá por equipo de evaluación al conjunto de profesores que imparte enseñanzas al alumnado que se avalúa. Cada profesor perteneciente a este equipo de evaluación votará una sola vez aunque impartiera más de un área o materia a dicho alumno o alumna.
5. El tutor o tutora preside y coordina la sesión de evaluación, por lo que le corresponde el voto de calidad en los casos de empate.
6. ***Cada curso podrá repetirse una sola vez***, y dos veces como máximo dentro de la etapa. Excepcionalmente podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en cursos anteriores de la etapa. En este caso se prolongará el límite de edad establecido.
7. El equipo docente, asesorado por el Orientador, oído el alumno o la alumna y sus padres o tutores legales, podrá adoptar la decisión de que la

escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o de la misma se deriven beneficios para su desarrollo personal o su socialización.

8. La escolarización del alumnado con altas capacidades se podrá flexibilizar, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.
9. Promocionan al siguiente curso con un máximo de dos áreas o materias pendientes los alumnos o alumnas que hayan sido evaluados negativamente en la evaluación final extraordinaria (septiembre).
10. El alumnado con más de dos áreas o materias no superadas, de uno o varios cursos, que no haya repetido el curso en el que están matriculados, podrá:
    - Repetir el curso.
    - Excepcionalmente, incorporarse a un programa de Diversificación Curricular si se dan las condiciones normativamente establecidas.
    - Excepcionalmente, podrá autorizarse la promoción con evaluación negativa en tres materias. Las materias con idéntica denominación se calificarán y contabilizarán de forma independiente.
11. La repetición de curso deberá ir acompañada de un plan específico personalizado y orientado a que el alumno o alumna supere las dificultades que han motivado su no promoción.
12. El alumnado con más de dos áreas o materias no superadas, de uno o varios cursos, que hayan repetido el curso en el que están matriculados, podrán, previa consulta a sus padres o representantes legales:
    - Promocionar al siguiente curso con esas materias o áreas pendientes.
    - Incorporarse a un programa de Diversificación curricular si se dan las condiciones normativamente establecidas.
13. El alumnado que se ha incorporado a un programa de diversificación curricular desde tercer curso podrá acceder a cuarto curso si, habiendo superado los ámbitos lingüístico y social y científico-tecnológico del programa, tiene evaluación negativa, como máximo, en una o dos materias y, en su caso, en el ámbito práctico. Será necesario para ello que a juicio del equipo docente se hayan alcanzado los objetivos correspondientes al tercer curso, oído el propio alumno o alumna y su padre, madre o tutores legales.

Situaciones académicas		*Opciones de promoción*
Primer curso	Todas las áreas y materias superadas	Promoción a segundo curso
	Una o dos materias no superadas (excepcionalmente tres)	Promoción a segundo curso con áreas o materias pendientes y el consiguiente refuerzo educativo.
	Tres o más materias no superadas	Repetición de curso
	Repite primer curso	Promoción a segundo curso con refuerzo educativo o adaptación curricular en las áreas o materias pendientes.

Situaciones académicas		*Opciones de promoción*
Segundo curso	Todas las áreas y materias superadas	Promoción a tercer curso
	Una o dos materias no superadas	Promoción a tercer curso con áreas o materias pendientes y el consiguiente refuerzo educativo.
	Tres o más materias no superadas	Repetición de curso
		Promoción a tercer curso con refuerzo educativo o adaptación curricular en las áreas o materias pendientes (Si ya ha repetido segundo curso)
	Tres o más materias no superadas	**Incorporación excepcional** a un Programa de Diversificación Curricular (Si ya ha repetido una vez en la etapa y así lo considera el equipo educativo)
		Incorporación excepcional a un Programa de Cualificación Profesional Inicial (Si ya ha repetido una vez en la etapa y cumple los requisitos de edad normativamente establecidos)

Situaciones académicas		*Opciones de promoción*
Tercer curso	Todas las áreas y materias superadas	Promoción a cuarto curso
	Una o dos materias no superadas	Promoción a cuarto curso con áreas o materias pendientes y el consiguiente refuerzo educativo
	Tres o más materias no superadas	Repetición de curso
		Promoción a cuarto curso con refuerzo educativo o adaptación curricular en las áreas o materias pendientes (Si ya ha repetido tercer curso)
		Incorporación excepcional a un Programa de Diversificación Curricular (si así lo considera el equipo educativo, tras repetir curso).
		Incorporación a un Programa de Cualificación Profesional Inicial (Si cumple los requisitos de edad normativamente establecidos)
		Incorporación a un Programa de Diversificación Curricular si el alumnado cumple el perfil del PDC

10.14. TITULACIÓN DEL ALUMNADO

1. Obtendrán el Título de Graduado en Educación Secundaria en la evaluación final ordinaria (junio) los alumnos que tengan aprobadas todas las áreas y materias de la etapa.
2. Tras la celebración de las pruebas extraordinarias (septiembre) podrá obtener dicho título aquel alumno o alumna que haya finalizado el curso con evaluación negativa en una o dos materias, y, excepcionalmente, en tres, siempre que el equipo docente considere que la naturaleza y el peso de las mismas, en el conjunto de la etapa, no le ha impedido alcanzar las competencias básicas y los objetivos de la etapa.
3. El alumnado que se ha incorporado a un programa de diversificación curricular desde cuarto curso o que está en el segundo año de realización del mismo obtendrá el título de Graduado en Educación

Secundaria Obligatoria si supera todos los ámbitos y materias que integran el programa. Asimismo, podrán obtener dicho título aquellos alumnos y alumnas que, habiendo superado los ámbitos lingüístico y social y científico-tecnológico del programa, tengan evaluación negativa en el ámbito práctico, en su caso, y en una o dos materias y, excepcionalmente, en tres, siempre que a juicio del equipo docente hayan alcanzado las competencias básicas y los objetivos de la etapa.

4. A efectos del cómputo de materias se tendrá en cuenta que aquellas con idéntica denominación se calificarán y contabilizarán de forma independiente.
5. El alumnado que haya cursado un programa de cualificación profesional inicial obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria si supera los módulos conducentes a tal fin.
6. Para la propuesta de titulación sin haber superado todas las áreas o materias no podrán darse ninguna de las siguientes circunstancias:
   - **a.** no haberse presentado a las pruebas extraordinarias o haber entregado las mismas en blanco o con contenido nulo.
   - **b.** en caso de exigirse, no haber entregado los trabajos o tareas determinadas por cada Departamento para la recuperación de las materias suspensas.
   - **c.** en el período de evaluación continua, el alumno o alumna recibió la notificación de haber mantenido una actitud de abandono o indiferencia en alguna de las materias no superadas.
7. La decisión sobre **titula*ción*** del alumnado será adoptada de forma colegiada por el equipo de evaluación correspondiente, asesorado por el Orientador del Centro. Siempre se procurará que dicha decisión sea ***consensuada***. ***Si no*** fuera posible, se determinará lo que ***por mayoría simple de los profesores que formen el equipo de evaluación*** se decida. A tales efectos se entenderá por equipo de evaluación al conjunto de profesores que imparte enseñanzas al alumno/a evaluado. Cada profesor perteneciente a este equipo de evaluación votará una sola vez aunque impartiera más de un área o materia a dicho alumno/a.

10.15. ALUMNADO QUE NO OBTIENE EL TÍTULO DE GRADUADO EN SECUNDARIA

Los alumnos que no hayan obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria a la finalización del curso podrán:

- Repetir 4º de E.S.O.
- Con carácter extraordinario, si ya han repetido 4º de E.S.O. una sola vez y no han repetido en los cursos anteriores de la etapa, podrán cursarlo de nuevo.

- Realizar un Programa de Cualificación Profesional Inicial en las condiciones previstas por la normativa que los regula.
- Incorporarse a un programa de Diversificación Curricular de un año, siempre que se estime que tal medida puede conducir a su posterior titulación en Secundaria.
- Continuar un año más en el programa de diversificación curricular que esté cursando, siempre que no supere la edad de 18 años en el año en que finaliza el curso.
- Recibir la certificación de su escolaridad.
- Durante los dos años siguientes a la finalización de la etapa, presentarse a las pruebas anuales que se convoquen para superar las materias pendientes de evaluación positiva, siempre que el número de éstas no sea superior a cinco Estas pruebas se realizarán en el último centro docente en el que el alumno o alumna hubiera estado matriculado cursando la educación secundaria obligatoria y están condicionadas al cumplimiento de los requisitos de edad normativamente establecidos.

Situaciones académicas en 4º de E.S.O-	***Opciones***
Todas las áreas y materias superadas	Titulación
Una o dos materias de la etapa no superadas, (y excepcionalmente tres)	Titulación excepcional a criterio del equipo educativo (siempre que no exista abandono o indiferencia en esas materias
	Repetición de curso si cumple los requisitos de edad y no ha repetido cuarto de ESO
Tres o más materias no superadas	Repetición de curso si cumple los requisitos de edad y no ha repetido cuarto de ESO
	Con carácter extraordinario: repetición de curso por segunda vez si ya lo ha repetido una sola vez y no han repetido en los cursos anteriores de la etapa.
Tres o más materias no superadas	Realizar un Programa de Cualificación Profesional Inicial (Si cumple los requisitos de edad)
	Incorporarse a un Programa de Diversificación Curricular de un año
	Continuar un año más en el programa de diversificación curricular que esté

	cursando (Si cumple los requisitos de edad)
	Certificación de escolaridad
	Pruebas anuales para la obtención del título

11. LA EVALUACIÓN EN BACHILLERATO

11.1. NORMAS GENERALES DE LA EVALUACIÓN

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado de Bachillerato será continua y diferenciada según las distintas materias, teniendo en cuenta:
   - los diferentes elementos del currículo
   - la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en el conjunto de las materias
   - su madurez y rendimiento académico a lo largo del curso, en relación con los objetivos del Bachillerato
   - al final de la etapa, sus posibilidades de progreso en estudios superiores.
2. Tendrá como referente los criterios de evaluación de las materias para valorar el grado de consecución de los objetivos previstos para cada una de ellas.
3. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades de las distintas materias.
4. La evaluación de materias que se imparten con idéntica denominación en los dos cursos de Bachillerato estará condicionada a la superación de la asignatura cursada en el primer año, computándose como “pendientes”, llegado el caso.
5. Del mismo modo se procederá en la evaluación de las materias cuyos contenidos son total o parcialmente progresivos. A saber:
   - Física o Química de segundo en relación a Física y Química de primero.
   - Ciencias de la Tierra y Medioambientales de segundo respecto a Biología y Geología de primero.
   - Biología de segundo respecto a Biología y Geología de primero.
   - Electrotecnia de segundo en relación a Física y Química de primero.
6. La permanencia máxima en estas enseñanzas, en régimen ordinario, será de cuatro años, consecutivos o no.

7. La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa.
8. El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal, sin perjuicio de las pruebas que, en su caso, realice el alumnado.
9. En todo caso, los criterios de evaluación de las materias serán referente fundamental para valorar tanto el grado de consecución de los objetivos fijados.
10. Coincidiendo con el comienzo de curso, el profesorado informará a sus alumnos y alumnas, de manera fehaciente, de los criterios de evaluación y calificación propios de su materia, que estarán establecidos en la programación didáctica de su respectivo departamento. Asimismo, esta información estará a disposición de los profesores tutores para poder facilitarlos a los padres, madres o representantes legales si les son requeridos, en los casos de minoría de edad.
11. Se establecerá un tablón de anuncios en el Centro, donde se publicarán los criterios de evaluación comunes, así como los de promoción y titulación del alumnado.
12. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y previstos de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
13. El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje. Asimismo, los padres, madres o tutores legales ejercerán este derecho a través del profesor tutor o profesora tutora, en los casos de minoría de edad.

11.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En la evaluación del grado de consecución de los objetivos y conocimientos adquiridos en cada una de las áreas y materias se valorarán las siguientes capacidades, utilizando para ello los instrumentos de evaluación que a continuación se indican:

PLAN DE CENTRO

CAPACIDADES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Adquisición de los conocimientos propios de cada materia, incluyendo el vocabulario, los códigos y las técnicas de las diversas áreas, con especial atención a la comprensión y producción de mensajes orales y escritos con corrección y autonomía en castellano o al nivel adecuado en lenguas extranjeras.	Exámenes y pruebas de diversos tipos, orales y escritas, que evalúen tanto la adquisición de conocimientos como las destrezas propias de las diversas áreas, a partir de propuestas e informaciones de distinto carácter y origen, así como la observación de las intervenciones, exposiciones, entrevistas o debates orales y de la capacidad de análisis, de expresión y de redacción en los diversos ejercicios escritos.
Adquisición de hábitos de trabajo en cuanto a la constancia en el esfuerzo en el aula y en las tareas de casa, el cuidado en la ejecución y presentación de todo tipo de trabajos, así como el orden y el razonamiento lógico, entre otras.	Cuadernos de clase, ejercicios, trabajos específicos y valoración de la evolución de los mismos en cada alumno.
Actitud manifestada en el conjunto de actividades de aprendizaje desarrolladas, incluyendo la puntualidad, la asistencia activa, la relación y participación en tareas y trabajos de grupo, el comportamiento y el cumplimiento de normas generales y específicas, y las actitudes solidarias y respetuosas respecto a los demás y respecto al patrimonio común, tanto próximo –el instituto--, como el patrimonio cultural y medioambiental.	Constatación de la asistencia y del grado de cumplimiento de las normas de convivencia, observación diaria y valoración de la participación y del conjunto de actitudes y capacidades manifestadas en trabajos de equipo e individuales, así como en el conjunto de las actuaciones del alumno y en cuantas actividades se programen.
Aprender a utilizar de forma adecuada las herramientas y los materiales de uso común en el laboratorio o taller.	Cumplimiento de las normas de seguridad de las máquinas, herramientas o instrumentos que se utilizan. Recuperación o reciclaje de los materiales de uso común en estos espacios

11.3. PUBLICACIÓN DE LAS FECHAS DE EVALUACIÓN

Ver apartado 10.3. de este Proyecto Educativo.

11.4. SESIONES DE EVALUACIÓN

A lo largo del curso se celebrarán las siguientes sesiones de evaluación:

Evaluación inicial:

- Se celebrará a lo largo del primer mes de cada curso académico, con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al dominio de los contenidos y capacidades de las distintas materias.
- A ella asistirá Jefatura de Estudios.
- Con anterioridad a su convocatoria cada tutor o tutora habrá analizado los informes personales del curso anterior correspondientes a los alumnos y alumnas de su grupo.
- Dicha evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.
- El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Sesiones de evaluación ordinarias:

- Se celebrarán tres a lo largo del curso.
- La valoración de los resultados derivados de los acuerdos y decisiones tomadas en una sesión de evaluación será el punto de partida de la siguiente.
- En las sesiones de evaluación se acordará la información que se comunicará a cada alumno y a sus padres o tutores, en los casos de minoría de edad, sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas, incluyendo las calificaciones numéricas obtenidas en cada área o materia, en un intervalo de 0 a 10, sin decimales.
- La última constituye la evaluación final ordinaria y en ella se consignarán en los documentos de evaluación de los alumnos las calificaciones, tanto positivas como negativas, obtenidas por los mismos como resultado del proceso de evaluación continua, así como la recuperación, en su caso, de las materias pendientes de cursos anteriores.
- Dichas calificaciones tendrá en cuenta, junto con la valoración de los aprendizajes específicos de la materia, la apreciación sobre la madurez académica del alumno o alumna en relación con los objetivos del Bachillerato, así como, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar métodos de investigación apropiados.

- En la evaluación correspondiente al segundo curso, al formular la calificación final, el profesorado deberá considerar, junto a los elementos mencionados en el punto anterior, las posibilidades de los alumnos y alumnas para proseguir estudios superiores, de acuerdo con lo establecido en los criterios de evaluación comunes.
- En la sesión final ordinaria, a los alumnos que tengan superadas todas las áreas o materias del curso en que están matriculados y todas las correspondientes a los cursos anteriores, se les consignará en ese momento la promoción y, en el caso de los alumnos de segundo, la propuesta de expedición del título de Bachiller.
- Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora de la materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y una propuesta de actividades de recuperación. Este informe, junto con los objetivos alcanzados en el marco de la evaluación continua, serán los referentes para la superación de la materia en la prueba extraordinaria a la que se refiere el apartado siguiente.
- Aquellos alumnos y alumnas que hubieran obtenido en el segundo curso de Bachillerato una nota media igual o superior a nueve puntos, se les podrá consignar la mención de «Matrícula de Honor» en el expediente y en el historial académico de Bachillerato. Dicha mención, se concederá a un número de alumnos o alumnas no superior al 5% del total del alumnado de este curso. En caso de empate se considerarán también las calificaciones del primer curso de la etapa.

Sesión de evaluación de la convocatoria extraordinaria:

- Su finalidad es evaluar el grado de adquisición de conocimientos del alumnado en las materias evaluadas negativamente en la sesión final ordinaria.
- En ella se consignarán en los documentos de evaluación de los alumnos las calificaciones tanto positivas como negativas obtenidas por los mismos en las pruebas extraordinarias y la recuperación, en su caso, de las materias pendientes de cursos anteriores.

Otras sesiones de evaluación:

- Asimismo, el tutor o tutora, por iniciativa personal o requerido en este sentido por el Equipo Educativo de curso, podrá convocar otras reuniones de evaluación si así se considera oportuno.

11.5. INTRODUCCIÓN DE LAS CALIFICACIONES EN SÉNECA

Ver apartado 10.5. de este Proyecto Educativo.

11.6. DESARROLLO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN

- Los horarios establecidos para cada sesión de evaluación son orientativos y marcan sólo el momento mínimo de comienzo de la reunión.
- La ausencia de un profesor a una sesión de evaluación precisará de la solicitud del correspondiente permiso con la debida antelación y de su concesión por parte de la Dirección, salvo causas imprevistas, a justificar con posterioridad a las circunstancias que motivan la ausencia.
- Las sesiones de evaluación serán presididas por el tutor o tutora.
- Las calificaciones de las materias serán decididas por el profesor o profesora responsable.
- El resto de decisiones se adoptarán por consenso del Equipo Educativo. Si esto no fuera posible, se procederá a la votación de las propuestas entre el profesorado que imparte docencia al alumnado afectado.

11.6.1. DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LA 1ª Y 2ª EVALUACIÓN

Ver apartado 10.6.1. de este Proyecto Educativo.

11.6.2. DESARROLLO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

Ver apartado 10.6.2. de este Proyecto Educativo.

11.7. ENTREGA DE NOTAS EN LA 1ª Y 2ª EVALUACIÓN

- Los boletines informativos se elaborarán en Secretaría a partir de las calificaciones emanadas de la correspondiente sesión de evaluación.
- Los tutores y tutoras deberán firmar los boletines informativos antes de su entrega al alumnado. Previa a ello, deberán retirarlos de Jefatura de Estudios a partir de la hora establecida al efecto.
- Jefatura de Estudios determinará el horario para la entrega de los boletines informativos.
- Los tutores no remitirán por correo a las familias aquellos boletines que no hayan sido retirados en la fecha y hora establecida para ello.

11.8. PUBLICACIÓN DE ACTAS Y ENTREGA DE NOTAS DE LAS EVALUACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Ver apartado 10.8. de este Proyecto Educativo.

11.9. DOCUMENTACIÓN INDIVIDUAL DEL ALUMNADO

- Los documentos oficiales individualizados de evaluación son EL EXPEDIENTE ACADÉMICO, EL INFORME PERSONAL POR TRASLADO Y EL HISTORIAL ACADÉMICO DE BACHILLERATO. Todos ellos se cumplimentan en SÉNECA.

- El expediente académico será cumplimentado por el tutor o tutora tras la evaluación inicial y al finalizar el curso, y será custodiado por la Secretaría del centro.
- El contenido del Informe personal por traslado, que también emite el tutor o tutora, se decidirá en la última sesión de evaluación del curso académico. Será depositado en Jefatura de Estudios para su entrega al tutor del curso siguiente. A la finalización de la estancia del alumno o alumna en el centro, el Informe personal por traslado será depositado en la Secretaría del centro.
- El historial académico, que tiene valor acreditativo de los estudios realizados y que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones del proceso de aprendizaje, es cumplimentado y custodiado por la Secretaría del centro.

11.10. RECUPERACIÓN DE LAS MATERIAS PENDIENTES

- El alumnado con materias pendientes de cursos anteriores seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente a dicho programa.
- Los departamentos de coordinación didáctica confeccionarán este programa de refuerzo, con expresión de los contenidos mínimos exigibles y las actividades de recuperación.
- A lo largo del período correspondiente a las actividades lectivas, los departamentos de coordinación didáctica programarán de forma complementaria pruebas parciales de las materias pendientes.
- Los profesores o profesoras que desarrollen los programas de refuerzo serán los encargados de realizar el seguimiento de sus alumnos y su evaluación, debiendo asistir a las sesiones de evaluación correspondientes.
- Del contenido de estos programas de refuerzo se informará al alumnado y a sus padres, madres o tutores, en los casos de minoría de edad, al comienzo del curso escolar.

11.11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES

Es la concreción y adaptación al contexto del Centro de los criterios generales de evaluación establecidos en la normativa vigente.

Los criterios de evaluación comunes deben ayudar al profesorado a valorar el grado de adquisición de los objetivos generales de la etapa y facilitar la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador. Son los siguientes:

El alumno o la alumna debe ser capaz de:

1. Ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes de manera responsable en el ámbito escolar, observando una conducta acorde con los valores fundamentales de la persona: tolerancia, respeto, solidaridad, cooperación, etc. **[CIUDADANÍA DEMOCRÁTICA].**
2. Asumir su propio aprendizaje con decisión, responsabilidad y esfuerzo, siendo constante en el trabajo diario y mostrando interés por la superación de las dificultades. **[VALORACIÓN DEL ESFUERZO].**
3. Respetar las diferencias de sexo, aceptar la igualdad entre hombres y mujeres y rechazar actitudes discriminatorias de género. **[COEDUCACIÓN].**
4. Relacionarse de manera normalizada con los demás miembros de la comunidad educativa, trabajando en grupo, superando los prejuicios hacia los demás y resolviendo pacíficamente los conflictos. **[COMPORTAMIENTO E INTEGRACIÓN].**
5. Buscar y seleccionar fuentes en función de la finalidad pretendida, usar adecuadamente dichas fuentes de información (observación directa, documentos gráficos y escritos, etc), organizarlas y darlas a conocer de forma clara (estructura lógica), adoptando una actitud crítica en el uso de ellas**. [BUSCAR Y ORGANIZAR LAS FUENTES].**
6. Identificar problemas en el ámbito científico, resolverlos mediante procedimientos intuitivos y de razonamiento, contrastar y valorar las soluciones halladas y reflexionar sobre el proceso seguido para solucionar el problema. **[IDENTIFICAR Y SOLUCIONAR PROBLEMAS].**
7. Conocer las características y posibilidades propias, (iniciativa, decisión, confianza), para planificar y abordar nuevos retos de manera constructiva. **[AUTONOMÍA PERSONAL]**
8. Comprender mensajes orales y escritos, e incluso gráficos, y de expresarlos correctamente, siendo creativo en el uso del lenguaje, expresando las ideas con una estructura lógica y usando adecuadamente las técnicas de organización del pensamiento (resúmenes, esquemas y cuadros). **[COMPRENDER Y EXPRESARSE CORRECTAMENTE].**
9. Comprender mensajes orales y escritos y expresarse de manera apropiada en las lenguas extranjeras cursadas. **[UTILIZAR OTRAS LENGUAS].**
10. Conocer y respetar la realidad cultural de Andalucía, su historia y su patrimonio artístico y cultural, partiendo del conocimiento y comprensión de su propia cultura y la de los otros. [**RESPETAR EL PATRIMONIO HISTORICO, ARTÍSTICO Y CULTURAL].**
11. Conocer y respetar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los demás, practicando hábitos saludables como la educación física y el deporte. Valorar y desarrollar una actitud de respeto hacia la sexualidad y la salud en general. Desarrollar una actitud crítica hacia el consumo, el cuidado de

los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora. **[EDUCACION PARA LA SALUD].**

12. Comprender el lenguaje artístico, apreciar la creación artística y saber utilizar distintos medios de expresión y representación plástica. **[EDUCACIÓN PLASTICA Y VISUAL].**

11.12. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO

Promocionar a los alumnos o alumnas es permitirles el acceso a un curso o nivel educativo superior en el que se encuentran, porque se les reconoce que pueden haber cubierto satisfactoriamente los objetivos del curso.

En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción, para no ser arbitrarias, deben ir precedidas de la valoración contrastada que sobre las condiciones del alumnado proporciona la evaluación final del mismo, así como de la consideración de los criterios comunes de evaluación establecidos.

A tales efectos, se determinan a continuación los criterios de promoción en Bachillerato a aplicar por los equipos de evaluación:

1. La decisión sobre ***promoción*** del alumnado se tomará en la sesión de ***evaluación final (junio)*** si han sido evaluados positivamente en todas las materias de las que consta dicho curso.
2. En caso contrario, el alumnado realizará una ***prueba extraordinaria*** en septiembre de las áreas o materias que no hayan sido superadas en la sesión de evaluación final, que versará sobre los objetivos no alcanzados, los contenidos que se relacionan con dichos objetivos y con la propuesta de actividades de recuperación.
3. Una vez realizadas las pruebas extraordinarias, el equipo educativo celebrará una ***sesión extraordinaria de evaluación (septiembre),*** donde se decidirá sobre la promoción de dichos alumnos o alumnas.
4. Las decisiones resultantes sobre el proceso de evaluación del alumnado serán adoptadas por el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo a la consecución de los objetivos de las materias cursadas.
5. Se promocionará al segundo curso cuando se hayan superado todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo.
6. El alumnado que obtenga calificación negativa en cinco o más materias deberá permanecer un año más en primero y cursarlo de nuevo en su totalidad.
7. El alumnado que obtenga evaluación negativa en tres o cuatro materias podrá optar por:
   a) repetir el curso en su totalidad

b) matricularse de las materias de primero con evaluación negativa y ampliar dicha matrícula con dos o tres materias de segundo, siempre que las materias elegidas no tengan igual denominación o incluyan conocimientos de las materias no superadas.

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

12. LA EVALUACIÓN EN FORMACIÓN PROFESIONAL

La evaluación del alumnado de FP se regirá por la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Son también de aplicación las siguientes normas:

- Real Decreto 1538/2006 de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional.
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial.

Además, la organización de las sesiones de evaluación, los procedimientos administrativos relativos a las convalidaciones, reclamaciones y calificaciones, se realizará conforme lo establecido con carácter general en la normativa vigente y, en lo que corresponda, a lo señalado en este documento

La normativa de Evaluación en los Ciclos Formativos indica, en lo referente al Proyecto Educativo, lo siguiente:

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

Artículo 2. Normas generales de ordenación de la evaluación.

Punto 5. *"El departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales.*

Su elaboración se realizará siguiendo las directrices marcadas en el proyecto educativo del centro, *prestando especial atención a los criterios de planificación y a las decisiones que afecten al proceso de evaluación, especialmente en lo referente a:*

a) Los procedimientos y criterios de evaluación comunes para las enseñanzas de formación profesional inicial reflejados en el proyecto educativo del centro.

b) Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en cuya definición el profesorado

tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título.

c) La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

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

Teniendo en cuenta lo anterior, el Departamento de Sanidad que imparte módulos o materias en las enseñanzas profesionales del centro, elaborará las directrices generales de la evaluación en la FP, con objeto de que se incluya en este documento antes de su aprobación definitiva (31/10/2011). La elaboración de estas directrices generales se hará a través de los Jefe de Departamento correspondiente coordinado por la Jefatura de Estudios. El documento resultante se incorporará al Proyecto Educativo y completará el apartado de Evaluación del alumnado, sirviendo de referencia para las programaciones didácticas del Departamento.

13. LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (Se modificará tras la nueva Orden de 28 de septiembre de 2011, BOJA nº 206 de 20 de octubre de 2011).

La Formación en Centros de Trabajo o F.C.T. es un módulo obligatorio para el alumnado de Formación Profesional Específica y PCPI, que se desarrolla en una Empresa o Entidad colaboradora.

El momento de realización es al final del periodo de Formación en el Centro Educativo, F.C.E., para aquellos ciclos que no se rigen por un proceso natural.

El módulo de Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.) se desarrolla en el entorno productivo, forma parte del currículo de los Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior y es obligatorio para todo el alumnado que cursa la Formación Profesional Específica y PCPI.

Más allá del desarrollo del programa de Formación en Centros de Trabajo propiamente dicho, las actuaciones que se lleven a cabo deberán ir encaminadas a:

- La actualización continua del Programa.
- Una mayor información a las empresas o entidades colaboradoras.

- El mantenimiento y apertura a nuevas empresas o entidades con las que mantener acuerdos de formación y/o colaboración.

El módulo de F.C.T. tiene que ser tratado, en lo que respecta a seguimiento, formación y evaluación, con los mismos criterios que el resto de los módulos. Esto nos lleva a la necesidad de establecer actuaciones comunes en lo fundamental, que sean conocidas y consensuadas por el Centro de Trabajo y el Centro Educativo.

13.1. FINALIDADES DEL PROYECTO

1. Implicar a todos los intervinientes, en la importancia que el módulo de Formación en Centros de Trabajo tiene para la completa formación del alumnado, y su posterior inserción profesional.
2. Remarcar los aspectos fundamentales en el desarrollo de la F.C.T. en el marco de las Órdenes, Instrucciones, etc que lo regulan.
3. Orientar a los Departamentos y tutores docentes para que estos, a su vez, orienten e informen a los tutores de empresa, llegando entre ambos a la programación del módulo.
4. Dar a conocer a la comunidad educativa de este I.E.S. el modo de funcionamiento de la F.C.T. propiciando así su participación a la luz de su experiencia.
5. Publicar todos y cada uno de los documentos que se generan en cada una de las fases del Programa.
6. Establecer un punto de referencia en cuanto a documentación, temporización, desarrollo y orientaciones para el Proyecto de la F.C.T. de cada Familia Profesional.

13.2. EXENCIONES

Quedan exentos total o parcialmente del módulo de F.C.T. aquellos alumnos o alumnas que acrediten documentalmente al menos un periodo laboral de un año en el sector afín. El equipo Educativo emite un informe para la exención total o parcial del módulo, correspondiendo a la Dirección la resolución definitiva.

La solicitud de exención la efectuará el alumno o alumna al menos dos meses antes del inicio de la fase de prácticas.

En los Programas de Cualificación Profesional, es el equipo educativo el que determina qué alumnos o alumnas pueden desarrollar la F.C.T. Para ello se contemplan dos periodos, conforme a los intereses del alumnado, que desee, o no, presentarse a pruebas de acceso.

13.3. FINALIDADES DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

a) Adquirir las competencias profesionales de cada título.

b) Comprender la organización y características del sector correspondiente, así como los mecanismos de la inserción profesional; conocer la legislación laboral básica y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, y adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir los posibles riesgos derivados de las situaciones de trabajo.
c) Adquirir una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones.

13.4. EL ACUERDO

Para llevar a cabo esta acción docente, se firma un Acuerdo de colaboración entre el Centro educativo y el Centro de Trabajo, conforme la Orden de 31 de Julio de 2001 y que a nivel legislativo tiene como puntos destacables:

- Entra en vigor en el momento de ser firmado por la empresa y el centro educativo.
- Tiene validez durante el periodo lectivo, fuera del cual es necesario solicitar autorización a la Dirección General de Formación Profesional.
- Es válido para toda la provincia. En caso de efectuarse la F.C.T. en otra provincia se debe solicitar autorización a la Dirección General de Formación Profesional.
- El alumno o alumna queda protegido por el Seguro Escolar, conforme el Decreto 207/8/71, mas una póliza adicional que cubre daños a terceros o responsabilidad civil.
- El alumno o alumna no percibirá cantidad económica alguna en concepto de retribución por las actividades que realice.
- El alumnado no podrá formalizar contrato laboral con la empresa/entidad colaboradora, mientras este en vigencia el Acuerdo de Colaboración.

En el Acuerdo se indican las horas del módulo de F.C.T. así como el número de jornadas. Para el cómputo de las jornadas se supone una jornada media de 7 horas, algo más que la jornada escolar y algo menos que la jornada laboral.

13.5. AGENTES QUE INTERVIENEN

El responsable en el centro educativo del desarrollo de la F.C.T. es la Dirección, o persona en quien se delegue. En este caso será la Vicedirección.

Dadas las características tan peculiares de este módulo, para su desarrollo se nombrará a:

- Un tutor laboral, designado por la empresa.
- Un tutor docente, designado por la Dirección del Centro a propuesta del Departamento

Interviniendo como coordinadores el Jefe del Departamento de Familia Profesional, el Jefe del Departamento de Orientación y el Vicedirector (por delegación de la Dirección).

El Tutor laboral.

Es el responsable, por parte de la empresa, de la formación y seguimiento del alumno o alumna en el entorno laboral, acorde con lo marcado en la programación del módulo, el cual se realizará mediante un consenso entre el Departamento y el Centro de Trabajo**.**

Tiene las siguientes funciones:

a) Organizar el puesto formativo en función del programa propuesto y de los medios disponibles, y acoger al alumno o alumna.
b) Dirigir y responsabilizarse del desarrollo de las actividades productivo-formativas del alumno o alumna en el centro de trabajo.
c) Realizar el seguimiento de las actividades formativas del alumno o alumna.
d) Garantizar la orientación y consultas del alumnado durante su estancia en la empresa.
e) Comprobar los contenidos reflejados en el libro de prácticas del alumno o alumna.
f) Recoger y registrar la evidencia de competencia demostrada por el alumno o alumna, contrastándola con las capacidades y los criterios de evaluación del módulo de F.C.T.
g) Informar y valorar el progreso producido, participando así en la evaluación final y en la decisión de la obtención del título profesional por parte del mismo.
h) Emitir un informe o evaluación al concluir el módulo de F.C.T.

El alumno o alumna no puede sustituir a ningún trabajador, aunque pueda desempeñar en determinados momento la labor de éste. En base a ello, deberá estar siempre acompañado del tutor o de personal de la empresa, idóneo para la función que se realiza. En determinadas especialidades es obligatorio la permanencia de al menos dos personas por el riesgo que conlleva la acción.

Cabe considerar que el proceso puede ser repetitivo, si así lo requiere la técnica empleada, de modo que el alumno o alumna adquiera la destreza necesaria.

Al Tutor laboral se le debe indicar con qué persona/s ha de ponerse en contacto en caso de ausencia del alumno o alumna o incidencia en la F.C.T., siendo en primera persona el tutor docente, en segunda el Jefe del Departamento y por último el Vicedirector. En todos los casos el Jefe de Departamento debe ser informado y comunicará la incidencia al resto de los Agentes que intervienen para la toma de decisiones.

El Tutor docente.

Es la persona perteneciente al equipo educativo y con competencias en el módulo, encargada de establecer el seguimiento y cumplimiento del programa para el alumnado durante la F.C.T. Entre otras funciones el tutor docente debe realizar:

- Programar las actividades formativas junto con el responsable de la empresa.
- Realizar una visita al menos cada quince días, a la empresa donde el alumno o alumna realice las actividades del módulo.
- Informar a la jefatura de departamento de familia profesional de las incidencias que puedan producirse en el desarrollo del módulo.
- Efectuar la *tramitación administrativa* y la cumplimentación puntual del Cuaderno de Formación en Centros de Trabajo.
- *Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el centro educativo y el centro de trabajo*

** Lo indicado en cursiva será realizado por la Vicedirección.

13.6. LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE F.C.T.

La programación del módulo de F.C.T. debe ser realizada por el Departamento de familia profesional y consensuado con la empresa. Para ello se tendrá en cuenta:

- La Capacidades Terminales del módulo, susceptible de lograrse en cada centro de trabajo.
- Las actividades formativas que permitan conseguir o, en su caso, complementar la competencia profesional requerida.
- Los departamentos de trabajo o puestos formativos donde el alumno o alumna desarrollará cada actividad.
- Los criterios de evaluación pertinentes para cada actividad.
- Los criterios de recuperación.

13.7. ORIENTACIONES PARA LA EVALUACIÓN

La calificación de la F.C.T. es APTO o NO APTO y se efectúa entre el tutor laboral y el tutor docente, quedando reflejada en el cuaderno del alumno o alumna. A modo de ejemplo, para la evaluación se sugieren algunos criterios:

- Capacidades técnicas adquiridas, relacionadas con el perfil profesional del título.
- Administración y organización de los trabajos y actividades profesionales.
- Capacidad de aprendizaje.
- Comunicación oral y escrita en la redacción de informes referidos a su actividad o puesto de trabajo.
- Sentido de la responsabilidad.

- Creatividad y aporte de sugerencias a los procesos en los que intervienen.
- Implicación personal y motivación hacia las tareas y actividades.
- Receptividad a las críticas.
- Puntualidad y organización de su puesto de trabajo.
- Relaciones con sus compañeros y superiores.
- Espíritu de cooperación y equipo.
- Relación con los clientes, si los hubiera.
- Facilidad de adaptación a nuevas actividades, procesos y entorno.
- Capacidad de respuesta a las contingencias.
- Destrezas en la ejecución.
- Tiempo empleado en el desarrollo.
- Calidad en el proceso y el producto final.
- Autonomía en la ejecución.
- Uso y selección adecuada de los elementos.
- Proceso.
- Seguridad en la realización.
- Higiene.
- Calidad.
- Responsabilidad

13.8. AYUDAS

El alumno o alumna puede solicitar ayuda por desplazamiento para le realización de la F.C.T. Para solicitarla debe rellenar una hoja de solicitud y presentar fotocopia del D.N.I y fotocopia de los datos. La entrega de esta documentación se hará en la Secretaría del centro educativo. El plazo de entrega es de quince días desde la firma del acuerdo.

13.9. PROCESO PARA LA GENERACIÓN DEL ACUERDO

El Acuerdo será generado por la Vicedirección una vez que el Jefe del Departamento de Familia Profesional aporte todos los datos que se solicitan.

Los pasos a seguir son:

PLAN DE CENTRO

	FASES
1º	Nombramiento de los tutores docentes: Propuestos por la Jefatura de Departamento de Familia Profesional, son nombrados por la Dirección del Centro.
2º	El Jefe del Departamento se pondrá en contacto con las empresas para solicitar su colaboración, según el modelo SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO. Este modelo será firmado por la empresa y deberá tener todos los campos rellenos. *Un primer contacto con las empresas participantes en el curso anterior, ya ha sido efectuado, con la remisión de los acuerdos anteriores*.
3º	El Jefe del Departamento entregará en Vicedirección, original o copia de la solicitud para su inclusión en la base de datos. Se adjunta relación de empresas colaboradoras del curso anterior.
4º	El Jefe del Departamento de Familia Profesional entregará en Vicedirección la FICHA DE DATOS de los alumnos o alumnas, en el primer trimestre del curso, para su inclusión en la base de datos correspondiente. Deben entregarse **todo el alumnado** del grupo. En el caso de los ciclos formativos que comienzan la fase de F.C.T. en octubre, se entregará esta relación en la última semana de septiembre.
5º	Al menos dos meses antes de la evaluación el alumno o alumna entregará en la Secretaría del Centro la solicitud
6º	Evaluación del grupo.
7º	El Jefe de Departamento de Familia Profesional entregará al Vicedirector , una vez que el alumno o alumna haya sido evaluado positivamente, la relación NOMBRE DEL ALUMNO/EMPRESA.
8º	Una vez aportados estos datos, el Vicedirector genera el acuerdo y lo presenta al Director para su firma.
9º	El Vicedirector entrega a los Jefes de Departamento los acuerdos firmados. (Por razones de operatividad los acuerdos no se grapan).
10º	Los Jefes de Departamento de Familia Profesional entregan a los tutores docentes los acuerdos y estos comprueban si son correctos. Si no son correctos debe comunicárselo al Jefe de Departamento para ser corregidos por el Vicedirector.
11º	Los tutores docentes presentarán al alumno o alumna en la empresa y entregarán el acuerdo para su firma. El alumno o alumna llevará el cuaderno y carnet de identificación. **** La empresa una vez conforme con el acuerdo y firmado, puede sacar copia del mismo pero debe devolver todos los acuerdos para su remisión a la Delegación.**
12º	En el plazo máximo de **veinte días** el Jefe del Departamento de Familia Profesional entregará al Vicedirector todos los acuerdos, ya firmados por la empresa, para su envío a Delegación.

14. PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES

En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, estos, o sus padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación **a través de la publicación en el tablón de anuncios del centro de las actas de evaluación**.

La solicitud de revisión deberá ser razonada, conteniendo las alegaciones que justifican la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.

Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia:

1. Será tramitada a la Jefatura de Estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente, y comunicará tal circunstancia al tutor o tutora.
2. En el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, los miembros del departamento se reunirán a fin de contrastar 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.
3. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
4. El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a Jefatura de Estudios, quien informará al tutor o tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
5. Jefatura de Estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación:

1. En un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, se celebrará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
2. El tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
3. Jefatura de Estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la decisión de promoción o titulación.

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación:

1. La persona interesada, o sus padres o tutores legales, en los casos de minoría de edad, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
2. La Dirección del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
3. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá el correspondiente informe.

15. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente y en consonancia con las necesidades y características del alumnado.

A través de las programaciones didácticas, los departamentos de coordinación didáctica o de Familia Profesional concretarán y desarrollarán los

contenidos curriculares de cada materia o módulo, de acuerdo con las directrices del área de competencias en la que está integrada**.**

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

Las programaciones didácticas serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica o de familia profesional, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias y bajo la coordinación de la jefatura de departamento correspondiente.

Las programaciones didácticas serán entregadas a Jefatura de Estudios en formato digital, antes del 30 de octubre del año en curso.

Su aprobación corresponde al Claustro de Profesorado y serán susceptibles de actualización o modificación tras los procesos de autoevaluación establecidos.

El profesorado de un mismo departamento desarrollará su actividad educativa de forma coordinada, especialmente en las materias de un mismo nivel y de acuerdo con las programaciones didácticas establecidas. Cualquier alteración de este principio básico de coordinación deberá ser puesto en conocimiento de la jefatura del departamento, para su consideración y resolución según proceda.

Como parte de un mismo Proyecto Educativo, las programaciones didácticas deberán guardar una estructura común. Para ello, se establece el siguiente **guión para su elaboración** en función de las enseñanzas:

CICLOS FORMATIVOS

1. **ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO:**
   - **a.** COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO
   - **b.** GRUPOS A LOS QUE ATIENDE
   - **c.** ENSEÑANZAS QUE ASISTE
   - **d.** CALENDARIO DE REUNIONES
2. **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA:**
   - **a.** ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
   - **b.** OBJETIVOS
   - **c.** ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS
   - **d.** METODOLOGÍA
   - **e.** EVALUACIÓN: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. ***Se recomienda tener en cuenta la falta de asistencia a clase de manera reiterada e injustificada***
   - **f.** MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:
     - **i.** Desdoblamientos de grupos

   ii. Plan de recuperación para el alumnado con módulos profesionales pendientes
   iii. Adaptaciones curriculares para alumnos/as que presenten necesidades educativas especiales
- **g.** TEMAS TRANSVERSALES DEL CURRICULO

3. **MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. (Incluidos los libros para uso del alumnado)**
4. **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**
5. **PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS PROGRAMACIONES**

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (E.S.O.)

1. **ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO:**
   - **a.** COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO
   - **b.** GRUPOS A LOS QUE ATIENDE
   - **c.** ENSEÑANZAS QUE ASISTE
   - **d.** CALENDARIO DE REUNIONES
2. **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA:**

Las programaciones didácticas de todas las materias y/o ámbitos incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

   - **a.** CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS
   - **b.** OBJETIVOS
   - **c.** ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS
   - **d.** METODOLOGÍA
   - **e.** EVALUACIÓN: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. ***Se recomienda tener en cuenta la falta de asistencia a clase de manera reiterada e injustificada.***
   - **f.** MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:
     - **i.** Programas de refuerzo de materias instrumentales básicas
     - **ii.** Agrupamientos flexibles
     - **iii.** Desdoblamientos de grupos
     - **iv.** Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos
     - **v.** Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso.
     - **vi.** Adaptaciones curriculares, apoyos y atenciones educativas específicas. Programas de diversificación curricular.
   - **g.** TEMAS TRANSVERSALES DEL CURRICULO
3. **MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. (Incluidos los libros para uso del alumnado)**

PLAN DE CENTRO

4. **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**
5. **PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS PROGRAMACIONES**

BACHILLERATO

1. **ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO:**
   - **a.** COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO
   - **b.** GRUPOS A LOS QUE ATIENDE
   - **c.** ENSEÑANZAS QUE ASISTE
   - **d.** CALENDARIO DE REUNIONES
2. **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA:**

Las programaciones didácticas de las distintas materias incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.

   - **a.** OBJETIVOS
   - **b.** ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS
   - **c.** METODOLOGÍA
   - **d.** EVALUACIÓN: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. ***Se recomienda tener en cuenta la falta de asistencia a clase de manera reiterada e injustificada.***
   - **e.** MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:
     - **i.** Agrupamientos flexibles
     - **ii.** Programas de refuerzo para el alumnado que promociona a segundo curso con materias de pendientes.
     - **iii.** Adaptaciones curriculares, apoyos y atenciones educativas específicas.
     - **iv.** Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades.
   - **f.** TEMAS TRANSVERSALES DEL CURRICULO
3. **MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. (Incluidos los libros para uso del alumnado)**
4. **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**
5. **PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS PROGRAMACIONES**

16. OFERTA DE OPTATIVAS

16.1. PRINCIPIOS GENERALES

La oferta de matrículas se basa en los siguientes criterios:

- ♦ asignaturas de oferta obligada por normativa.

- ofertadas por el Centro dentro de la autonomía pedagógica y de organización, en base a las necesidades del alumnado y las características específicas del entorno social y cultural en el que se encuentren.
- solicitud de alumnado.

Las materias optativas ofertadas serán impartidas cuando el número de alumnos o alumnas que las soliciten no sea inferior a quince. No obstante, se podrán impartir dichas materias a un número menor de alumnos y alumnas, siempre que no suponga incremento de plantilla del profesorado del centro.

16.2. OPTATIVAS EN LA E. S. O.

- De acuerdo con la normativa existente, el alumnado de E.S.O. cursará una materia optativa en cada uno de los cuatro cursos de la etapa. Estas son las ofertadas obligatoriamente:
  a) **En primer curso**: Segunda lengua extranjera, Cambios sociales y género y Tecnología aplicada.
  b) **En segundo curso**: Segunda Lengua Extranjera, Cambios sociales y género y Métodos de la ciencia.
  c) **En tercer curso**: Segunda lengua extranjera, Cambios sociales y género y Cultura clásica.
  d) **En cuarto curso**: Proyecto integrado de carácter práctico.
- Se incluirán en la oferta de optativas para 1º y 2º de ESO las siguientes materias y/o talleres:
  a) **En primer curso**: Taller de cerámica, Laboratorio de Biología
  b) **En segundo curso:** Taller de Mapas, Deporte y Salud.
- El alumnado que curse los programas de refuerzo de materias instrumentales básicas podrá quedar exento de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado.
- Se incluirán en el horario semanal del alumnado dos horas en el primer curso y una en el segundo de libre disposición para el desarrollo de los programas de refuerzo de materias instrumentales básicas o para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, de promoción de la lectura y cualquiera otra actividad que se establezca en el proyecto educativo del centro.
- **El alumnado de 1º de ESO bilingües** cursarán una hora más en Francés 2º Idioma y otra de Informática ocupando sus dos horas de libre disposición. Este ajuste es obligatorio para todos.
- **El alumnado de 2º de ESO bilingües** destinarán la hora de libre disposición a la materia de Inglés que pasa de 3 a 4 horas.
- Para el alumnado de 4º de ESO se establecerán agrupaciones de las materias optativas en diferentes vías relacionadas con las modalidades

de bachillerato y ciclos formativos de grado medio de nuestra oferta educativa. A saber:

- La agrupación relacionada con la modalidad de bachillerato de Ciencias y Tecnología deberá incluir, al menos, Biología y Geología o Física y Química.
- La agrupación relacionada con el bachillerato de Artes deberá incluir, al menos, Educación Plástica y Visual o Música.
- La agrupación relacionada con el bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales deberá incluir Latín.

En el sobre de matrícula quedan reflejadas estas agrupaciones y sus relaciones.

16.3. OPTATIVAS EN BACHILLERATO

1º Bachillerato.

Son de oferta obligada 2º Idioma moderno (2 horas) y Proyecto Integrado (1 hora).

2º Bachillerato (4 horas):

Es de oferta obligada Proyecto Integrado.

Además, se ofertan para todos los itinerarios:

- 2º Idioma
- Tecnología de la Información y Comunicación
- Educación Física

1. Para el itinerario de Ciencias y Tecnología:
   - Introducción a las Ciencias de la Salud
2. Para el itinerario de Humanidades y Ciencias Sociales:
   - Historia de la Música y Danza
   - Sociología

17. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR

El centro tiene establecido en este momento un único turno de mañana desde las 8.15 hasta las 14.45 horas.

No obstante, el centro abre sus puertas a las 8.00 horas para posibilitar la incorporación progresiva del alumnado del turno permanece abierto hasta las 15:00 horas de manera ininterrumpida.

Al margen del horario establecido, el centro abrirá sus puertas para acoger cualquier actividad extraescolar, reunión o actos/actividades programadas por las distintas entidades colaboradoras, siempre bajo la supervisión de algún miembro de la comunidad educativa.

Las actividades extraescolares se realizan dentro del horario de funcionamiento del centro, ya que al tener jornada completa de mañana, tarde y noche no puede haber ningún período específico destinado a estas actividades.

18. CRITERIOS PARA ESTABLECER EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

- A la hora de determinar los componentes de cada grupo de clase, se actuará siempre bajo el principio de establecimiento de grupos heterogéneos, es decir, no se harán grupos en cuanto a capacidades intelectuales, sexo, raza o religión.
- Si la experiencia de año anterior así lo aconseja, se priorizará la continuidad del grupo respecto al pasado curso.
- El alumnado repetidor y los que hayan promocionado por imperativo legal, si los hubiera, será distribuido equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- El alumnado con necesidades educativas especiales, en su caso, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- Se ubicarán en grupos diferentes a los alumnos y alumnas que generen problemas de convivencia motivados por su interacción dentro del grupo.
- Se procurará que el número de alumnado por grupo sea equilibrado.
- En bachillerato, el itinerario elegido será un factor a tener en cuenta.
- La materia optativa elegida, también determinará la formación de los grupos.
- En el 1º y 3º de E.S.O. será criterio prioritario para la agrupación del alumnado las recomendaciones, orientaciones e informaciones surgidas de las reuniones de transición celebradas con los tutores y tutoras de los centros adscritos de procedencia.
- A propuesta de los departamentos de materias instrumentales y siempre que el cupo de profesorado así lo permita, se podrán realizar agrupamientos flexibles, que permitan dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado para impartir una mejor calidad de enseñanza.
- Para las enseñanzas de Bachillerato se realizarán agrupamientos en la materia de Francés Segundo Idioma, buscando una adecuación de niveles para una mejor impartición de esta lengua extranjera.

19. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA CONFECCIÓN DEL HORARIO DEL PROFESORADO

Estos criterios deberán ser aprobados en el Claustro de Profesorado de comienzo de curso. En la actualidad son los siguientes:

1. Las clases de una misma materia estarán escalonadas y alternadas a lo largo de la semana y se procurará que las materias instrumentales en la

ESO se impartan en las primeras horas de la jornada. Este criterio se fijará de manera que no se imparta más de una hora instrumental en el último tramo horario, evitando así que el resto de asignaturas del centro se vean obligadas a impartirse a últimas horas.

2. En el caso de Lengua y Matemáticas al profesor o profesora que imparta el área le corresponderá también el Refuerzo u horas de libre configuración del mismo grupo.
3. El horario del alumnado con necesidad de apoyo educativo en las asignaturas instrumentales será elaborado por Jefatura de Estudios, que procurará ajustarlo a las horas en que el grupo de referencia está recibiendo clases de estas mismas materias. El Departamento de Orientación hará llegar a Jefatura de Estudios las oportunas propuestas pedagógicas al respecto.
4. Asimismo, se fijará para la primera quincena de septiembre un calendario de actuaciones de trabajo coordinado con el Departamento de Orientación para que el comienzo de estas clases no tenga lugar más tarde de la segunda semana de septiembre. Los horarios del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo o integración tardía en el sistema educativo se estructurarán de manera que respondan a sus necesidades, ya sea dentro o fuera del aula. Se potenciará el apoyo educativo dentro del aula.
5. La asignación de aulas específicas, de gestión y polivalentes se ajustará a lo establecido en la legislación vigente. El resto de horas se organizarán de acuerdo con las necesidades expresadas por los departamentos para cada curso escolar, atendiendo siempre a criterios pedagógicos y a las características físicas del centro, a fin de evitar largos desplazamientos en los cambios de clase. Es imprescindible que los departamentos indiquen a Jefatura de Estudios la propuesta de asignación mínima de aulas específicas por asignaturas, ámbitos o módulos profesionales.
6. El horario de cada profesor/a se distribuirá de manera equilibrada a lo largo de toda la semana, evitando la concentración de más de cinco horas lectivas en un solo día y turno y un mínimo de dos horas lectivas. No obstante quien desee limitar la docencia a cuatro horas máximas lo indicará de manera expresa a Jefatura de Estudios.
7. La agrupación horaria de módulos profesionales o ámbitos no debe superar las 2 horas en una misma jornada, salvo excepciones que se detallan a continuación, donde se intentará respetar en todo caso un máximo de 3 horas:
    - Módulos que superen las 8 horas semanales
    - Aquellos módulos o asignaturas que se imparten en talleres, laboratorios y determinadas aulas, cuando la actividad docente así lo justifique en base siempre a criterios pedagógicos y sea organizativamente posible. Se intenta impedir con ello la pérdida de

muchas horas de clase en una jornada, en los casos de ausencia del alumnado, y respetar la alternancia y escalonamiento de los módulos profesionales.

20. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL CENTRO

Los procedimientos de evaluación del propio centro presenta dos vertientes: la evaluación externa y la evaluación interna.

20.1. LA EVALUACIÓN EXTERNA

La evaluación externa la realizará la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, a través del establecimiento de unos indicadores homologados y generales, y la podrá llevar a cabo el Servicio de Inspección, a través de sus planes anuales de actuación.

A fin de homogeneizar la evaluación de todos los centros educativos, la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa ha establecido unas áreas de medición comunes y un sistema de indicadores homologados a aplicar con carácter general. La medición de estos indicadores se realizará tomando como fuente los datos incluidos en el Sistema Séneca y los resultados que proporcione esta evaluación marcarán las líneas futuras de actuación del centro, en cuanto a planes de mejora y/o consolidación y planes de formación del profesorado se refiere.

20.2. LA EVALUACIÓN INTERNA

Con independencia de la evaluación externa, el Instituto realizará con carácter anual una evaluación complementaria interna, o autoevaluación, de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Se realizará a través de indicadores, que serán diseñados por el centro sobre aspectos particulares.

Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos y de efectuar su medición.

Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

- Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

20.3. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

a) El equipo directivo al completo
b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
c) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar
f) Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.

Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.

De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

21. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO (Documento Anexo I)

La formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado, teniendo como objetivo el perfeccionamiento de la práctica educativa, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a la diversidad del mismo.

El plan de formación del profesorado es el documento que el centro establece para reflejar sus necesidades formativas a nivel de centro y la forma de llevarla a cabo, con independencia de otras acciones formativas que el profesorado proponga a nivel personal.

Serán fuentes de información para detectar y establecer las necesidades formativas del centro las siguientes:

- El análisis realizado a lo largo del curso sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y los resultados del alumnado.
- Las propuestas de mejora derivadas de los resultados de las pruebas de evaluación de diagnóstico u otras pruebas de evaluación externas que se apliquen en el centro.

- Las derivadas de las propuestas de mejora recogidas en la Memoria de Autoevaluación.

El plan de Formación del Profesorado recogerá entre otros aspectos:

- Los objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo del plan.
- Las actividades formativas que se llevarán a cabo.
- Mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades formativas realizadas.

Además, aunque la convivencia es una preocupación constante entre el profesorado, son pocos los que han recibido una formación específica sobre este tema. Se hace necesario poseer estrategias que nos permitan detectar qué situaciones son las que más favorecen los conflictos entre los alumnos, y entre alumnos y profesores, para prevenirlos. También es imprescindible saber cómo intervenir en los casos que estos conflictos se presenten.

La formación debe contemplar que la reacción docente sea coherente en todo el profesorado, para evitar confundir a los alumnos y reforzar los mensajes constructivos sobre sus conductas.

La formación del profesorado ha de potenciar el conocimiento de valores para la ciudadanía democrática, pero sobre todo los procedimientos para impulsar su desarrollo en la escuela, haciendo especial hincapié en la igualdad entre hombres y mujeres. Los centros docentes constituyen espacios privilegiados para favorecer y consolidar los valores de respeto, igualdad y solidaridad en nuestra sociedad. La escuela debe asumir la función compartida de sensibilizar, transmitir y difundir estos valores en las generaciones más jóvenes y en la comunidad educativa. Sin duda, uno de los retos sociales más demandados por la sociedad actual, se centra en la igualdad entre hombres y mujeres ya que, a pesar de los avances que se han generado en los últimos tiempos, aún continúan produciéndose situaciones de desigualdad entre los sexos. Es por ello que el profesorado debe hacer un esfuerzo para que la formación de los y las adolescentes posea entre sus principios fundamentales, el igual trato y valoración entre las personas, con especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres.

Las necesidades de formación se hacen extensivas a los miembros de la Comisión de Convivencia, Equipo Directivo, Tutores, miembros del Departamento de Orientación, Profesores en general y Equipo de Mediación del Centro.

El apartado 7.4. de este Proyecto Educativo recoge las competencias del departamento de Formación, Evaluación e Innovación en cuanto al Plan de Formación se refiere.

El Plan de Formación del Profesorado será aprobado por el Claustro en la última sesión del curso escolar y será remitido al Centro del Profesorado para su conocimiento e inclusión en su programación anual de actividades formativas.

PLAN DE CENTRO

22. EL PLAN DE CONVIVENCIA (Documento Anexo II)

23. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (Documento Anexo III)

Este apartado queda pendiente de la publicación de la nueva orden de orientación y acción tutorial, mientras tanto se aplicará el POAT actual.

Anexo I

PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

1. PLAN DE FORMACIÓN.

El Plan de Formación debe recoger los contenidos de formación que se ajusten perfectamente a las preocupaciones y necesidades de los centros y giran, por tanto, entorno a los problemas cotidianos que encuentran en su práctica docente. Así, por ejemplo, se pueden recoger durante la experiencia en el centro necesidades tales como convivencia escolar, atención a la diversidad, tratamiento de los ejes transversales, la integración de la TICs en las prácticas educativas, diseño de la planificación de aula, revisión de los proyectos curriculares, la evaluación orientada a la mejora, cambios de metodología en los grupos bilingües, etc. Como puede comprobarse fácilmente, son demandas que deben aglutinar a todo el profesorado del centro, por tanto no son necesidades puntuales y disciplinares que sólo afecten a profesores concretos por el área o etapa que imparten.

La formación recogida en el plan facilita en el profesorado la reflexión compartida encaminada a su desarrollo profesional y la búsqueda de alternativas válidas para su contexto de trabajo que solventen los problemas con los que tiene que lidiar en el día a día de su centro, y no lo hace en la soledad de su aula, sino que cuenta con la complicidad del resto de compañeros y compañeras que experimentan problemas similares a los suyos.

La elaboración del Plan no se llevaría a cabo sin unas pautas a seguir par su construcción paulatina. Es por ello por lo que desde el Departamento se ha decidido seguir una serie de puntos necesarios y cronológicos para la elaboración del Plan:

a) Reunión del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
b) Detección de las necesidades del centro por parte de los departamentos.
c) Clasificación de las necesidades por bloques en el Departamento de FEIE.
d) Priorización y concreción temporal de las necesidades.
e) Asignación de las modalidades formativas a las necesidades concretadas.
f) Seguimiento y elaboración.
g) Creación del borrador del documento.
h) Redacción definitiva del documento.
i) Presentación y difusión del documento al claustro.
j) Aprobación del claustro.

a. ***Detección de necesidades del centro.***

Dado que las actuaciones de formación persiguen la mejora de la calidad de la educación y de la práctica docente, es imprescindible, previamente a la realización de propuestas de actuaciones de formación para el próximo curso, identificar cuáles son las principales necesidades que se detecten en el centro con el fin de ofrecer propuestas formativas contextualizadas.

Para ello es preciso tener en cuenta que:

a) Las necesidades formativas pueden haberse identificado desde el propio funcionamiento del centro a lo largo de todo el curso anterior o cursos anteriores.
b) Las respuestas a dichas necesidades se desarrollarán temporalmente a medio plazo (siempre dentro del curso vigente a la programación), elaborando en la medida de lo posible un itinerario formativo adecuado al centro.
c) Las necesidades formativas se plantearán desde una perspectiva absoluta del centro y no a nivel individual.

Las necesidades del centro se desprenderán de un informe previo, siguiendo un documento diseñado a tal efecto (Anexo I) y un análisis de la documentación del centro, en cuanto a las necesidades educativas del mismo se refiere. A partir de estas necesidades se presentarán las necesidades de formación detectadas y las propuestas de actuaciones de formación correspondientes para que sean incluidas en el plan de Formación del Profesorado al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Los instrumentos para la detección de necesidades (cuestionarios) tienen la finalidad de facilitar el proceso de identificación de necesidades de formación del profesorado por parte de los distintos departamentos del centro, plantea distintos espacios de necesidades generales que se concretan en diversos aspectos o apartados orientativos dentro de cada uno de ellos, dejando un apartado para que se incluyan tantas consideraciones como se estimen oportunas. Igualmente al final del cuestionario se deja un espacio abierto para que cada departamento incluya necesidades de formación relacionadas con el desarrollo del Proyecto Educativo y las Programaciones Didácticas no recogidas en el mismo.

Para la detección de necesidades de formación del profesorado del centro se eligen los departamentos didácticos como espacio idóneo, por entender que es el ámbito natural en el que se articula la propuesta didáctica que se ofrece al alumnado y que, por tanto, es la unidad básica de coordinación del profesorado entorno a las materias que conforman el currículum de cada grupo. Ello hace que sea el lugar adecuado para el debate y la reflexión para la mejora y el desarrollo profesional docente.

Como instrumentos de recogida de información en los distintos ámbitos de mejora se proponen un cuestionario estructurado y abierto que servirán para la reflexión. Estos instrumentos permiten recoger información de forma rápida llegando con facilidad a todo el profesorado del centro, sobre aspectos formativos y no formativos, persiguiendo una visión global y actual del centro de trabajo.

i. **Necesidades recogidas**.

En el cuestionario del Anexo I pasado a todos los departamentos del centro, cuya finalidad es facilitar el proceso de identificación de necesidades de formación del profesorado del centro, se plantean distintos espacios de necesidades generales que se concretan en dos aspectos: *Formativos y No Formativos*. Igualmente al final del cuestionario se deja un espacio abierto para que cada departamento incluya los participantes del Plan de Formación.

Se van a detallar esos aspectos recogidos en los cuestionarios, pero separados por ámbitos: no *formativos y formativos*, en ese orden, para intentar globalizar las necesidades recogidas.

Aspectos NO FORMATIVOS - NECESIDADES

- BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA. Faltan PDIs. Ampliación del ancho de banda del instituto. Reposición de la arboleda perdida. Retirada de la máquina de aire acondicionado de la fachada de cafetería. Adecentar las columnas de la entrada. Y en cuanto al Departamento: aumentar las horas de laboratorio, y la dotación de microscopios y estanterías.
- DIBUJO. Necesidad de una buena red inalámbrica. Un salón de actos. Proyectores en las aulas y algunas PDIs.
- CLÁSICA. No aporta
- EDUCACIÓN FÍSICA. Descoordinación en ciertos ámbitos. Interferencia del alumnado de ciclos con la secundaria.
- FÍSICA Y QUÍMICA. No aporta.
- FRANCÉS. Escasez de PDI.
- GEOGRAFÍA E HISTORIA. Fácil acceso a elementos multimedia.
- INGLÉS. Escasez de PDI.
- LENGUA. Actualización del material y aplicaciones informáticas del centro.
- MATEMÁTICAS. Materiales digitales y audiovisuales (PDI, cañones,…). Ventiladores. Participación e implicación de las familias. Atención al alumnado adelantado.
- MÚSICA. Reducir los problemas de disciplina y mejorar la gestión de los mismos. Poca implicación de las familias. Malos hábitos de estudio en el alumnado. Faltan PDIs y ordenadores portátiles para el profesorado.
- ORIENTACIÓN. Medios tecnológicos (PDI, proyectores,…). Ampliación de la banda ancha. Mobiliario.
- SANIDAD. Funcionamiento correcto de los ordenadores. Buzón de sugerencias. Fotocopiadora de uso libre. Papelera para papel reciclado.

PLAN DE CENTRO

Aspectos NO FORMATIVOS - FORTALEZAS

- BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA. Murales, escultura y materiales relacionados con José Caballero. Departamento de P.T. Profesorado bilingüe. Formadores TIC. La profesora más antigua del centro y primera directora, como conocedora de la evolución del centro. Actividades deportivas. Comedor escolar.
- CLÁSICA. Formadores TIC del centro.
- DIBUJO. PCPI de cocina.
- EDUCACIÓN FÍSICA. Cohesión interna del profesorado. Posibilidades futuras en consecuencia.
- FÍSICA Y QUÍMICA. No aporta.
- FRANCÉS. Medidas de atención a la diversidad (grupos flexibles, PCPI, apoyos,…).
- GEOGRAFÍA E HISTORIA. Centro Bilingüe. Equipos TIC 2.0. Número de proyectores y PDI.
- INGLÉS. Medidas de atención a la diversidad (grupos flexibles, PCPI, apoyos,…).
- LENGUA. Formadores TIC del centro.
- MATEMÁTICAS. Programas de diversificación. Programa de acompañamiento. Programa de Deporte.
- MÚSICA. Bilingüismo. Los apoyos y desdobles coordinados por el Departamento de P.T. Los recursos digitales.
- ORIENTACIÓN. No aporta.
- SANIDAD. Buena organización. Dotación de las aulas. Buen ambiente.

Aspectos FORMATIVOS - NECESIDADES

- BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA. Metodología para la enseñanza bilingüe. Evaluación de las CCBB.
- CLÁSICA. Formación en herramientas TICs aplicables al aula. Formación en convivencia para implicar al alumnado y a las familias. Competencias en inglés y aplicables al latín.
- DIBUJO. Formación para la metodología de la enseñanza bilingüe. Formación para el uso de blogs educativos a nivel avanzado.
- EDUCACIÓN FÍSICA. Formación en primeros auxilios y educación para la salud. Formación en didáctica bilingüe.
- FÍSICA Y QUÍMICA. Formación continua, en Didáctica de la Ciencia y sus tendencias actuales, como la incorporación de las TIC.
- FRANCÉS. Cursos de perfección de idiomas. Estancias en el extranjero. Manejo de herramientas TIC. Formación en didáctica bilingüe. Estrategias de control del alumnado en clase.

- GEOGRAFÍA E HISTORIA. Nuevas tecnologías. Uso de la PDI. Creación de Blogs. Didáctica Bilingüe.
- INGLÉS. Cursos de perfección de idiomas. Estancias en el extranjero. Manejo de herramientas TIC. Formación en didáctica bilingüe. Estrategias de control del alumnado en clase.
- LENGUA. Formación en herramientas TICs aplicables al aula. Formación en convivencia para implicar al alumnado y a las familias.
- MATEMÁTICAS. Licencias para estancia en el extranjero (Tipo C). Metodología para profesorado del proyecto de bilingüismo. Manejo de herramientas audiovisuales (edición, publicación,…). Trabajo colaborativo entre alumnado y profesorado.
- MÚSICA. Formación para la metodología de la enseñanza bilingüe. Manejo de las PDIs. Resolución de conflictos en el aula.
- ORIENTACIÓN. Metodología para la enseñanza con medios tecnológicos. Competencias básicas. Fomento de la lectura.
- SANIDAD. Paquete ofimático (Hoja de cálculo). Formación específica de los ciclos. Programación de audífonos.

Aspectos FORMATIVOS – FORTALEZAS

- BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA. Educación para la salud. Educación medioambiental.
- CLÁSICA. No aporta.
- DIBUJO. Experiencia en confección de carteles (color, compresión,…)
- EDUCACIÓN FÍSICA. Formación en educación para la salud y primeros auxilios.
- FÍSICA Y QUÍMICA. El Jefe de Departamento aporta su experiencia en Centro de profesorado y en Universidad, relacionado con la implantación de laboratorios en los centros.
- FRANCÉS. No aporta.
- GEOGRAFÍA E HISTORIA. Uso de la PDI. Creación de blogs.
- INGLÉS. Perfeccionamiento de L2 al profesorado ANL.
- LENGUA. No aporta.
- MATEMÁTICAS. Formador TIC del Departamento. Profesora con titulación para enseñanza bilingüe y formación en *Prácticum*.
- MÚSICA. Formación en metodología bilingüe (la Jefa de Departamento posee la acreditación adecuada).
- ORIENTACIÓN.
- SANIDAD. Paquete Ofimático. Idiomas. Realización de botiquines escolares para primeros auxilios. Formación en salud ambiental y microbiología.

ii. Análisis y Priorización.

Como quiera que el instrumento de recogida de información utilizado para recabar información en el centro sobre las necesidades y demandas de formación ha sido el documento del Anexo I, y siendo conscientes de las limitaciones de dicha herramienta en el sentido que permite recoger mucha información pero con poca profundidad, es por lo que el análisis de los datos se sitúa en un espacio más cuantitativo y descriptivo que cualitativo e interpretativo.

El documento ha sido cumplimentado por el 76% del profesorado del centro a través de los departamentos didácticos (13 departamentos de los 17 que hay constituidos en el IES). Pensamos que el nivel de respuesta es alto y por tanto representativo de la totalidad del centro.

- ✓ En general los departamentos plantean necesidades formativas en varios ámbitos. Cabe destacar que el 83% de los participantes en el documento creen que el centro necesita una formación bilingüe en cuanto a la metodología didáctica a usar por parte del profesorado. Hay que hacer hincapié, por tanto, en la conveniencia de cubrir esta necesidad por estar inmerso el centro en un Proyecto Bilingüe desde hace tres años. En el Anexo I se han podido recoger, en los aspectos relacionados con las fortalezas, la existencia de docentes en el centro con preparación y titulación para hacer reducir esta necesidad, en la medida de lo posible.
- ✓ El 75% de los departamentos que cumplimentan el documento manifiestan necesidades formativas vinculadas con las TICs y su integración en la práctica docente (modificación y mejora de los recursos y herramientas TIC del centro). La variabilidad existente a la hora de centrar las demandas en los distintos aspectos que conforman este ámbito de mejora, nos hace pensar que éste representa una de la prioridades a la hora de buscar una adecuada respuesta a las demandas que de él se derivan, más si a ello unimos que el centro está inmerso en un proyecto TIC (desde el 2004) y en un proyecto Escuela TIC 2.0 (desde hace dos años). También es cierto que esa variabilidad encuentra una posible explicación en que el conocimiento de las herramientas vinculas a las TICs es bastante dispar entre el profesorado. Ello debe hacernos reflexionar sobre las estrategias formativas más adecuadas para responder a la diversidad de la que partimos. Esta necesidad puede ser reducida por la presencia en el centro de dos formadores TIC cualificados que actuarían como iniciadores e introductores de las herramientas TIC, en la práctica docente habitual.
- ✓ En relación a la convivencia como ámbito de mejora podemos concluir en que representa una necesidad formativa (50%) ya que desde los distintos aspectos que definen este ámbito se manifiesta así. Es cierto que cada departamento pone el acento más en unos aspectos que en otros. Así, se

observa que se pone de manifiesto la preocupación para: trabajar la resolución de conflictos y conductas disruptivas, buscar estrategias de control del alumnado en clase, aumentar la participación de la familia en la vida y entorno del centro o mejorar la convivencia en general. Se pueden usar como medios para la reducción de esta necesidad el Departamento de P.T, por su buen funcionamiento y los docentes con más experiencia en el centro en cuanto a antigüedad en el mismo (como por ejemplo la primera Directora que tuvo el instituto).

- ✓ Igualmente, es importante recoger, aunque en un porcentaje bajo respecto a los anteriores (25%) la coincidencia de varios departamentos en la necesidad de llevar a cabo unos hábitos de vida saludable dentro del centro, a todos los niveles. Para ello podemos contar con los Departamentos de Educación Física y Sanidad que aportan conocimientos y preparación en este ámbito.
- ✓ Es anecdótico el caso de algún departamento, que no se manifiesta en los aspectos referentes a las carencias tanto formativas como no formativas, suponiéndose en este caso que el centro no tiene necesidades en ninguno de los dos aspectos.
- ✓ Otros departamentos plantean necesidades que exceden el marco del Plan de Formación del Profesorado del Centro, preocupados más por ámbitos de mejora a nivel material del centro, que a nivel formativo. En cualquier caso todas estas peticiones serán recogidas y elevadas al equipo directivo para una posible mejora de estas necesidades recogidas en los documentos. Es importante recalcar que estas carencias individualizadas por forman parte de la realidad interna del centro, con lo que deberían ser tratadas en la medida de lo posible para mejorar estos aspectos que se quedan fuera del Plan de Formación.

Por todo lo anterior se ha decidido organizar por bloques numerados y nominativos los resultados obtenidos, de tal forma que se puedan agrupar de manera restrictiva la mayoría de los datos recabados a través del documento de detección de necesidades. Los bloques son los siguientes:

- o BLOQUE I: Recursos y herramientas TIC.
- o BLOQUE II: Bilingüismo.
- o BLOQUE III: Convivencia.
- o BLOQUE IV: Hábitos saludables.

En la siguiente tabla quedan recogidas de manera resumida las necesidades detectadas en los documentos que han cumplimentado los departamentos, por bloques temáticos y enumerados:

PLAN DE CENTRO

RESUMEN DE NECESIDADES RECOGIDAS EN EL ANEXO I	
BLOQUE I: Recursos y Herramientas TIC.	- Materiales TIC (PDI, cañones, medios audiovisuales,…). Su manejo. - Herramientas TIC (blogs, wikis, paquetes ofimáticos,…). - Manejo de la PDI. - Trabajo colaborativo a través de la web.
BLOQUE II: Bilingüismo.	- Formación en metodología aplicada al bilingüismo.
BLOQUE III: Convivencia	- Reducción de los problemas disciplinarios. - Gestión de los problemas disciplinarios. - Participación de las familias. - Malos hábitos de estudio.
BLOQUE IV: Hábitos Saludables,	- Mejora de los hábitos de vida saludable. - Creación de botiquines escolares. - Primeros auxilios.

Una vez detectadas las necesidades de nuestro centro se va a establecer una priorización de las mismas. Es bien sabido que el Plan de Formación del Profesorado del Centro es un documento de planificación a medio y largo plazo que atiende las necesidades formativas derivadas del diseño y puesta en marcha del Proyecto Curricular de Centro, por ello es necesario construir un calendario para la atención de las necesidades detectadas, que se irá concretando en las actividades de formación que se recogerán en el Plan Anual de Centro en los sucesivos cursos escolares, necesarias para dar respuesta a las necesidades de formación que se han identificado.

NECESIDAD	*MODADLIDAD*	*TEMPORALIZACIÓN*
BLOQUE II: Metodología aplicada a la docencia en Bilingüismo.	Formación en Centro (1)	Anual
BLOQUE I: Herramientas TIC (blogs, wikis, paquetes ofimáticos,…).	Grupos de Trabajos.	Anual
BLOQUE III: Participación de las familias.	Proyecto de Innovación	Bianual
BLOQUE IV: Hábitos de vida saludable.	Curso: 122115GE072 Curso: 122115GE072 Curso: 122115GE048	Anual
BLOQUE III: Reducción de problemas disciplinarios.	Proyecto de Innovación	Bianual

(1) Ésta es la modalidad consensuada entre las asesorías del Centro de profesorado y el Jefe del Departamento de FEIE. El profesorado afectado no decide finalmente asumir esta formación en el presente curso.

iii.Evaluación y Seguimiento.

Antes de mostrar la evaluación y el seguimiento, hay que recalcar que los objetivos más específicos que se pretenden conseguir con cada modalidad atienden a los objetivos propuestos en el Decreto 327/2010 del 3 de julio:

a. Reflexionar y enriquecer la práctica docente.
b. Dar soluciones a las necesidades detectadas.
c. Mejorar la calidad de la enseñanza.

Y por supuesto seguir una línea prioritaria marcada por la CEJA en cuanto a las temáticas establecidas para este fin:

- Estrategias y metodologías que contribuyan al desarrollo de las CCBB en el alumnado.
- Formación para el desarrollo del Plan de Escuela TIC 2.0.
- Actualización de los Equipos Directivos como dinamizadores del cambio.
- Fomento de la Cultura Emprendedora en el alumnado.

Una vez detectadas las necesidades y priorizadas, vamos a redactar cómo las vamos a llevar a cabo y la forma de evaluarlas. Esto último es importante para saber si hemos modificado la realidad que se ha detectado al inicio del presente curso. La redacción ira referida y filtrada por necesidad priorizada según la lista anterior.

PRIMERA	BLOQUE II: Metodología aplicada a la docencia en Bilingüismo.
OBJETIVOS	- Aprender técnicas metodológicas para la docencia bilingüe.
MODALIDAD FORMATIVA	- Formación en centro.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	- Aceptación y participación. - Calidad de las actividades formativas. - Impacto y repercusión de la actividad formativa.
INDICADORES	- Porcentaje de participación. - Porcentaje de certificados. - Satisfacción de las personas participantes en la formación. - Valoración del CEP. - Modificaciones en los documentos de planificación didáctica. - Cambios en los resultados escolares del alumnado en las materias afectadas.

PLAN DE CENTRO

INSTRUMENTOS	- Encuestas. - Certificados emitidos por el CEP. - Miembros que solicitan participar en el proyecto. - Evaluaciones y propuestas de mejora del CEP. - Actas del grupo (proyecto). - Unidades didácticas. - Resultados escolares en Séneca.
RESPONSABLES	- Departamento FEIE. - Asesoría del CEP. - Participantes.
CALENDARIO	- En función de la evaluación del curso.

SEGUNDA	BLOQUE I: Herramientas TIC (blogs, wikis, paquetes ofimáticos,…).
OBJETIVOS	- Aprender herramientas TIC que sirvan para llevarlas al aula. - Aprender técnicas metodológicas para incorporarlas a la práctica docente habitual.
MODALIDADES FORMATIVAS	- Grupos de trabajo.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	- Aceptación y participación. - Calidad de las actividades formativas. - Impacto y repercusión de la actividad formativa.
INDICADORES	- Porcentaje de participación. - Porcentaje de certificados. - Uso de Colabora (materiales elaborados, uso del foro y del diario). - Satisfacción de los participantes. - Valoración y propuestas de mejora del CEP. - Uso de herramientas por parte del profesorado. - Uso de herramientas TICs por parte del alumnado. - Mejora de los resultados escolares.
INSTRUMENTOS	- Encuestas. - Certificados emitidos por el CEP. - Miembros que solicitan participar en el proyecto. - Evaluaciones y propuestas de mejora del CEP. - Actas del grupo (proyecto). - Unidades didácticas o material elaborado (blogs, wikis). - Datos de uso de herramientas TICs por el alumnado y profesorado. - Resultados escolares en Séneca.

PLAN DE CENTRO

RESPONSABLES	- Departamento FEIE. - Asesoría del CEP. - Participantes.
CALENDARIO	- En función de la evaluación del curso.

TERCERA	BLOQUE III: Participación de las familias y reducción de problemas disciplinarios.
OBJETIVOS	- Reducir los problemas disciplinarios en el aula. - Aumentar la participación de las familias en la vida del centro.
MODALIDAD FORMATIVA	- Proyecto de innovación.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	- Aceptación y participación. - Calidad de las actividades formativas. - Impacto y repercusión de la actividad formativa.
INDICADORES	- Porcentaje de participación. - Porcentaje de certificados. - Satisfacción de los participantes: profesorado y familias. - Valoración y propuestas de mejora del CEP. - Actividades organizadas para mejorar la convivencia y fomentar la participación de la familia. - Disminución de partes por conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia. - Aumento de participación de las familias en: tutorías, actividades extraescolares, consejo escolar, delegados/as de padres y madres, AMPAS.
INSTRUMENTOS	- Informe de progreso (febrero). - Memoria final. - Certificados emitidos por el CEP. - Miembros que solicitan participar en el proyecto. - Evaluaciones y propuestas de mejora del CEP. - Actividades planificadas y realizadas. - Datos de participación de las familias en las tutorías. - Registro de actividades disruptivas en Séneca. - Actas de Consejos escolares. - Datos sobre familias que pertenecen al AMPA.
RESPONSABLES	- Departamento FEIE. - Asesoría del CEP. - Participantes.
CALENDARIO	- En función de la evaluación del curso.

PLAN DE CENTRO

CUARTA	BLOQUE IV: Hábitos de vida saludable.
OBJETIVOS	- Mejorar la alimentación del alumnado en el centro. - Introducir técnicas de primeros auxilios.
MODALIDAD FORMATIVA	- Cursos
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	- Aceptación y participación. - Calidad de las actividades formativas. - Impacto y repercusión de la actividad formativa.
INDICADORES	- Porcentaje de participación. - Porcentaje de certificados. - Satisfacción de los participantes. - Valoración y propuestas de mejora del CEP. - Cambios en los hábitos del alumnado.
INSTRUMENTOS	- Encuestas. - Certificados - Listado solicitudes - Valoración asesorías - Observación
RESPONSABLES	- Departamento FEIE. - Asesoría del CEP. - Participantes.
CALENDARIO	- En función de la evaluación del curso.

PLAN DE CONVIVENCIA

ANEXO II

PLAN DE CENTRO

INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Convivencia del Instituto de Educación Secundaria "IES José Caballero" se basa en la siguiente normativa reguladora:

- **Decreto 19/2007, de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, de 23 de enero**, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.
- **Orden de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía de 18 de julio de 2007**, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de convivencia de los centros educativos sostenidos con fondos públicos.
- **Orden de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía de 20 de junio de 2011,** por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso formativo de sus hijos e hijas.

Su elaboración ha supuesto un motivo para la reflexión democrática de toda la comunidad educativa con el fin de educar íntegramente al alumnado y para establecer una serie de estrategias preventivas o de intervención que contribuyan a la mejora de nuestra convivencia.

Pretendemos que nuestros alumnos aprendan a ser personas responsables de su trabajo y de la convivencia y ser ayuda para sus compañeros. En definitiva "Convivir para educar y cooperar en la mejora de su desarrollo como personas individuales y como colectividad".

En los últimos años estamos asistiendo a un cambio social y familiar por el que se está relegando en la institución educativa gran aparte de las funciones de socialización y formación de los jóvenes. Los centros debemos intentar dar respuesta a esa demanda y para ello consideramos que es oportuno organizar todas nuestras actuaciones alrededor de un PLAN DE CONVIVENCIA para nuestro IES.

Por tanto entendemos un Plan de Convivencia como un instrumento que recogiendo la experiencia de nuestro centro en su trabajo de los últimos años

favorezca un clima donde prevalezcan los valores de respeto, tolerancia y esfuerzo y que gracias a su aplicación coherente y conjunta de todos sepamos resolver los conflictos mediante el DIÁLOGO.

Se incluye la participación, cooperación y comunicación de las familias en la vida del centro, de forma que se garantiza el ejercicio de su derecho a intervenir activamente y colaborar para el cumplimiento de los objetivos educativos y la mejora de la convivencia.

APARTADOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

A. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Nuestro Instituto se encuentra en un contexto e historia peculiares, de especial dificultad hoy para la tarea educativa. Ello no debe ser una excusa para abordar ésta desde el escepticismo o la resignación sino todo lo contrario como así se ha demostrado el los últimos años. Ha supuesto un acicate para mejorar en todo lo posible nuestras estrategias educativas. Creemos que es importante conocer ese contexto para, partiendo de él, plantear una serie de medidas que ayuden a transformarlo.

El *IES José Caballero* se encuentra ubicado en un barrio periférico de la ciudad de Huelva. Tiene una zona de influencia bastante amplia y diversa; por lo que nuestros alumnos, en líneas generales, presentan grandes diferencias en cuanto a su nivel cultural, manifestando dificultades de aprendizaje y, sobre todo, de conducta y comportamiento. A continuación se recoge un análisis del contexto

a) CONTEXTO FAMILIA-SOCIEDAD

Existen gran cantidad de familias desestructuradas.

- El nivel de instrucción de las familias del alumnado es bajo, siendo los estudios primarios el nivel de estudio de la mayoría.
- En lo relativo a la situación laboral, existe una alta variabilidad en este aspecto, aunque existe un elevado número de padres en situación de

trabajadores eventuales y parados, siendo escaso el número de madres que trabajan fuera de casa.

b) RELACIÓN FAMILIA-CENTROS.

- La colaboración de las familias con el Centro se puede estimar en general como baja, y se manifiesta de la siguiente manera:
- *Falta de colaboración y/o implicación en aspectos escolares (generalmente no revisan si traen el material a clase, si tienen tareas para realizar en casa aunque con el tiempo se va viendo una mejora en este aspecto ya que el Plan de Acompañamiento ayuda a suplir alguna de estas carencias).*
- *No asistencia a reuniones convocadas por los tutores/as,*
- *Mínima implicación en las AMPAS,*
- *Discrepancia en la escala de valores para la formación de personas libres.*

c) CONTEXTO PADRES-HIJOS

- Existe una comunicación escasa entre los padres y madres y sus hijos/as, que se refleja en la *falta de valores positivos, pautas de comportamientos (cívicos, sociales, morales), Dejación de responsabilidades y carencia de autoridad.*
- Déficits importantes en relación con la alimentación, higiene y salud, etc.

d) CONTEXTO BARRIO

- Insuficiencia de zonas verdes y de esparcimiento.
- Poco respeto a los espacios públicos del entorno, así como de los del propio Centro.
- Insuficiente oferta de actividades culturales, de ocio y de tiempo libre al colectivo juvenil.
- Escaso nivel de asociacionismo e iniciativa de tipo social y cultural.

e) PERFIL DEL ALUMNADO

- Desfase o retraso curricular en un buen número de alumnos/as, muy significativo en materias instrumentales.

- Bajo nivel de hábito de estudio y lector.
- Bajo nivel en comprensión y razonamiento.
- Falta de motivación, superación y autoestima.
- Escasas expectativas de futuro.
- Escasa motivación de logro.
- En muchos casos, falta de material escolar mínimo.
- Dificultad para el trabajo en grupo.
- Elevado número de alumnos/as que necesitan apoyo dentro y fuera del aula.
- Empleo de lenguaje irrespetuoso, soez y agresivo.
- Abandono de los estudios a edades tempranas. No están en el sistema educativo ni tampoco en el laboral.
- Bajo nivel en higiene y alimentación saludable.

Como conclusión podemos decir que la clara mejoría que ahora se está experimentando es debida a la puesta en práctica de los Proyectos de "Escuela: Espacio de Paz" y el "Plan de Compensación Educativa" dándo una respuesta a los alumnos que atendemos.

Si bien es cierto que en nuestro centro no hay, a día de hoy, graves problemas de violencia, no es menos cierto que los problemas de convivencia son tan continuos que a veces simplemente dar una clase es una tarea prácticamente imposible.

B. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES Y PARTICULARES ASÍ COMO SISTEMA QUE DETECTE SU INCUMPLIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE CORRECCIONES.

a) NORMAS DE CONVIVENCIA.

- **RESPETAR A TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**.

  1. No impedir el ejercicio efectivo de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

2. Guardar las reglas de urbanidad y la debida compostura tanto en el centro como fuera del recinto escolar en las actividades lectivas, extraescolares y complementarias.
3. Respetar la dignidad y función del profesorado, del PAS y de cualquier otro colectivo, así como el trabajo y las ideas del alumnado colaborando mutuamente entre sí en orden a conseguir un clima óptimo para una formación integral, humana y pluralista.
4. Cumplir las decisiones que en el marco de sus competencias tomen los órganos de gobierno del centro.
5. Asistir a clases con puntualidad y a cuantas actividades de asistencia obligatoria se organicen, así como participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudios y en la vida y funcionamiento del centro.
6. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
7. Seguir las orientaciones del profesor respecto al aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
8. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de todos los alumnos.
9. Cuidar y utilizar correctamente el material y las instalaciones del centro, así como de cualquier otra en la que se realicen actividades del centro.
10. Respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
11. Cuidar al máximo la limpieza de todas las dependencias, mobiliario, instalaciones y material del centro y su recinto exterior, así como de cualquier otra instalación donde se realicen actividades del centro.
12. Hacer un buen uso de los servicios e informar de inmediato a los ordenanzas, a los profesores de guardia o a los miembros del equipo directivo de cualquier anomalía que se observe.
13. Guardar el debido orden y silencio en la biblioteca o sala de usos múltiples, respetando el estudio, lectura y trabajo de los demás.
14. Mantener el debido orden y silencio en los pasillos, patio y demás dependencias, especialmente durante las horas de clase. También en las aulas, aunque no esté el profesor.

15. Respetar a los alumnos de nuevo ingreso no realizando novatadas desagradables que atenten contra su dignidad.
16. No comer, ni beber, ni mascar chicles, ni chucherías en clase. Asimismo queda prohibida la venta y consumo de alcohol en el centro.
17. No fumar en el centro.
18. En el caso de los alumnos de ESO no salir del recinto del centro sin permiso expreso de un miembro del equipo directivo (normalmente el de guardia).
19. No salir de clase cuando falta el profesor. En estos casos el profesor de guardia atenderá a los alumnos, pasará lista y anotará las ausencias en el parte de faltas.
20. Dirigirse al patio durante los recreos. Durante ese tiempo las aulas se cerrarán, responsabilizándose de la llave el delegado, el subdelegado o el alumno en quien el tutor delegue.
21. Dirigirse a la Jefatura de Estudios cuando, debido a una conducta reprobable, ha sido amonestado por el profesor y expulsado del aula.

- **ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.**

22. Las puertas del centro permanecerán cerradas y controladas por el Conserje mientras se desarrollan las clases.
23. Las entradas o salidas fuera de hora justificadas o autorizadas se realizarán en los cinco minutos que median entre dos clases sucesivas por la puerta peatonal “Los Rosales”.
24. Los alumnos menores de edad podrán abandonar el centro sin autorización.
25. Los alumnos deberán hacer uso del carné de estudiante para entrar o salir del centro.
26. En caso de huelga, cumplidos todos los trámites legales establecidos en el Art. 4, del Decreto 327/2010, sobre el ejercicio efectivo de determinados derechos del alumnado, los alumnos de 3º y 4º de ESO y los de enseñanzas postobligatorias podrán abandonar el centro y no se les computará como falta de asistencia.

27. Cuando padres y madres de alumnos y alumnas o personas ajenas al centro se personen en éste, deberán notificar el motivo de la visita a los conserjes, quienes les informarán a dónde pueden dirigirse y les acompañarán.

- **COMPORTAMIENTO EN EL AULA.**

28. El aula, incluidos los espacios dedicados a impartir Educación Física, es la unidad básica de trabajo y convivencia en el instituto, en consecuencia en ellas no podrá entrar ninguna persona ajena al centro, excepto si va acompañada de algún profesor o previamente se le ha autorizado por la dirección.
29. Los alumnos llegarán al Instituto provistos de todo el material necesario para desarrollar todas las actividades de la jornada.
30. Los alumnos deben encontrarse sentados y en orden al entrar el profesor en el aula. Esto mismo es igualmente válido cuando se produce la ausencia de un profesor, en cuyo caso esperarán al profesor de guardia.
31. Las intervenciones de los alumnos en clase habrán de producirse de manera ordenada, según el criterio de cada profesor.
32. Durante la hora de clase no debe salirse del aula por ningún motivo, a no ser por causa de fuerza mayor.
33. Los alumnos se sentarán en su mesa en una postura correcta y, cuando las circunstancias lo demande, habrán de pedir permiso para levantarse de la misma.
34. Los alumnos vendrán al centro vestidos de manera adecuada.
35. Los alumnos se sentarán siempre en el mismo sitio, el señalado por el tutor, salvo indicación contraria de los profesores.
36. La distribución ordinaria de las aulas está en función de la organización de un centro TIC.
37. Las aulas que contengan dotación informática deberán permanecer cerradas entre horas de clase. El alumnado que tenga que asistir a una de estas aulas permanecerá en el pasillo de manera ordenada sin molestar el desarrollo de las clases en las aulas vecinas.
38. Al terminar la jornada escolar, los alumnos colocarán las sillas encima de las mesas y apagarán las luces del aula.

39. Está prohibido comer en clase cualquier tipo de alimentos o chucherías.
40. La clase no dará comienzo hasta que el aula se encuentre en las condiciones higiénicas adecuadas, sin papeles ni restos de comida esparcidos por ella. La clase de tutoría de cada semana se iniciará con la revisión de la higiene y estado de conservación del mobiliario del aula. En caso necesario se procederá a la limpieza de las mesas y paredes. Los deterioros detectados serán comunicados a la Secretaría del centro.
41. Queda terminantemente prohibido asistir al centro con teléfonos móviles, reproductores de música, cámaras de fotos, videojuegos... a excepción de los que sean solicitados por algún profesor/a para fines educativos en un momento concreto.

- **LOS CAMBIOS DE CLASE.**

42. Entre clase y clase debe existir una razonable y breve pausa, que permita la movilidad de los alumnos y profesores entre aulas.
43. Durante los cambios de clase las puertas del aula permanecerán cerradas y el alumnado deberá esperar en los pasillos esperando la llegada del nuevo profesor/a de forma correcta y sin juegos en los mismos.

- **LOS RECREOS**

44. Los alumnos de ESO no podrán abandonar el centro tampoco en el tiempo de recreo. En ese periodo de tiempo se cerrarán las aulas y los alumnos se dirigirán hacia las zonas deportivas y recreativas.
45. Durante los recreos las aulas quedarán cerradas con llave.
46. Los alumnos mayores de 18 años y los menores autorizados podrán salir por la puerta peatonal de “Los Rosales” durante los cinco primeros minutos del recreo, tras los que se cerrará dicha puerta, debiendo entrar durante los cinco últimos minutos del mismo.
47. El bar estará disponible para los alumnos sólo en las horas de los recreos.
48. Durante los recreos se cuidará especialmente de que todos los desperdicios (envoltorios, envases, restos de comida, etc.) sean depositados en las papeleras por quien haya hecho uso de los mismos.

- **LA PUNTUALIDAD.**

49. Los alumnos deberán asistir al centro con puntualidad y permanecer en el mismo durante todas las horas lectivas.
50. Durante el desarrollo de la clase no podrá salir ningún alumno del aula, salvo por alguna causa de fuerza mayor.
51. El alumno que no haya entrado antes del profesor podrá pedir permiso para incorporarse al aula, entrará en ésta y se le computará como un retraso. La reiteración en la conducta de llegar sistemáticamente después del profesor será objeto de un parte de amonestación y se comunicará a los padres.
52. Los profesores de guardia deben detectar alumnos que de manera expresa eviten ir a clase. En este caso los remitirán a la Jefatura de Estudios y redactarán el correspondiente parte de amonestación. Los alumnos serán llevados a clase, el tutor será informado y, a través de él, los padres de los alumnos.

- **FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.**

53. La asistencia a clase de los alumnos es obligatoria, según recoge el Decreto 327/2010 de 13 de julio, en el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos. En caso de que un alumno deje de asistir al Centro, se recabará información de la familia sobre la causa de dicho abandono y, si se confirma éste, se comunicará a la Comisión de zona de absentismo.
54. Se consideran faltas justificadas las que se producen por causa de enfermedad propia o circunstancia familiar grave, aquellas provenientes de la obligación de asistir a determinados actos, de cuya ausencia podrían derivarse responsabilidades legales para el propio alumno o sus padres o tutores legales, y aquellas otras faltas derivadas de situaciones imprevistas.
55. Las faltas serán justificadas por los padres o tutores legales de los alumnos por medio de un impreso normalizado en la secretaría del centro.
56. Las faltas de asistencia de los alumnos serán reflejadas en el cuadernillo que a tal efecto se colocará para cada grupo en aula correspondiente. El tutor lo revisará periódicamente y, en caso de necesario, lo comunicará a los padres mensualmente (dichas faltas quedarán grabadas en Séneca).

57. Con independencia de los efectos negativos que para el aprendizaje puedan tener las faltas de asistencia, también pueden producir efectos legales aunque estén justificadas. La asistencia al centro es para los alumnos un derecho y un deber, siendo el fundamento, entre otras cosas, del proceso evaluador.

- **LOS DESPERFECTOS**

58. Los desperfectos causados intencionadamente, por abuso o por actitud negligente serán subsanados económicamente por el causante o causantes del daño.
59. Los pagos que, en su caso, tuvieran que hacer los alumnos/as, se realizarán siempre en los días posteriores (máximo 15 días) al daño causado.

- **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (Desarrollado en R.O.F.).**

60. Los alumnos deberán participar obligatoriamente en todas las actividades culturales complementarias que se desarrollen en el Centro para ellos.
61. Cuando la actividad suponga la salida del centro, para poder participar, los alumnos deberán aportar, con la suficiente antelación, una autorización validada de su padre, madre o tutor que será entregada al profesor organizador de la actividad junto con el importe establecido, quedando el alumno comprometido a abonar el importe que le correspondiera, si desistiese de realizar la actividad.
62. Cuando, excepcionalmente, en una actividad complementaria o extraescolar no participen todos los alumnos de un grupo, los que no vayan a la actividad deberán asistir a clase, aunque no se avanzará en la programación para no perjudicar al resto del grupo ausente.

b) AMONESTACIONES Y APERCIBIMIENTOS.

- **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Art. 34 Decrteto 327/2010 de 13 de julio):**

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente y, en todo caso, 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.
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 establezcan en el plan de convivencia, a que se refiere el artículo 24.
3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.
4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

- **CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA SON LAS SIGUIENTES (Art. 35 Decrteto 327/2010 de 13 de julio):**

1. Por la conducta contemplada en el artículo 34.1.a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:
    a. El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
    b. Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
2. Por las conductas recogidas en el artículo 34, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
    a. Amonestación oral.
    b. Apercibimiento por escrito.
    c. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria.
    d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
    e. Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia a que se refiere el artículo 25, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

- **ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. (Art. 35 Decreto 327/2010 de 13 de julio):**

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 35.1 el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 35.2:
    a. Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del instituto.
    b. Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.
    c. Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.
    d. Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

- **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Art. 37 Decreto 327/2010 de 13 de julio):**

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto 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 del instituto a las que se refiere el artículo 34.
j. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
k. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

- **MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Art. 38 Decreto 327/2010 de 13 de julio):**

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 de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
   b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.
   c. Cambio de grupo.
   d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
   e. Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f. Cambio de centro docente.

2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.
3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 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 Decreto 327/2010 de 13 de julio):**

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 38, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

- **SOBRE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO (Desarrollado en el R.O.F.)**

Las faltas de los alumnos a las actividades lectivas están tipificadas en el mencionado Decreto, 327/2010 de 13 de julio de 2010, en lo referente a derechos y deberes y serán sancionadas de la manera prevista en el mismo. Conviene precisar, no obstante, algunas cuestiones relacionadas con las mismas.

Se consideran faltas justificadas las que se producen por causa de enfermedad propia o circunstancia familiar grave, aquellas provenientes de la obligación de asistir a determinados actos, de cuya ausencia podrían derivarse responsabilidades legales para el propio alumno o sus padres o tutores legales, y aquellas otras faltas derivadas de situaciones imprevistas.

No debe confundirse el concepto de falta justificada (que las más de las veces se puede justificar documentalmente) con la mera notificación familiar de la ausencia, cuya validez como justificación será considerada sólo en los supuestos de faltas derivadas de situaciones imprevistas.

Sanciones por faltas injustificadas de asistencia

Se considerará una conducta contraria a la convivencia la acumulación de tres faltas injustificadas de asistencia a clase en días distintos (aunque no se produzca en la totalidad de los módulos horarios), independientemente de las consecuencias que esta actitud tenga sobre la evaluación de las áreas o materias en las que se concentre el mayor número de faltas injustificadas.

La reiteración de esta situación dará lugar a sanciones de mayor gravedad, de acuerdo con la normativa vigente.

Sanciones por faltas injustificadas de puntualidad

Se considerará una conducta contraria a la convivencia la acumulación de faltas injustificadas de puntualidad a clase.

La reiteración de esta situación dará lugar a sanciones de mayor gravedad, de acuerdo con la normativa vigente.

Sobre el abandono de una materia o área (Desarrollado en el R.O.F.).

c) GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

- **PROFESORADO Y CONSERJES**
  1. Es necesario que **TODOS LOS INCIDENTES** protagonizados por alumnos queden **reflejados en un parte de amonestación**.
  2. Todos los partes de amonestación **serán entregados en Jefatura de Estudios, siendo el tutor del alumno/a** el encargado de revisar y controlar los partes del alumnado de su grupo.
  3. Se deberá cumplimentar, en el momento, **un parte de amonestación por cada incidente** que cause una expulsión de clase y que impida al alumno regresar al aula el resto de la hora.
  4. Un incidente "LEVE" y que no suponga expulsión del aula puede ser resuelto directamente por el profesor.
  5. Si el incidente es valorado como **"GRAVE" o "MUY GRAVE**" **se explicará brevemente el motivo** y se entregará al delegado del grupo para que acompañe al alumno hasta el aula de convivencia, en el que estarán los profesores de guardia para ponerle en contacto con el cargo directivo correspondiente.
  6. Si el incidente es **"GRAVE" o "MUY GRAVE" deberá informar al tutor** del grupo para explicarle detalladamente el incidente.
  7. Si el incidente es "**GRAVE" o "MUY GRAVE" deberá contactar obligatoriamente con algún miembro del Equipo Directivo que esté de guardia, y éste se lo comunicará al Jefe de Estudios. El tutor deberá informar telefónicamente a la familia** del alumno para notificarles la sanción.
  8. Si el incidente es "MUY GRAVE" se propondrá la suspensión del derecho de asistencia al centro del alumno.

- **TUTORES DE GRUPO**
  9. Se responsabilizarán de la elaboración de **Normas específicas de convivencia de su grupo** y de las sanciones correspondientes así como de que sean conocidas por sus alumnos (elaborando carteles en el aula: Normas/Sanciones, p. e.).

10. **Gestionarán y archivarán los partes de amonestación** (nº de los mismos, reincidencia, efectividad…), y se reunirán con Jefatura de Estudios mensualmente para anílis de la convivencia del grupo para la toma de medidas disciplinarias y para la actualización del carnet de puntos.
11. Propondrán al Jefe de Estudios la corrección pertinente por acumulación de los mismos.
12. **Comunicarán al alumno afectado y a sus familias** la corrección impuesta por el Director.
13. Actuarán, con el asesoramiento del Orientador, como **mediadores en los conflictos** protagonizados por sus tutorandos o sus familias.

- **PROFESORADO DE GUARDIA**

14. La guardia comienza en el momento en que toca el timbre que señala el inicio del tramo horario y termina con el toque de timbre que señala el fin de la clase.
15. La sede del equipo de guardia será el aula de convivencia.
16. Cada profesor/a “entrante de guardia” acudirá al pasillo adjudicado por la Jefatura de Estudios para controlar la actitud del alumnado en las zonas comunes del mismo durante el cambio de clase y permanecerá en él hasta que todos los profesores hayan entrado en las aulas y el coordinador de la guardia (cargo directivo correspondiente) le informe de las incidencias surgidas y del grupo de alumnos que, por ausencia del profesor, tiene que atender en su aula.
17. Siempre que las condiciones de la guardia lo permitan, deberá haber un profesor en el aula de convivencia. Cuando todos los profesores de guardia estén atendiendo a alumnos en sus clases, será el directivo de guardia quien se responsabilice de la misma.
18. El equipo de profesores de guardia, excepto el profesor que se quede en el aula de convivencia, recorrerá todas las zonas comunes del centro (incluido el edificio de Bachillerato y patios), velará por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes, procurará el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario y atenderá a los alumnos y alumnas en sus aulas, anotando en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
19. También es función del profesorado de guardia auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionar en colaboración con el cargo directivo de guardia el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicárselo a la familia.
20. Los profesores de guardia que estén en el aula de convivencia anotarán, en el documento los alumnos presentes en la misma, la causa que lo ha motivado, actividades que ha desarrollado el alumnado y las posibles

incidencias surgidas. Supervisarán la realización de las tareas propuestas por el profesor y que deben estar anotadas en el parte de incidencias.

- **PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO**

21. Dos de los profesores de guardia de recreo, al comienzo del mismo, se desplazará directamente a la zona de recreo.
22. Dos profesores de guardia se reponsabilizarán del desalojo de las zonas comunes comenzando desde la planta superior.
23. Una vez desalojado completamente el centro, cada profesor de guardia se situará en un lugar estratégico del patio de modo que se garantice la vigilancia de todo el espacio de recreo.
24. Un profesor se hará cargo de la vigilancia de la biblioteca, siempre que haya profesorado suficiente.
25. Se establecerá un turno mensual rotatorio en la asignación de las tareas descritas en los apartados anteriores.

- **ORDENANZAS.**

26. Se responsabilizarán del control de entradas y salidas en los edificios del Centro.
27. Uno de ellos debe estar permanentemente pendiente de la puerta principal del edificio acudiendo a abrirla controlando el acceso o salida de quien se lo solicite.
28. El acceso de alumnos fuera de hora por la cancela principal será controlado por el conserje mediante la identificación del alumno por su carné de estudiante y la aportación de un justificante que el conserje, a su vez, entregará al directivo de guardia.
29. Durante las horas de clase deberán visitar periódicamente los pasillos de todas las plantas del edificio principal.
30. Durante los recreos los conserjes controlarán que no haya alumnos por los pasillos del Instituto ni en el vestíbulo de entrada.
31. El o la ordenanza del edificio Anexo cerrará las aulas y se incorporará al edificio principal de apoyo a sus compañeros/as.

- **ORIENTADOR/A**

32. Intervendrá, como técnico, en el asesoramiento del profesorado y conserjes sobre resolución de conflictos.
33. Intervendrá en el proceso de mediación de conflictos siempre que desde Jefatura de Estudios o Dirección se le requiera.
34. Será miembro de la Comisión de Convivencia.
35. Coordinará la elaboración (Departamento de Orientación) de fichas de análisis, reflexión, compromiso…sobre los conflictos. Para reconducir las

situaciones de conflicto se utilizará preferentemente el material de “Rosario Ortega”.

36. Elaborará medidas de actuación rápidas y efectivas ante los conflictos graves que exijan una solución inmediata.

- **CARGO DIRECTIVO DE GUARDIA**

37. Será el representante de la Dirección durante esa hora e intervendrá en aquellos conflictos presentados por los diferentes miembros de la comunidad educativa.
38. Recibirá a los alumnos presentados por el profesorado de guardia, recepcionará el parte de amonestación y determinará la intervención necesaria.
39. Informará al cargo directivo competente de todas aquellas intervenciones realizadas durante su hora de guardia.

- **JEFATURA DE ESTUDIOS**

40. Será informada de los partes de amonestación del alumnado que por su reincidencia o gravedad los Tutores estimen que debe intervenir, excepto en los que se proponga la suspensión del derecho de asistencia al centro de los alumnos gestionados directamente por el Director o Comisión de Convivencia.
41. Coordinará el proceso de mediación en los conflictos alumno-alumno, alumno-profesor y entre alumnos y otros miembros de la comunidad educativa que motiven la suspensión del derecho de asistencia a clase de una asignatura hasta un máximo de tres días.

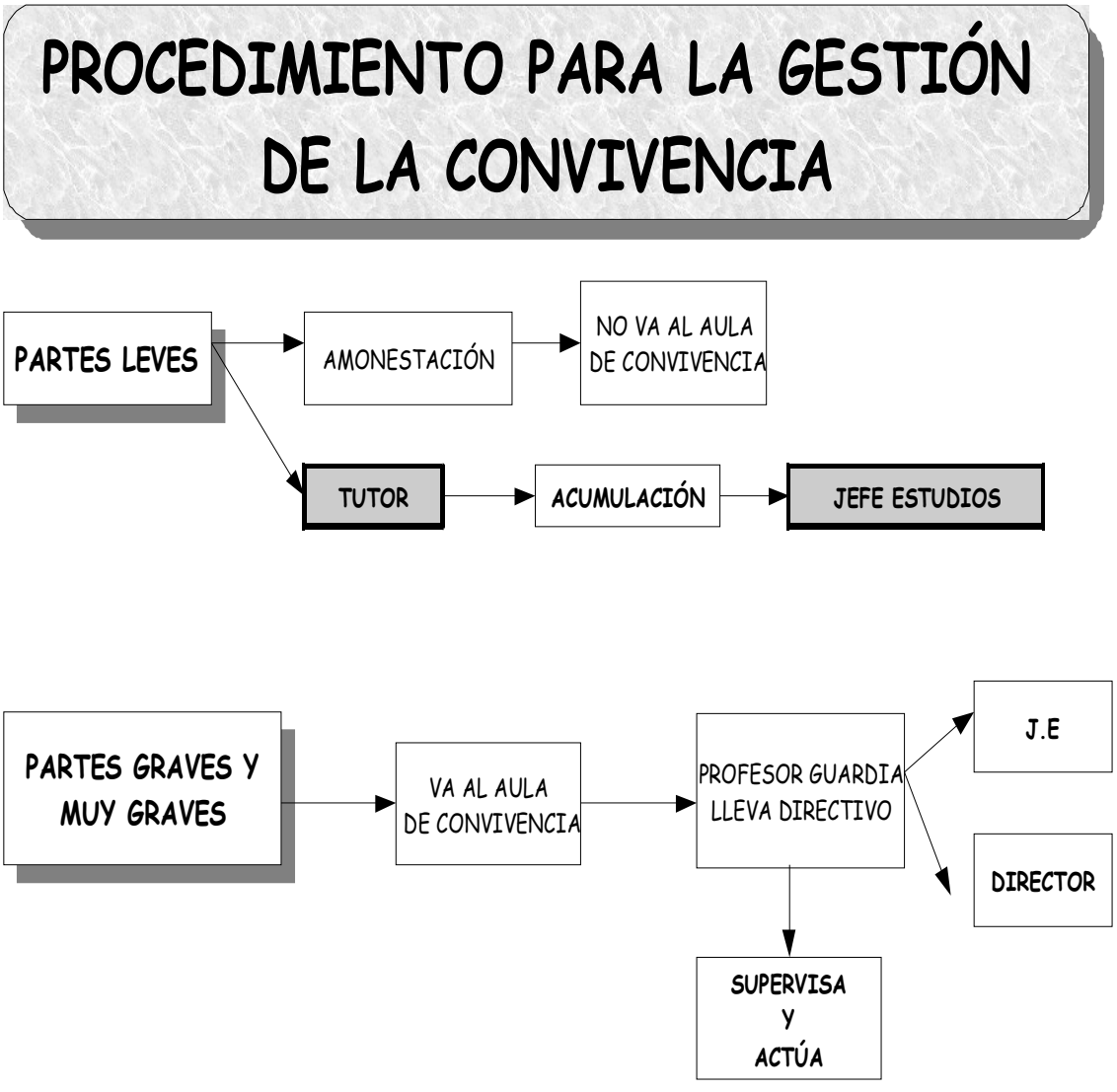
- **DIRECCIÓN**

42. Recepcionará todos los partes de amonestación que propongan la suspensión de asistencia al centro de los alumnos, gestionará los que propongan hasta tres días de expulsión, informará a Jefatura de Estudios y posteriormente se los entregará al tutor de grupo que corresponda para que determine la intervención necesaria y archive los partes.
43. Comunicará a los alumnos afectados y a sus familias las correcciones impuestas por él y por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar o el propio Consejo Escolar.
44. Coordinará el proceso de mediación en los conflictos alumno-alumno, alumno-profesor y entre alumnos y otros miembros de la comunidad educativa que motiven la suspensión del derecho de asistencia al centro hasta un máximo de tres días.

- **CONSEJO ESCOLAR**

45. Aprobará el Plan de Convivencia Anual que ha de regir en el IES.

46. Se reunirá, con carácter extraordinario, cada vez que exista una propuesta de apertura de expediente con solicitud de traslado de centro, coordinando todo el proceso.



C. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La Comisión de Convivencia estará integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres o madres del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado del centro, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.

La presidencia podrá invitar a la orientadora, a la persona responsable de la coordinación del plan de convivencia, la la persona designada por el consejo escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, la persona coordinadora del programa escuela: espacio de paz y a la educadora de la zona.

Se reunirá al menos un vez al trimestre, por convocatoria de su presidencia. Se reunirá de manera preceptiva a principio de curso antes de finales del mes de octubre, para elaborar el calendario de reuniones a fin de revisar y modificar, si el caso el Plan de Convivencia del Centro.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

D. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO (Este apartado queda pendiente desarrollo durante el curso 2011/2012)

D.1. CRITERIOS Y CONDICIONES PARA LA ATECIÓN DEL ALUMNADO EN EL AULA DE CONVIVENCIA, PROFESORADO QUE LA ATENDERÁ Y ACTUACIONES QUE SE DESARROLLARÁN EN LA MISMA

D.2. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ENCAMINADAS A FAVORECER LA REFLEXIÓN DEL ALUMNO ATENDIDO SOBRE LAS CIRCUNSTANCIAS QUE HAN MOTIVADO SU PRESENCIA EN ELLA Y EL RECONOCIMIENTO DE SU RESPONSABILIDAD, PARA FAVORECER ACTITUDES Y CONDUCTAS POSITIVAS PARA LA CONVIVENCIA.

D.3. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA.

D.4. UBICACIÓN DEL AULA, INSTALACIONES Y MATERIAL DIDÁCTICO CON EL QUE SE CUENTA PARA SU FUNCIONAMIENTO

E. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO, FOMENTANDO EL DIÁLOGO, LA CORRESPONSABILIDAD Y LA CULTURA DE PAZ.

1. Participación en la red “Escuelas: Espacio de paz”: Nuestro centro educativo forma parte de la red de escuela: espacio de paz y solicitamos anualmente el reconocimiento de centro promotor de convivencia positiva.
2. Jornadas de convivencia: Anualmente celebramos una convivencia con todo los alumnos de la ESO, PCPI y 1º de Bachillerato con sus tutores y profesorado del centro en la zona de la romería de Cartaya (“La pradera de San Isidro”), en la que se desarrollan actividades lúdicas, deportivas y talleres artísticos en el que participan todos los asistentes y finaliza con una piñata para el alumnado.
3. Carnet por puntos.
   - El carnét por puntos es una iniciativa con la que se pretende mejorar la convivencia en las clases y en el centro.
   - Los puntos se pueden sumar y restar, dependiendo de si la conducta del alumno en cuestión es positiva o negativa.
   - Disponemos de un modelo de parte de incidencias para la resta de puntos, que es el parte amarillo, así como de un modelo para la suma de puntos, que es el parte azul.
   - Todos los alumnos parten con cien puntos, que tendrán que mantener (o aumentar).

- Dependiendo de los puntos que el alumno vaya restando el castigo podrá ser:
  - Participación en actividades del centro (10 puntos perdidos)
  - Privación de recreo (15 puntos perdidos o conducta grave, a determinar por el Tutor/a y la Jefatura de Estudios)
  - Privación de actividades complementarias, extraescolares y excursiones (25 puntos perdidos o conducta grave, a determinar por el Tutor/a y la Jefatura de Estudios)
  - Expulsión del centro (30 puntos o conducta grave a determinar por el Tutor/a, la Jefatura de Estudios y/o la Dirección del Centro.
- Los puntos perdidos se pueden recuperar realizando tareas voluntarias y teniendo buen comportamiento.
- Si un alumno/a no pierde ningún punto en todo el año o si termina el curso con más de 100 puntos tendrá un diploma de buen comportamiento y un regalo, como vales para la compra de ropa o libros.
- Una vez al mes el Tutor/a informará a sus alumnos de cuántos puntos han ganado o perdido.

F. MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS.

Las medidas que el centro contempla para prevenir, detectar, regular y resolver los conflictos son las siguientes:

a) ACTUACIONES PREVENTIVAS:

1. **Actividades de acogida y de conocimiento de las normas de convivencia para facilitar la integración y la participación del alumnado:**

Se establecerá un Plan de Acogida para el alumnado que se matricula por primera vez en el centro a través del Departamento de Orientación. Del mismo modo, se llevará a cabo durante el presente curso, el diseño de un Plan de Acogida del alumnado inmigrante, así como de aquel alumnado que se incorpora tardíamente al centro, para facilitar el acceso y permanencia de dicho alumnado. Las actuaciones serán desarrolladas a través de la acción tutorial, con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

Se desarrollarán actividades que faciliten a todo el alumnado el conocimiento de las normas de convivencia del centro, especificando las medidas disciplinarias o correctoras que, en su caso, se aplicarán. Del mismo modo se facilitará al alumnado la construcción de sus propias normas de convivencia de su grupo aula, estableciendo ellos mismos el tipo de sanción correspondiente en caso de conductas contrarias a dichas normas. Estas actuaciones se llevarán a cabo a través de la acción tutorial, con el asesoramiento del Departamento de Orientación y las directrices de Jefatura de Estudio. A través de las sesiones de tutoría se

desarrollarán la expresión de emociones y sentimientos, habilidades sociales, educación en valores,...

Para la detección de casos de conflictos entre el alumnado, se promoverán actividades de dinámica de grupos para trabajar el conocimiento mutuo entre el alumnado del grupo, la integración y cohesión grupal y la mejora de la convivencia.

Se potenciará la labor de la Junta de Delegados de alumnos/as como mecanismo para fomentar la participación del alumnado en el centro, así como para facilitar la canalización de posibles problemas y propuesta de soluciones. Ello será coordinado y dinamizado Vicedirección, Orientadora y Educadora Social.

2. Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias con el centro educativo:

Se facilitará a las familias el conocimiento de las normas de convivencia de centro y aula en la reunión inicial de curso, a través de los tutores.

Se establecerá un mayor número de reuniones grupales con las familias a través de los tutores para informar a lo largo del curso de aquellos aspectos que así lo requieran.

Se potenciará la implicación, participación y colaboración de las familias en el centro, a través de la organización de actividades tales como actuaciones de acogida con las familias (desayuno en el centro para alumnado y familias), organización de charlas o conferencias dirigidas a ellas (por parte del Departamento de Orientación u otros agentes externos), etc.

También se potenciarán las actividades de extensión cultural con las familias, como la participación de las familias en las actuaciones de teatro que hacen los alumnos de diversificación todos los años dirigidas a los alumnos de primaria en los centros de referencia.

Se potenciarán las entrevistas individualizadas de los tutores con las familias del alumnado a lo largo del curso. Para ello contarán con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

3. Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres:

Se fomentará la participación del profesorado en el Proyecto de Coeducación existente en el centro, así como se dará una mayor difusión de las actuaciones llevadas a cabo en el seno de dicho proyecto en el Claustro.

Se llevarán a cabo actividades de prevención y sensibilización sobre este tema a través de actividades que se llevarán a cabo en la hora de tutoría.

Se facilitará asesoramiento a las familias sobre este tema, a través de los tutores, y orientadores, pudiendo desarrollarse campañas de sensibilización en la localidad sobre este tema en colaboración con entidades locales u otras instituciones de la zona.

Si se dieran casos de violencia de género, se seguirá el protocolo que se establece en la orden de 20 de junio de 2011 (ANEXO III) y que contienen los siguientes pasos a seguir:

1. Identificación y comunicación de la situación. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de un caso de violencia de género en el centro tiene la obligación de comunicarlo al director o algún miembro del equipo directivo.
2. Actuaciones inmediatas. El equipo directivo con el tutor y orientadora se reunirán para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. Dicha reunión quedará registrada por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas. Se informará al servicio de inspección del inicio del protocolo de actuación.
3. Medidas de urgencia. Podrían ponerse en marcha algunas de las medidas de urgencia que detallamos:
    - Medidas que garanticen la inmediata seguridad, apoyo y seguridad de la alumna.
    - Medidas cautelares sobre el alumno agresor, incluyendo la no asistencia al centro.
4. Traslado a las familias o responsables legales del alumno. Será el tutor o la orientadora quienes mediante entrevista pondrán el caso en conocimiento de las familias, aportando información sobre la situación y medidas adoptadas.
5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género. El director, respetando la confidencialidad del alumno, podrá informar de la situación al equipo educativo del alumno implicado. Si lo estima necesario también informará al resto de compañeros del centro e instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales).
6. Recogida de información de distintas fuentes. Una vez adoptadas las medidas de urgencia, el equipo directivo recopilarán toda la información sobre el caso y el director realizará un informe con los datos obtenidos.
7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias. Será el director quien adopte las correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias del alumnado agresor.
8. Comunicación a la comisión de convivencia, por parte del director a través de un informe sobre el caso, en el que se incluyan las medidas disciplinarias aplicadas.
9. Comunicación a la inspección educativa, por parte del equipo directivo a través de un informe.
10. Medidas y actuaciones a definir. El equipo directivo con el asesoramiento de la orientadora definirá medidas y actuaciones para cada caso en concreto. La dirección se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas previstas, informando a la comisión de convivencia, a las familias

y a la inspección sobre el grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado. Entre las posibles medidas se pueden contemplar:

- Actuaciones con la alumna víctima de violencia de género: de apoyo y protección, de educación emocional, de atención y apoyo social, de intervención individualizada con la orientadora (habilidades sociales, autoestima, asertividad,…) y de derivación a servicios sociales (protección de menores).
- Actuaciones con el alumnado agresor: programas de modificación de conducta y ayuda personal, de derivación a servicios sociales (protección de menores).
- Actuaciones con los compañeros/as del alumnado implicado: desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales, empatía, campañas de sensibilización, actividades de mediación y ayuda entre iguales.
- Actuaciones con las familias: Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos, apoyos externos, compromisos de convivencia, etc.
- Actuaciones con profesorado, personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación, orientaciones sobre indicadores de detección, actividades de formación específica.

11. Comunicación a las familias o representantes legales del alumnado, de las medidas y actuaciones individuales, organizativas y preventivas propuestas para el grupo, nivel y centro, garantizando la confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.
12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa. El inspector de referencia seguirá el seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas y de la situación escolar del alumnado implicado

4. Actividades para la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales, dirigidas a la comunidad educativa.

Se llevarán a cabo actividades de prevención y sensibilización sobre este tema a través de actividades que se llevarán a cabo en la hora de tutoría.

Se facilitará asesoramiento a las familias sobre este tema, a través de los tutores, y orientadores, pudiendo desarrollarse campañas de sensibilización en el centro sobre este tema en colaboración con entidades locales u otras instituciones de la zona.

Entendemos el acoso como el maltrato psicológico, verbal o físico de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

El acoso presenta las siguientes características:

- Intencionalidad: no es un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.
- Repetición: en el tiempo.
- Desequilibrio de poder: en las relaciones interpersonales.
- Indefensión y personalización: ya que el objetivo del maltrato suele ser un solo alumno/a.
- Componente colectivo o grupal: normalmente son varios agresores.
- Observadores pasivos: las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos: correo electrónico, páginas web, teléfonos móviles.
- Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.
- Acoso sexual o abuso sexual.

Entre las consecuencias para la víctima están el fracaso escolar, traumas, ansiedad, problemas de personalidad, etc.

Para el agresor, las consecuencias pueden ir desde futura conducta disocial, obtención del poder basada en la agresión, sobrevaloración de la violencia como hecho socialmente aceptado y recompensado.

Para los observadores, puede conducir a una actitud pasiva o tolerante ante las injusticias así como una percepción equivocada sobre la valía personal.

Ante los casos de acoso escolar se seguirá el protocolo recogido en la orden de 20 de junio de 2011 (ANEXO I), en el que se seguirán los siguientes pasos:

1. Identificación y comunicación de la situación. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de un caso de acoso en el centro tiene la obligación de comunicarlo al director o algún miembro del equipo directivo.
2. Actuaciones inmediatas. El equipo directivo con el tutor y orientadora se reunirán para reopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. Dicha reunión quedará registrada por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas. Se informará al servicio de inspección del inicio del protocolo de actuación.
3. Medidas de urgencia. Podrían ponerse en marcha algunas de las medidas de urgencia que detallamos:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad, apoyo y seguridad del acosado.
- Medidas cautelares sobre el alumno acosador.

4. Traslado a las familias o responsables legales del alumno. Será el tutor o la orientadora quienes mediante entrevista pondrán el caso en conocimiento de las familias, aportando información sobre la situación y medidas adoptadas.
5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno acosado. El director, respetando la confidencialidad del alumno, podrá informar de la situación al equipo educativo del alumno implicado. Si lo estima necesario también informará al resto de compañeros del centro e instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales).
6. Recogida de información de distintas fuentes. Una vez adoptadas las medidas de urgencia, el equipo directivo recopilarán toda la información sobre el caso y el director realizará un informe con los datos obtenidos.
7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias. Será el director quien adopte las correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias del alumnado agresor.
8. Comunicación a la comisión de convivencia, por parte del director a través de un informe sobre el caso, en el que se incluyan las medidas disciplinarias aplicadas.
9. Comunicación a la inspección educativa, por parte del equipo directivo a través de un informe.
10. Medidas y actuaciones a definir. El equipo directivo con el asesoramiento de la orientadora definirá medidas y actuaciones para cada caso en concreto. La dirección se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas previstas, informando a la comisión de convivencia, a las familias y a la inspección sobre el grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado. Entre las posibles medidas se pueden contemplar:
    - Actuaciones con la persona acosada: de apoyo y protección, de educación emocional, de atención y apoyo social, de intervención individualizada con la orientadora (habilidades sociales, autoestima, asertividad,…) y de derivación a servicios sociales (protección de menores).
    - Actuaciones con el alumnado agresor: programas de modificación de conducta y ayuda personal, de derivación a servicios sociales (protección de menores).
    - Actuaciones con observadores pasivos: desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales, empatía, campañas de sensibilización, actividades de mediación y ayuda entre iguales.

- Actuaciones con las familias: Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos, apoyos externos, compromisos de convivencia, etc.
- Actuaciones con profesorado, personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación orientaciones sobre indicadores de detección, actividades de formación específica.

11. Comunicación a las familias o representantes legales del alumnado, de las medidas y actuaciones individuales, organizativas y preventivas propuestas para el grupo, nivel y centro, garantizando la confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.
12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa. El inspector de referencia seguirá el seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas y de la situación escolar del alumnado implicado.

5. Medidas para dar respuesta a la diversidad del alumnado:

Se desarrollarán medidas que atiendan a las dificultades de aprendizaje y la singularidad que presenta el alumnado, lo cual propiciará que éste se sienta integrado en las actividades que se desarrollan en el aula y en el centro, contribuyendo a la mejora de la convivencia. Estas medidas están contempladas en el Plan de Atención a la Diversidad.

6. Medidas de carácter organizativo que posibilite una adecuada vigilancia de espacios y tiempos considerados de riesgo (recreos, entradas y salidas del centro, y cambios de clase):

Se establecen mecanismos de control de las salidas y entradas del alumnado del centro (especialmente del alumnado menor de edad), a través de los conserjes del centro.

Se establece una estrategia de zonificación de las diferentes estancias del centro, que serán vigiladas estrechamente por el profesorado de guardia en los momentos de intercambio de clase. Del mismo modo se procederá con las zonas de recreo, así como durante este período se cerrarán todos los posibles accesos del alumnado a los diferentes edificios del centro.

7. La comunicación y cooperación educativa entre familia y profesorado:

Se informará trimestralmente, como mínimo, a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones. El tutor/a mantendrá una relación permanente con los padres, madres o tutores legales del alumnado.

El tutor/a celebrará (antes que finalice el mes de noviembre) una reunión con los padres y madres o tutores legales del alumnado de su grupo en la que se informará de al menos de los siguientes aspectos:

a) Plan global de trabajo de curso.

b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará en horario de tarde.
e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el quipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
f) Derechos y obligaciones de las familias.
g) Funciones de los delegados de padres y madres en cada grupo.
h) Compromisos educativos y de convivencia.

En dicha reunión se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado.

Al finalizar el curso escolar, los tutores atenderán a los representantes legales del alumnado que deseen conocer su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

8. Juntas de Delegados y delegadas de padres y madres del alumnado:

Estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro.

Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia, en los términos que se establezcan en el ROF.

9. Los compromisos educativos:

Las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

El compromiso estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.

Esta posibilidad se ofrecerá a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más áreas no superadas tras la primera o la segunda evaluación.

Tanto las familias del alumnado como los tutores podrán proponer la suscripción de compromisos educativos.

Los compromisos educativos se adoptarán por escrito y seguirá el modelo que ofrece la normativa de 20 de junio de 2011, que aparece en el ANEXO V.

El compromiso educativo se trasladará al Director que lo comunicará al Consejo Escolar.

10. Los compromisos de convivencia:

Las familias tienen derecho a suscribir compromisos de convivencia.

El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno/a, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

Se ofrecerá al alumno para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir su agravamiento.

Tanto las familias del alumnado como los tutores podrán proponer la suscripción de compromisos educativos.

Los compromisos de convivencia se adoptarán por escrito y seguirá el modelo que ofrece la normativa de 20 de junio de 2011, que aparece en el ANEXO VI.

El compromiso de convivencia se trasladará al Director que lo comunicará al Consejo Escolar y la comisión de convivencia garantizará la efectividad de los compromisos suscritos y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

11. La mediación como medida para la resolución de conflictos:

El Proyecto Escuela y Espacio de Paz es un eje vertebrador de nuestro centro, convirtiéndose la MEDIACIÓN en una **estrategia fundamental para la resolución pacífica de los conflictos.** Consideramos la MEDIACIÓN como una herramienta al servicio de un modelo convivencia positiva y pacífica. Se trata pues, de una técnica de resolución pacífica de conflictos en el que una persona o grupo que nos es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflictos a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

Corresponde a la comisión de convivencia la función de mediar en los conflictos planteados en el centro.

La mediación tendrá un carácter voluntario. Las personas mediadoras actuarán como facilitadoras del proceso de comunicación y acuerdo entre las partes.

La comisión de convivencia podrá proponer a cualquier miembro de la comunidad educativa que así lo desee para que realice funciones de mediación, siempre que haya recibido la formación para su desempeño.

El centro contará con un equipo de mediación constituido por profesorado del centro, orientadora, delegados de padres y madres, alumnos/as, padres y madres, y educadora social.

La dirección del centro designará, con la aceptación de las partes en conflicto, las personas que realizarán la mediación, de entre las que formen parte del equipo de mediación del centro.

Cuando el procedimiento de mediación afecte al alumno, este procedimiento no eximirá del cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que puedan aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia.

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, debiendo quedar constancia de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como de los compromisos asumidos y del plazo de su ejecución.

Los objetivos que persigue la mediación educativa son los siguientes:

- Construir un sentido más fuerte de cooperación y comunidad en la escuela.
- Mejorar el ambiente del aula por medio de la disminución de la tensión y hostilidad.
- Desarrollar el pensamiento crítico y las habilidades en la solución de problemas.
- Mejorar las relaciones entre el alumnado y profesores.
- Incrementar la participación de los alumnos y desarrollar habilidades de Liderazgo.
- Resolver disputas menores entre iguales que interfieren en el proceso de educación.
- Favorecer el incremento de la autoestima dentro de los miembros del grupo.
- Facilitar la comunicación y las habilidades para la vida cotidiana.

Asimismo los bloques de contenido generales que integran el Proyecto para la mejora de la convivencia son:

- Creación, mantenimiento y evolución del Equipo de Mediación.
- Plan de actuación delimitada para cada curso escolar.
- Formación teórico-práctica de los mediadores.

G. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS ENTRE EL ALUMNADO, ASÍ COMO ENTRE ÉSTE Y ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DOCENTE, PROMOVIENDO SU COLABORACIÓN CON EL TUTOR O TUTORA DEL GRUPO.

Los delegados/as se implicarán a la hora de transmitir al tutor/a los posibles casos objetos de mediación del grupo, así como, junto al mediador/a, transmitirán al resto de su grupo toda la información referente al servicio de mediación.

La Junta de Delegados podrá establecer propuestas para el funcionamiento de la mediación de conflictos en el centro.

Serán funciones de los delegados y delegadas las siguientes:

- Representar a su grupo de compañeros y compañeras en las reuniones de la Junta de Delegados/as.
- Mediar junto con el Delegado/a de Convivencia de su clase en la resolución pacífica de los conflictos.
- Proponer al Equipo Directivo las sugerencias que acuerde su grupo en relación con la Convivencia y trasmitirle a sus compañeros/as las instrucciones que reciban.
- A modo voluntario ser testigo de los Compromisos de Convivencia.
- Potenciar la difusión del Plan de Convivencia.
- Y promover su colaboración y la de su grupo con el tutor o tutora.

H. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADO/A DE PADRES.

- El Delegado de padres es una pieza clave en el funcionamiento democrático del centro, por las funciones que desempeña, que lo convierte en el representante de las inquietudes de los representantes legales de los alumnos, sin perjuicio de la representatividad ejercida por los miembros electos del Consejo Escolar.
- Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidos para cada curso escolar por los propios padres, madres o tutores legales en la reunión de principios de curso entre tutores y familias (antes de finalizar el mes de noviembre).
- Es necesario destacar la buena implicación del AMPA. Podrán colaborar con la Dirección y los tutores en la difusión de la convocatoria y en el impulso de la participación de este sector.
- Las personas delegadas de padres y madres se elegirán por mayoría simple mediante sufragia directo y secreto, de entre las madres y padres presentes en la reunión.. En este proceso la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª que sustituirán a la delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad. En el caso de que se produzca empate se sorteará.
- Las funciones de las personas delegadas de padres y madres serán:
  a) Representar a las madres y padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
  b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
  c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.

d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y padres con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la AMPA, y los represntantes de este sector en el Consejo Escolar.
f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos.
g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

- Las juntas de delegados de padres y madres estará constituida por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia.

I. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La formación es la base de una participación eficaz y efectiva. Elaborar y desarrollar adecuadamente un Plan de Convivencia es un elemento importante para mejorar la convivencia, pero tanto para su realización como para potenciar una verdadera cultura de paz, se hace necesario una formación específica que llegue no sólo al profesorado sino a toda nuestra Comunidad Educativa.

La complejidad de algunos casos y la aparición de nuevas conductas negativas (bullying, dificultad en el proceso de integración de inmigrantes…), hacen necesaria una formación permanente a través de cursos, talleres o grupos de trabajo que sean útiles y realistas, y en los que se implique la mayor parte del profesorado y de las familias, dirigidos fundamentalmente al fomento de la convivencia, la detección precoz del conflicto y la resolución pacífica de los mismos e identificación de situaciones de acoso.

Prevemos como necesidades formativas, aquellas dirigidas a la figura de los delegados de padres y madres en nuestro centro educativo, ya que es cargo nuevo en el centro educativo y tanto las familias, la AMPA y el profesorado se encuentra desorientado en cómo ejercer sus funciones.

Los compromisos de convivencia, es otro aspecto novedoso que recoge la normativa y de la que será necesario formación para su desarrollo y evaluación.

En materia de convivencia el reciclaje formativo en estrategias de resoción de conflictos, mediación escolar, y promoción de convivencia positiva será de nuevo imprescindible.

El equipo mediador de la comisión de convivencia, debe recibir formación en procesos de mediación, para el buen desempeño de sus funcione mediadoras.

Las necesidades de formación en materia de convivencia pueden ser propuestas, por el equipo de mediación de la comisión de convivencia, por la AMPA y por la Junta de Delegados tanto de alumnos como de padres y madres del alumnado.

J. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN.

Para que el Plan de convivencia se convierta en un verdadero instrumento para la mejora de la convivencia debe ser conocido, valorado y evaluado por todos los sectores de la Comunidad Educativa, utilizando diferentes cauces que existen como el Claustro de Profesores, Consejo Escolar, página Web del Centro, actividades específicas incluidas en el Plan de acción Tutorial…

Respecto al seguimiento del plan, será la Comisión de Convivencia, quien en primera instancia realizará el seguimiento y una evaluación del Plan con una periodicidad trimestral, elaborando un informe que incluya todo lo ocurrido en cada trimestre en materia de convivencia, las actividades y actuaciones realizadas, su valoración y las propuestas para el periodo siguiente.

K. PROCEDIMIENTOS PARA ARTICULAR LA COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDADES EDUCADORAS.

Será la dirección junta con el departamento de orientación quienes establecen colaboraciones con entidades e instituciones del entorno. Dentro de la dirección, dicha función recae en la vicedirección del centro, centrando sobre todo su actuación en las actividades escolares y extraescolares.

El departamento de orientación establece relaciones más cercanas a las temáticas de atención a la diversidad, deprivación sociocultural y orientación académica y profesional. Por ello mantiene estrechas relaciones con Valdocco, Aguaviva, Salesianos, Cruz Roja, Lazareto, centro de salud “Los Rosales”, “Nuevo Horizonte”, “Huelva acoge”, “Save the Children”, Universidad de Huelva, etc.

Nuestro centro trabaja con muchas instituciones a través de comisiones, como la comisión de absentismo, comisión de alumnado de alto riesgo, comisión de dinamización sociocultural, comisión de convivencia, a las que acuden jefatura de estudios y orientadora del centro.

L. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOGIDA DE INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA.

Será el Director junto con la Jefatura de Estudios, los encargados/as de introducir, en la aplicación Séneca, los partes de incidencias del alumnado.

PLAN DE CENTRO

Programa de Compensación Educativa

(Anexo IV)

I.E.S. José Caballero
Huelva

www.iesjosecaballero.es

I. E. S. JOSÉ CABALLERO

PLAN DE CENTRO

1. **INTRODUCCIÓN**
   - 1.1. JUSTIFICACIÓN
   - 1.2. FINALIDAD DEL PROGRAMA DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA
   - 1.3. DESTINATARIOS
   - 1.4. OBJETIVOS

2. **PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS, METODOLÓGICOS Y ORGANIZATIVOS**
   - 2.1. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS
   - 2.2. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS
   - 2.3. PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS
     - *2.3.1 .Estructura del programa*
     - *2.3.2. Fases y Organización*
     - *2.3.3. Alumnado participante*
     - *2.3.4. Integración del alumnado en el centro*
     - *2.3.5. Profesorado*
     - *2.3.6. Agrupamiento del alumnado.*
     - *2.3.7. Espacios*
     - *2.3.8. Horarios*
     - *2.3.9. Coordinación del Programa*

3. **PROPUESTA DE ACCESO Y SELECCIÓN AL PROGRAMA**
4. **EVALUACIÓN DEL PROGRAMA**

PLAN DE CENTRO

1.- INTRODUCCIÓN

1.1. Justificación

En la incorporación de alumnos a la ESO se detecta un nutrido grupo de alumnos que tienen problemas educativos más o menos severos, tanto en habilidades sociales como en conocimientos. El no tratar estos problemas conlleva a una situación de pre-fracaso de este alumnado, así como la incapacidad de algunos alumnos del 1º ciclo de la ESO para adquirir las habilidades sociales y conocimientos mínimos para continuar sus estudios trae como consecuencia, en gran parte de los casos, el inicio de un periodo que se caracteriza por:

- Abandono del estudio por incapacidad de seguir la marcha de la clase.
- Perdida del interés por la asistencia al centro, al no poder integrarse en el trabajo cotidiano.
- Aparición de conflictos con el profesorado y con sus compañeros.
- Aparición del absentismo como forma de reaccionar a un modelo que no satisface las necesidades y expectativas del alumno, cada vez más alejado de la marcha del grupo.
- Alejamiento del alumno de las normas que regulan la vida de los centros.
- Por último, abandono prematuro del Instituto y, en muchos casos, inicio de actividades poco recomendables, dado el origen del alumno y la situación del entorno en el que se desarrolla su vida.

Este rechazo y abandono paulatino, deja al alumno en una situación muy conflictiva personal, académica y laboral, y a las puertas de un mundo que cada vez más exige unos conocimientos y unas habilidades sociales muy exigentes.

1.2. Finalidad del Programa de Compensación Educativa

Este Plan surge de la necesidad de ofrecer alternativas a esta situación de forma que se diversifique la oferta formativa. En definitiva, se trata de “ampliar la oferta educativa para integrar al máximo número de alumnos” y así conseguir la consecución de las Finalidades Educativas y Objetivos del Centro y de sus alumnos.

1.3. Destinatarios

El Plan va dirigido especialmente a aquellos alumnos que llegan a la ESO con deficiencias importantes y que les van a dificultar, en unos casos, o impedir continuar normalmente su formación y avance en el curso en el que están matriculados. Sin embargo, una parte importante del mismo es aplicable a todos los alumnos, especialmente en lo referente a la obtención de información del alumno y a la acción tutorial.

1.4. Objetivos

- Obtener un conocimiento lo más completo posible de las circunstancias personales, familiares y académicas de todos los alumnos que llegan al Instituto.
- Detectar a aquellos alumnos que son merecedores de una atención personalizada debido a sus circunstancias particulares y que les dificultan una escolarización normalizada, impidiendo su integración y aprovechamiento a lo largo del curso actual.
- Detectar y acotar las causas principales que han producido y producen los problemas de cada alumno con dificultades, estableciendo un tratamiento personalizado para resolverlas en su caso o minimizar sus efectos.
- Establecer con los Padres de estos alumnos un mecanismo de información mutua que periódicamente mantenga informados a las dos partes de los problemas que surjan y de las actuaciones que se llevan a cabo.
- Organizar los apoyos necesarios en ámbitos de conocimiento curricular, en pequeños grupos de alumnos, de forma que se traten las dificultades detectadas y procuren en los dos años del ciclo situarlo en posición de integrarse normalmente y con ciertas garantías de éxito.
- Establecer las adaptaciones curriculares necesarias en las diferentes materias para los alumnos con dificultades.
- Ofrecer a los alumnos con graves problemas de aprendizaje e integración en el trabajo del Instituto una alternativa diferente.
- Aumentar la motivación por el aprendizaje.
- Reducir el absentismo escolar, haciendo una oferta más atractiva para estos alumnos.
- Elevar la autoestima de los alumnos participantes, muy baja por lo general.
- Incorporar a la familia en la toma de decisiones sobre la formación del alumno.
- Facilitar el conocimiento de los alumnos en nuevos campos profesionales.
- Continuar la formación básica del alumno desde una óptica más amplia a través de ámbitos de conocimiento que abarquen a varias de las materias tradicionales.
- Facilitar la titulación de estos alumnos.

2.- PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS, METODOLÓGICOS Y ORGANIZATIVOS

El Programa de Compensación educativa pretende responder a las necesidades de una cierta parte del alumnado mediante una propuesta curricular, organizada de forma distinta a la establecida con carácter general, encaminada a la consecución de los Objetivos generales de primer ciclo de la ESO, recogiendo globalmente el conjunto de los elementos básicos del currículo ordinario y puedan continuar con el objetivo de cursar el 2º ciclo de la ESO por diversificación curricular.

Este planteamiento se sustenta en una serie de principios pedagógicos, metodológicos y organizativos que no son sino una concreción de los principios básicos de la Educación Secundaria adaptados al centro y a las características particulares de nuestros alumnos y alumnas.

La formulación de estos principios y orientaciones tiene dos propósitos principales:

1º Complementar y fundamentar las decisiones para la secuenciación de objetivos y contenidos en cada área o ámbito y para el diseño de actividades de enseñanza-aprendizaje.

2º Evitar reproducir en esta vía académica las mismas condiciones que en años anteriores han llevado a estos alumnos al fracaso escolar y desintegración de su grupo natural.

2.1. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

Los principios pedagógicos en los que debe basarse la intervención educativa con el alumnado que accede al programa se fundamentan en el análisis de las características académicas y personales de estos alumnos.

La evaluación inicial que se realiza a este alumnado permite detectar unas características más o menos comunes que están muy unidas a su historia educativa y escolar y especialmente al itinerario de fracaso académico seguido por estos estudiantes.

Las características principales de este alumnado son las habituales en todos los alumnos con dificultades de aprendizaje y tienen una especial incidencia en su motivación hacia el aprendizaje.

Son las siguientes:

1. Son alumnos con un importante déficit de conocimientos y con falta de organización de los mismos

2. Desconocen las estrategias de aprendizaje que les permiten afrontar con éxito muchas de las tareas escolares.

3. Tienen dificultades para autorregular su propio aprendizaje.

4. Creen que sus esfuerzos no les sirven para escapar de la situación de fracaso en que se encuentran.

5. No son conscientes de que cada nuevo aprendizaje incrementa su competencia y les posibilita aprendizajes más complejos porque tienen una idea de la inteligencia como algo que no se puede mejorar con el aprendizaje y la práctica.

6. Son alumnos que evitan e incluso rechazan todo aquello en lo que anticipen una posibilidad de fracaso. Prefieren atribuir el eventual fracaso a esa falta de esfuerzo como forma de proteger su propia imagen.

7. Tienen un autoconcepto negativo tanto a nivel académico como personal. Tampoco atribuyen sus logros a su capacidad sino a factores externos como la suerte o la condescendencia del profesor.

8. Tienen expectativas negativas hacia el resultado de las tareas escolares pudiendo reaccionar de cuatro maneras diferentes:

a) Dejando de esforzarse en sus trabajos con el fin de poder justificar después mediante esta causa un posible fracaso.
b) Activando una imagen muy negativa de sí mismos (“no se hacerlo”, “esto se me da muy mal”, “yo no sirvo para estudiar”...)
c) Activando el interés por otras áreas de su “yo” que pueden ofrecerles una imagen más positiva: la música, el deporte, los amigos,...)
d) Adoptando un patrón defensivo de pensamiento y conducta para atribuir todos sus fracasos y desgracias a factores externos: el profesor, la dificultad de la tarea, sus compañeros, etc.

Todo lo anterior hace que este alumnado precise de mucha mayor cantidad y variedad de ayuda pedagógica por parte del profesor y nos obliga a un tipo de intervención educativa que contemple los siguientes **principios pedagógicos**:

1º.- El tratamiento de las dificultades con las que se encuentran estos alumnos va a requerir un proceso de enseñanza aprendizaje mucho más tutelado que el del alumnado ordinario y que contemple de manera más insistente aspectos como los siguientes:

- ✓ Evaluación continua y formativa, inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje desde que este comienza con la pretensión de mejorarlo durante su recorrido, utilizando como actividades de evaluación las propias actividades de aprendizaje.
- ✓ Información periódica al alumnado sobre el proceso de evaluación, de los progresos y dificultades.
- ✓ Revisión con los alumnos de las pruebas y ejercicios de evaluación realizados para que puedan analizar las razones de sus progresos y dificultades.
- ✓ Corrección informada de cuadernos y trabajos para que los alumnos puedan apreciar sus progresos.
- ✓ Información variada sobre la utilidad y el valor funcional de los contenidos que se trabajan en clase.
- ✓ Mayor cantidad y variedad de orientaciones a la hora de realizar tareas.
- ✓ Orientación sobre las metas que se persiguen en el aprendizaje: objetivos a alcanzar, niveles mínimos que se van a exigir ...
- ✓ Adaptación, cuando sea preciso, de materiales curriculares y libros de texto, modificando los enunciados de las actividades, estructurándolas de manera adecuada, etc evitando las tareas ambiguas o poco precisas que puedan provocar niveles de ansiedad excesivos en el alumno.

2º.- Es esencial crear un clima de clase basado en la aceptación de sus características y dificultades, con un diálogo frecuente y fluido que busque la motivación del a alumnado a través del estímulo y el mensaje positivo. Es esencial que los alumnos se sientan libres para preguntar y expresar sus respuestas sin

temor al fracaso ni a ser ridiculizados por los demás, reconociendo cualquier esfuerzo por encima de la corrección o incorrección y considerando los errores como una nueva oportunidad para el aprendizaje.

3º.- Es esencial propiciar experiencias de éxito desde el comienzo del curso para promover la confianza y la seguridad del alumno. Hay que lograr, sobre todo al principio, experiencias exitosas frecuentes. Para ello

- comenzaremos por tareas adecuadas a su nivel de competencia.
- seguiremos una adecuada progresión en el desarrollo del curso dedicando proporcionalmente más tiempo a los primeros aprendizajes.
- asignaremos cantidades adecuadas, no excesivas, de trabajo.
- estructuraremos adecuadamente las tareas.
- realizaremos las primeras pruebas o actividades de evaluación en las primeras semanas del curso asegurándonos de que la gran mayoría del alumnado obtiene el éxito.

4º.- Potenciaremos al máximo la interacción de los alumnos a través del trabajo cooperativo (de manera más habitual en parejas) y de las relaciones tutoriales entre alumnos identificando las potencialidades que algunos de ellos puedan poseer y puedan aprovechar para prestar ayudas a sus compañeros/as.

5º.- Pondremos en marcha un conjunto de medidas que posibiliten una adecuada atención a la diversidad dentro del grupo, ya que, aunque los alumnos compartan una serie de características comunes, también presentan importantes diferencias en sus intereses motivaciones y capacidades.

1. Distinción clara entre los contenidos/aprendizajes básicos y los que resultan más complementarios o de ampliación.
2. Trabajo más intenso y pormenorizado sobre los contenidos básicos.
3. Tiempo suficiente de trabajo autónomo del alumnado en el aula para que el profesor pueda prestar ayudas individualizadas.
4. Desarrollo, cuando sea preciso, de actividades diferenciadas en función de la distinción establecida en los contenidos.
5. Utilización de metodologías diversas que conecten con las distintas maneras preferentes de aprender de los alumnos.

2.2. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

Las condiciones en las que se desarrolla el programa de Apoyo Curricular permiten prestar al alumnado que los cursa, ayudas pedagógicas que de otro modo serían muy difíciles de aplicar.

Estas condiciones especiales son las que nos permiten organizar una manera de cursar el primer ciclo de la ESO que, desde el punto de vista del alumno, resulta más asequible porque se estudia sólo lo fundamental de cada área, lo que es más práctico y útil para la vida y para seguir estudios al acabar la ESO. Con ello se pretende:

PLAN DE CENTRO

- Mejorar la motivación del alumnado favoreciendo sus expectativas de éxito, trabajando con contenidos y actividades adaptados al nivel real de posibilidades y reforzando su autoconcepto académico, casi siempre muy deteriorado.
- Realizar un seguimiento individualizado de todo lo que el alumno/a hace: cuadernos, tareas, técnicas de trabajo, etc. y seguir un sistema de evaluación basado más en el trabajo diario y en el logro de objetivos a corto plazo que en el resultado de pruebas o exámenes.
- Crear un clima de aceptación en clase en el que el alumnado pierda el temor a preguntar y a manifestar sus dificultades y en el que todos participen exponiendo sus trabajos, saliendo a la pizarra, etc.
- Utilizar metodologías didácticas más activas y motivantes, en las que lo más importante es el trabajo autónomo del alumnado, tanto de manera individual como en grupos pequeños, y aprovechar estas situaciones para dar una mejor respuesta a la diversidad dentro del propio grupo.
- Establecer relaciones entre los contenidos de las distintas materias tanto del mismo ámbito como de ámbitos distintos, como forma de conseguir un aprendizaje más significativo y más útil para la vida.
- Mejorar la motivación del alumnado favoreciendo sus expectativas de éxito, trabajando con contenidos y actividades adaptados al nivel real de posibilidades y reforzando su autoconcepto académico, casi siempre muy deteriorado.
- Realizar un seguimiento individualizado de todo lo que el alumno/a hace: cuadernos, tareas, técnicas de trabajo, etc. y seguir un sistema de evaluación basado más en el trabajo diario y en el logro de objetivos a corto plazo que en el resultado de pruebas o exámenes.
- Crear un clima de aceptación en clase en el que el alumnado pierda el temor a preguntar y a manifestar sus dificultades y en el que todos participen exponiendo sus trabajos, saliendo a la pizarra, etc.
- Utilizar metodologías didácticas más activas y motivantes, en las que lo más importante es el trabajo autónomo del alumnado, tanto de manera individual como en grupos pequeños, y aprovechar estas situaciones para dar una mejor respuener una estrecha colaboración y sintonía entre el profesorado para actuar de manera coherente y adaptar la enseñanza a las necesidades del alumnado.
- Realizar un seguimiento y apoyo tutorial más cercano mediante el cual el tutor o profesor de Apoyo-compensación, puede ocuparse mejor de que todos los profesores del grupo tengan en cuenta las necesidades de cada alumno/a.
- Realizar, por tutor o profesor de Apoyo-compensación, un seguimiento y apoyo tutorial más cercano ya que él puede coordinar mejor el que todos los profesores del grupo tengan en cuenta las necesidades de cada alumno/a.

- Promover aprendizajes más prácticos y funcionales vinculando las actividades de aprendizaje con el entorno más inmediato, potenciando las actividades de investigación, las salidas del centro, visitas, etc.
- Concretar las orientaciones metodológicas del currículo oficial en medidas operativas como las siguientes, encaminadas a favorecer un aprendizaje más significativo y una mayor motivación del alumnado:
- Fijar los objetivos de forma clara y contextualizada para que puedan servir de referencia al alumnado
- Realizar al menos una salida o actividad complementaria en cada trimestre que rompa la rutina escolar y sirva para promover un aprendizaje más activo por parte del alumnado.

2.3. PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS

2.3.1. Estructura del programa

Se trata de un curso de formación amplia, con carácter general y que se organiza de la siguiente manera:

Se trabajarían los siguientes ámbitos de conocimiento:

1. Socio-Lingüístico, centrado en la expresión y comprensión oral y escrita, en lengua castellana, y literatura, y en el estudio de la geografía e historia.
2. Científico- Tecnológico, en el que se trabajaría la matemática y el estudio de las ciencias naturales.
3. Adaptación en es resto de las áreas curriculares, excepto en educación física.

2.3.2. Fases y Organización

a. Durante los meses de Mayo y Junio, el Instituto recaba de los colegios de procedencia de los alumnos de 1º de ESO un informe de las características de cada alumno de forma que se especifiquen sus deficiencias y aquellos aspectos generales que merezcan ser destacados. (PROGRAMA DE TRÁNSITO, EN COORDINACIÓN CON EOE Y ETPOEP)
b. Una vez estudiados los informes anteriores, se elabora una lista de alumnos con problemas previos, tanto en su aprendizaje como en otros aspectos: comportamiento, dificultades de integración, situación familiar etc.
c. Durante el primer mes de curso los alumnos serán observados de acuerdo con una serie de parámetros: Comportamiento, nivel de integración, relación con sus compañeros, actitud en clase, nivel de conocimientos y de trabajo, dificultades en el aprendizaje etc. Durante el mes de octubre, tras la evaluación inicial, el departamento de orientación junto con jefatura de estudios se reúne y decide los casos merecedores de una atención

especial, tanto en el aspecto tutorial (educación en valores) como de necesidades educativas (grupos de refuerzo y apoyo y adaptaciones curriculares).

d. Los alumnos que necesiten formar parte de los grupos de apoyo en los distintos ámbitos de conocimiento, iniciarán desde ese momento su trabajo específico. Estas clases intentarán ser impartidas en la misma hora y días que las correspondientes áreas.
e. Los alumnos de 2º de ESO, cuya trayectoria anterior y necesidades son ya conocidas, iniciarán su curso con la puesta en marcha de todas las actuaciones descritas en los puntos anteriores. (En este curso el equipo educativo analizará las posibilidades del alumno de poder continuar de forma satisfactoria el 2º ciclo de la ESO).
    1. Al finalizar el 2º curso de la ESO el equipo educativo decide sobre la trayectoria del alumno, sus deficiencias y necesidades educativas de cara al futuro, recomendando a los padres la opción más adecuada a las competencias adquiridas, pudiendo orientarse a un PCPI o a una diversificación curricular.
    2. Los alumnos que lleguen a 3º y 4º de ESO sin diversificación curricular, recibirán un apoyo pedagógico en las áreas instrumentales de dos horas en cada área. El resto de las áreas son adaptadas por el equipo educativo correspondiente.

2.3.3. Alumnado Participante

El alumnado participante, evaluado por la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación, presenta un perfil adecuado para incorporarse al programa, principalmente por encontrarse en desventaja sociocultural y presentar dificultades generalizadas del aprendizaje, así como una actitud negativa para poder desarrollar adecuadamente el currículo ordinario establecido.

2.3.4. Integración del alumno

En respuesta al carácter comprensivo de la etapa procuraremos que la situación de estos alumnos en el centro sea lo más normalizada posible evitando su segregación y favoreciendo su participación en experiencias comunes de aprendizaje. Para dar respuesta a este principio adoptaremos criterios como los siguientes:

• El alumnado que siga el Programa de Compensación educativa estará integrado en grupos ordinarios de 1º y 2º de ESO y cursarán las áreas del currículo común y las optativas de la oferta general con sus compañeros del grupo de referencia.

• El currículo de las áreas específicas del programa será lo más “próximo” posible al currículo establecido con carácter general para las áreas de referencia.

Las programaciones didácticas de los ámbitos recogerán los objetivos, contenidos, CCBB y criterios de evaluación básicos de las áreas de referencia correspondientes.

• Facilitaremos la participación del alumnado del programa en las actividades complementarias y extraescolares que con carácter global se programen para 1º y 2º de ESO y para sus respectivos grupos de origen.

• Serán asignados a varios grupos de referencia favoreciendo la heterogeneidad de los grupos.

2.3.5. Profesorado

El profesorado encargado de impartir las áreas específicas y las materias propuestas especialmente para el programa, será el integrado por el profesor de apoyo compensación, el Departamento de orientación y el resto será el mismo que imparte las distintas asignaturas en su aula ordinaria, con mayor o menor grado de implicación del DO en función del curso.

2.3.6. Agrupamiento del alumnado

Se facilitará que los alumnos del programa sean asignados a varios grupos de referencia para evitar que constituyan un subgrupo demasiado numeroso y favorecer al máximo su integración.

2.3.7. Espacios

- Se procurará que las áreas específicas dispongan de un aula propia adecuada a sus características y dotadas de los recursos necesarios para la realización de sus actividades de enseñanza-aprendizaje. (aula de nee, aula de apoyo, departamento de francés y aula 202)
- El resto de las horas acudirán a su aula ordinaria, utilizando los espacios requeridos para cada tipo de actividad

2.3.8. Horarios

El horario de los alumnos/as ha sido elaborado de tal forma que los ámbitos trabajados en este programa, coinciden con las áreas de Lengua, Matemáticas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Música de su aula de referencia.

Los grupos donde hay alumnos de Apoyo curricular son los 1º A y B, y los 2º A y C.

2.3.9. Coordinación del Programa

- Equipo Directivo
- Departamento de orientación
- Tutores

3.- PROPUESTA DE ACCESO Y SELECCIÓN AL PROGRAMA

Una vez hecha la propuesta elaborada por Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación, se iniciará el programa con aquellos alumnos/as

seleccionados por el programa de tránsito y por la información recabada de cursos anteriores.

4. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

La Evaluación de cualquier Programa debe estar basada en la recogida de información en las diferentes fases del mismo y en la consecución de los objetivos previstos en cada uno de los ámbitos propuestos

Para ello, una vez aprobados por el equipo docente los informes de cada alumno y las actuaciones correspondientes, se elaborará un informe por parte del tutor en el que se recojan las evoluciones de las diferentes actuaciones y la de los alumnos afectados, marcándose los objetivos conseguidos (INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO).

El Programa se valorará positivamente cuando se hayan certificado por parte de todos los miembros participantes que se han conseguido una parte considerable de los objetivos propuestos, al menos en lo referente a la realización de las actuaciones previstas y a las consecuencias que dichas actuaciones hayan tenido en los alumnos afectados.

Algunos criterios a tener en cuenta para adaptar la evaluación a la diversidad serían:

- La evaluación ha de centrarse en los diferentes tipos de contenidos (no sólo en los conceptuales), en relación con las actividades realizadas y con procedimientos de evaluación adecuados a esos contenidos.
- Evaluar no sólo el producto final, sino el proceso de aprendizaje del alumno, qué va aprendiendo y el cómo.
- Realizar la evaluación de forma continua, lo que no significa «exámenes continuos», sino una recogida de información, a través de las actividades diarias de enseñanza-aprendizaje, como de actividades específicas de evaluación.
- Las actividades específicas de evaluación deberán reflejar la diversidad de contenidos, de situaciones y de actividades realizadas.
- También los procedimientos e instrumentos de evaluación serán variados y adaptados a las diversas situaciones de aprendizaje llevadas a cabo en el aula y en los espacios ya mencionados. Utilizar además de las pruebas escritas (práctica habitual) otros procedimientos e instrumentos que están al alcance de todos: la observación), el seguimiento de las actuaciones diarias de los alumnos, tanto en los resultados como en el proceso, la entrevista personal, el uso de cuestionarios, anecdotario, listas de control, escalas graduadas etc.
- Permitir la participación de los alumnos en el proceso de evaluación.
- Fomentar la evaluación del funcionamiento global de la clase por parte de los alumnos y, en la medida de lo posible, consensuar las propuestas de mejora con el profesorado.

ROF

I.E.S. José Caballero
Huelva

www.iesjosecaballero.es

PLAN DE CENTRO

ÍNDICE

CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN

1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO
   - 1.1 EL GRUPO DE CLASE
   - 1.2 LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN
   - 1.3 LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS
   - 1.4 LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO
   - 1.5 LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO
2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO
3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES
   - 3.1 LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO
   - 3.2 LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. INFORMACIÓN INTERNA
2. FUENTES EXTERNAS
3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN
4. EL PARTE DIARIO DE CLASE
5. EL PARTE DE INCIDENCIAS

CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO
2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS
   - 2.1 LA BIBLIOTECA
     - 2.1.1 FUNCIONES
     - 2.1.2 HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA
     - 2.1.3 FONDOS BIBLIOGRÁFICOS
     - 2.1.4 PRÉSTAMOS
     - 2.1.5 FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA
     - 2.1.6 BIBLIOTECA COMO SALON DE ACTOS
   - 2.2 AULAS TIC
   - 2.3 AULA - TALLER DE ELECTRÓNICA (C. F. Audiología Protésica)

2.3.1 NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO
2.3.2NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO
2.3.3 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER
2.3.4 NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA TALLER
2.4 AULA DE TECNOLOGÍA. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.
3. CARROS CON ORDENADORES PORTÁTILES. DISTRIBUCIÓN Y USO
4. USO SEGURO DE INTERNET
5. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN
5.1 CONSIDERACIONES GENERALES
5.2 ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO
5.3 RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO.
5.4 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN
5.5 SANCIONES PREVISTAS
6. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO
6.1 CRITERIOS DE UTILIZACIÓN.
6.2 CONDICIONES DE UTILIZACIÓN
CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO
1. SERVICIO DE GUARDIA
1.1 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN
1.2 FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA
2. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA
4. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR
4.1 INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA
4.2 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS
4.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORE TARDE AL CENTRO EN EL TURNO DE MAÑANA
4.4 JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO
6. ADELANTO DE CLASES POR AUSENCIA DEL PROFESOR
7. LA ASISTENCIA A CLASE
7.1 FALTAS INJUSTIFICADAS
7.2 FALTAS JUSTIFICADAS
7.3 PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO
8. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
9.1 INTRODUCCIÓN
9.2 TIPOS DE ACTIVIDADES
9.2.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
9.2.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
9.3 OBJETIVOS
9.4 EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
9.5 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD
9.6 CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN
9.7 CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN
9.7.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO
9.7.2 ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO
9.8 PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
9.9 FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
9.10 EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS
10. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS
11. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO
11.1 CONSIDERACIONES GENERALES

12.2 SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO
12.3 AUSENCIAS PREVISTAS
12.4 AUSENCIAS IMPREVISTAS
12.5 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS
12.6 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA

CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN
3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO
4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE
5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE
6. COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR
7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CAPÍTULO VI. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

1. LA AUTOEVALUACIÓN
2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

PLAN DE CENTRO

CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Instituto, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Animación individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participación eficaces.
- Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

a) Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas
b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.
c) Vías participativas individuales.

La comunidad educativa de nuestro Instituto que está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios.

Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo
- Unión de esfuerzos
- Intercambio de información
- Colaboración de todos los sectores implicados.

Para potenciar la participación en el centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es "*La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento*".

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo.

Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase.

La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en tres niveles:

Nivel de aula-grupo:	Delegado/a de grupo
	Reuniones de grupo
Nivel de Centro:	Junta de Delegados/as
	Representantes en el Consejo Escolar
	Asociación de Alumnos/as
	Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
Nivel externo al Centro:	Consejo Escolar Municipal
	Consejo Escolar Provincial
	Consejo Escolar de Andalucía

1.1 EL GRUPO DE CLASE

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

1.2 LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirán, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.

El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro.

Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

El delegado o delegada de grupo **podrá cesar** por alguna de las siguientes causas:

- Al finalizar el curso.
- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

1.3 LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS

Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La Vicedirección facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- Propuestas de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

Tendrá las siguientes funciones:

a. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
c. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
d. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

1.4 LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro.

Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:

a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
d. Participar en la selección del director o directora del centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. (A excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria).
e. Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
f. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
g. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
h. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
i. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

j. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
k. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
l. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
m. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
n. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

1.5 LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

La asociación del alumnado establece en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
b. Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
c. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
d. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

La asociación del alumnado está inscrita en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza

2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4.

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar, y nos más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

a. La actividad general del centro.
b. 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.
c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente de ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, equipos educativos,.....**.**

3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración 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.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

3.1 LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

La/s asociación/es de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

La/s asociación/es de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

La/s asociación/es de madres y padres del alumnado, del instituto **“Guadiana”**, está inscrita en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con la/s asociación/es de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
c) Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.

d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
e) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
h) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

3.2 LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes.

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc. que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc...
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).
- Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

1. INFORMACIÓN INTERNA

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto.

La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
    - Actas del Consejo Escolar.
    - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
    - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
    - Actas de las sesiones de evaluación.
    - Actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...

- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- El parte diario de clase.
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

2. FUENTES EXTERNAS

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.

Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc.

Existen los siguientes:

Interna hacia ……	el profesorado	• Casilleros unipersonales • Tablón de anuncios • Correo electrónico • Entrega directa de comunicaciones • Claustro de Profesores • Consejo Escolar • E.T.C.P.
	el alumnado	• Asambleas • Entrega directa al delegado • Consejo Escolar • Página web
	el P.A.S.	• Entrega directa • Consejo Escolar

Externa hacia ……	los padres y madres	• Circulares informativas • Consejo Escolar • Reuniones de carácter grupal • Tutorías • Página web
	la sociedad en general	• Página web • Notas de prensa

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

a. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico**,** proporcionada por la administración educativa (correo corporativo), para facilitar la comunicación interna.
b. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.
c. Sin embargo, el correo electrónico será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:
   - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
   - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
   - La normativa de interés general.
   - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
   - Lo relacionado internamente con la información tutorial.
d. Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán colocadas también en los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado.
e. A la entrada de la Sala de profesores, y en un lugar de paso obligado del profesorado, se ha habilitado un tablón de anuncios para asuntos urgentes.
f. Los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:
   - Zona 1: Comunicaciones del Equipo Directivo, Actas de Claustro, Consejo Escolar y partes mensuales de ausencias del profesorado.
   - Zona 2: Actividades formativas
   - Zona 3: Normativa Educativa y de interés (B.O.J.A. y B.O.E)
   - Zona 4: Información sindical y varios.
   - Zona 5: Actividades Complementarias y Extraescolares
g. Los tablones de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.
h. Existirá un responsable de todos los tablones del centro, encargado de velar porque estos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.

i. Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, mediante un sello creado al efecto para aquellos que estén autorizados.

4. EL PARTE DIARIO DE CLASE

Es el instrumento de control de la asistencia a clase de los alumnos y alumnas.

Es responsabilidad del delegado/a de clase de recoger el parte el primer día de la semana y retirarlo el último para entregárselo al tutor/a.

La firma del profesor o profesora supone la impartición de docencia en la hora reflejada.

El control de ausencias y retrasos a clase del alumnado es obligatorio, por lo que el profesorado deberá dejar constancia en el parte diario de las ausencias y retrasos producidos.

5. EL PARTE DE INCIDENCIAS

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El parte de incidencia, de color amarillo, recoge aquellas actuaciones contrarias a las normas de convivencia y gravemente perjudiciales para la convivencia más frecuentes y tabuladas con puntuación según su levedad y/o gravedad.

Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto y por el Plan de Convivencia, el profesor/a podrá:

a) Corregir él mismo la acción.
b) Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.
c) Conducirlo de manera inmediata al aula de convivencia, acompañado del delegado/a de curso. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia).

En este último caso será la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro los que asuman las actuaciones posteriores, de acuerdo con el tutor/a del grupo o de la Comisión de Convivencia, en su caso.

Cuando un alumno/a sea suspendido del derecho de asistencia a una clase, se dirigirá a Aula de Convivencia, acompañado por el delegado o persona designada, y permanecerá en ella, bajo la responsabilidad del profesorado de guardia, estos reflejarán en el parte de guardia los datos de identidad alumno sancionado. Terminada la clase el alumno/a se reintegrará nuevamente al aula.

En cualquiera de estas situaciones, el parte de incidencias ha de ser entregado a Jefatura de Estudios por el profesor/a que efectúa la sanción o profesorado de guardia, de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de incidencias.

La responsabilidad de comunicación a los padres o representantes legales sobre la incidencia habida, y la corrección correspondiente, correrá a cargo de los/las Tutores/as o Jefatura de Estudios según los casos.

CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro deben estar relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente,

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Biblioteca
- Laboratorio de Física y Química
- Laboratorio de Biología
- Laboratorios y talleres de las Ramas Profesionales de Formación Profesional
- Taller de Tecnología
- Taller y aula del PCPI
- Aulas polivalentes ciclos formativos
- Gimnasio
- Aula de Música
- Aula de Dibujo / Plástica

2.1 LA BIBLIOTECA

2.1.1 FUNCIONES

La biblioteca debería desempeñar dos funciones básicas:

a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
b) Lugar para realización de actividades relacionadas con el fomento de la lectura.
c) Lugar para la realización de trabajos escolares.

Aunque por necesidad y falta de espacios también hace función de.

d) Salón de actos

Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la Biblioteca.

Debemos colaborar y, entre todos, desechar el empleo de la Biblioteca como mera aula o lugar de realización de exámenes, ya que este uso particular delimita el disfrute colectivo de la misma.

2.1.2 HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA

El horario de la biblioteca será de 9,15 a 13,45 horas.

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva, salvo aquel alumnado de postobligatoria que no esté matriculado del curso completo.

Fuera de los periodos lectivos, los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.

Asimismo debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

2.1.3 FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.
- Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- Libros procedentes de donaciones diversas.

Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as.

Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso.

A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.

Es necesario que la biblioteca cuente con un presupuesto fijo anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Asimismo hay que contar con pequeñas partidas para el mantenimiento del local y del mobiliario.

Dicho presupuesto será determinado anualmente de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro, por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, a propuesta del Equipo Directivo y el responsable de la Biblioteca

La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado y se las comunicará al responsable de Biblioteca.

2.1.4 PRÉSTAMOS

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- Los préstamos normales tendrán la duración de una semana.
- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
- La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

2.1.5 FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.
- Dignificar la biblioteca como espacio físico y fomentar el hábito lector.

2.1.6 BIBLIOTECA COMO SALON DE ACTOS

Se utilizará para todos los actos institucionales, formativos, informativos,..... que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en la Biblioteca deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante de la Biblioteca o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Conserjería del Instituto. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello. Igualmente la persona responsable de la actividad comunicará al responsable de la biblioteca el día y hora de la misma.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado de la Biblioteca, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro y/o al responsable de la biblioteca.
- No se realizará ninguna actividad en la Biblioteca que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva y comunicada al responsable de la biblioteca.
- Los conserjes sólo proporcionarán la llave de la Biblioteca a la persona responsable de la actividad.
- Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave de la Biblioteca, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de megafonía; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil; etc.

2.2 AULAS TIC

Su equipamiento informático se corresponde con la dotación llegada al centro dentro del Proyecto TIC y Aula TIC 2.0.

Las **normas básicas de utilización** de estas aulas son las siguientes:

1. Cada profesor/a será responsable de de rellenar el **cuadrante de ocupación del aula** por el alumnado, con una periodicidad mensual. Esto conlleva que el alumnado permanecerá situado en el mismo puesto de trabajo y usará el mismo equipo informático durante ese tiempo.
2. Cada alumno/a comprobará al inicio de cada sesión 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/la alumno/a no lo denunciara, se le atribuirán a él/ella los desperfectos encontrados.

3. Las incidencias detectadas se anotarán en una hoja de incidencias que rellenará el/la profesor/a responsable y será entregará por el Delegado/a de curso a La Coordinación TIC.
4. Si la incidencia detectada impide el uso del equipo informático correspondiente en las sucesivas sesiones, o por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el/la profesor/a deberá comunicarlo con prontitud a La Coordinación TIC con el correspondiente parte de incidencias.
5. Mensualmente, cada Delegado/a de curso entregará una hoja de incidencias resumiendo el estado de los equipos en post de un buen mantenimiento de los equipos.
6. El profesorado controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte del alumnado.
7. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
8. El alumnado no modificará la configuración estándar del ordenador.
9. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el/la profesor/a responsable, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, acceso a chats,…
10. Se tomarán mediadas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser como: *prohibición del uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el/la profesor/a considere oportuno.*
11. las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el/la profesor/a, nunca por el/la alumno/a, ya que puede no hacerse de manera correcta y provocar una avería mayor.
12. El profesorado es el responsable de comprobar el correcto apagado de los equipos informáticos y del buen estado de los periféricos de los equipos.
13. Cuando se produzca la ausencia de un/a profesor/a y el alumnado sea atendido por profesores de guardia en el lugar que se determine, el alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, y el/la profesor/a será el responsable del uso de los mismos, con las misma obligaciones que el/la profesor/a de la materia en cuanto al control de la ocupación, incidencias detectadas y control de los equipos.

2.3 AULA – TALLERES Y LABORATORIO DEPARTAMENTO DE SANIDAD,

2.3.1 NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO

a. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.

b. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
c. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
d. Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
e. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
f. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
g. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
h. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
i. Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.
j. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
k. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

2.3.2 NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO

a. El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el Cuaderno establecido al efecto.
b. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.
c. Sí algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.

d. El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

2.3.3 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER

a. Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
b. Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
c. Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
d. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
e. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
f. Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Sí es del almacén dásela al profesor o profesora.
g. No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
h. Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
i. Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
j. Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
k. Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
l. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos o alumnas para el control de las herramientas y equipos de aula.
m. Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
n. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos para la limpieza de los espacios comunes.
o. En la zona de máquinas – herramientas, de calentado de líquidos y de trabajo del plástico en caliente sólo podrá haber una persona trabajando y una esperando.
p. No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.
q. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

2.3.4 NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA TALLER

Queda prohibido:

- El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
- El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.

- Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocado, en el borde de la mesa, enchufado, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, caliente, etc.).
- El uso de la pileta del aula – taller, salvo permiso expreso del profesor o profesora. En este último caso, una vez utilizada, se dejara limpia y sin restos de materiales.
- El uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa

2.4 AULA DE TECNOLOGÍA. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Si el profesor ya está en el aula, una vez se haya autorizado la entrada, los alumnos no deberán permanecer en los pasillos, aunque la clase no comenzará hasta el segundo toque de sirena, en que se cerrarán las puertas para pasar lista.

No se permite la entrada en el Aula hasta que haya salido completamente el grupo anterior y el profesor, tras inspeccionar los paneles de herramientas, autorice la entrada del grupo. En caso de que los alumnos se percaten de que aún no lo ha hecho, deberán consultar al profesor antes de entrar para evitar confusiones ante la eventual pérdida de una herramienta. Lo mismo ocurrirá a para la salida.

Cuando algún alumno llegue tarde, evitará interrumpir el acto de pasar lista.

En caso de pérdida de un útil, si a los dos días no hubiese aparecido, toda la clase deberá abonar el importe del útil desaparecido.

Si se deteriora algún material, deberá comunicarse de inmediato al profesor.

Todos los alumnos colaborarán para acelerar la recogida y ordenado de los útiles, residuos y mobiliario del aula taller.

Antes de abandonar la clase, esta deberá estar perfectamente recogida y limpia de los posibles desechos originados por la actividad.

Está estrictamente prohibido:

1. Fumar en el Aula de Tecnología (como en cualquier lugar público).
2. Entrar, salir o abrir la puerta del Aula sin expreso consentimiento del profesor.
3. Entrar en el Almacén / Departamento de Tecnología .
4. Comer alimentos, golosinas, mascar chicle, etc.
5. Escribir o borrar la pizarra sin petición del profesor.
6. Pintar, manchar o escribir en el mobiliario (mesas, sillas, estanterías, etc.), paredes, suelo, techo, etc.
7. Maltratar los útiles del aula (herramientas, mobiliario, maquetas, etc.).
8. Maltratar los trabajos y materiales de otros compañeros, ni los propios.
9. Abrir los armarios pertenecientes a otros grupos.
10. Coger los materiales de otros grupos, ni siquiera para su observación.
11. Malgastar materiales fungibles (cinta adhesiva, estaño, puntas, madera, etc.).
12. Usar Walkman/MP3/teléfono o equipo similar sin consentimiento del profesor.
13. Emplear el ordenador sin autorización.
14. Usar herramientas para fines distintos de aquellos para los que se diseñaron.

15. Correr, jugar o molestar a quien esté trabajando, en especial con herramientas.
16. Se castigará especialmente por el empleo de herramientas para amenazar a otro alumno, aunque sea de broma.
17. Amenazar, insultar o maltratar a los compañeros.

Estas normas no tienen más fin que el conseguir que la clase de Tecnología se desarrolle en la mejor armonía posible, y cuidar de los escasos medios que disponemos, que son de todos y que no podrán reponerse fácilmente, pues generan el empleo de dinero previsto para otros fines menos prioritarios, pero que harían más ameno el aprendizaje.

3. CARROS CON ORDENADORES PORTÁTILES. DISTRIBUCIÓN Y USO

Se refiere a los carros portadores de ordenadores portátiles llegados con la dotación correspondiente al Proyecto TIC del centro.

Todos los carros están etiquetados con un número de orden. A su vez, cada ordenador portátil está etiquetado en función del carro al que pertenece, acompañado de un número de orden. Su distribución es la siguiente:

CARRITO A	**PC A2**	**PC A1**
	PC A4	**PC A3**
	PC A6	**PC A5**
	PC A8	**PC A7**
	PC A10	**PC A9**
	PC A12	**PC A11**
	PC A14	**PC A13**
	PC A16	**PC A15**
	PC A18	**PC A17**
	PC A20	**PC A19**

CARRITO B	**PC B2**	**PC B1**
	PC B4	**PC B3**
	PC B6	**PC B5**
	PC B8	**PC B7**
	PC B10	**PC B9**
	PC B12	**PC B11**
	PC B14	**PC B13**
	PC B16	**PC B15**
	PC B18	**PC B17**
	PC B20	**PC B19**

Las normas de utilización de los carros con ordenadores portátiles son las siguientes:

1. la distribución de los carritos portátiles se atenderá a la indicada más arriba y no podrá ser alterada.
2. la llave para acceder a cada uno de los recintos (armarios TIC), se encuentra en conserjería.
3. El profesorado recogerá esta llave en el momento en que vaya a usar estos medios, reseñando en una hoja de control los datos solicitados.
4. Puesto que los corritos estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado al desenchufarlos antes de su desplazamiento.
5. Asimismo, al finalizar la sesión de trabajo, los carritos deberán colocarse en su posición y armario correspondientes, dejándolos enchufados a la red eléctrica para su posterior uso.
6. Cada carrito está provisto de un cuaderno de control donde se reflejarán para cada sesión los siguientes datos: fecha, hora, equipos asignados al alumnado, aula y profesor/a responsable.

7. En la medida de lo posible, se utilizarán los mismos carritos y equipos para los mismos alumnos/as y grupos, respectivamente, facilitando así el seguimiento y el control sobre su uso.
8. Los ordenadores portátiles de cada carrito se encuentran conectados a su cargador. Basta pues con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para sus posteriores usos.
9. El alumnado se identificará en el equipo con su **usuario** y **contraseña** correspondientes, y asignados al inicio de curso por la Coordinación TIC del centro.
10. Al terminar la sesión, el/la profesor/a se cerciorará de que todos los portátiles estén apagados y conectados a sus cargadores, e igualmente que se han colocado dentro del carrito en su correspondiente orden, ya que de esta manera su revisión será más cómoda.
11. En el carrito hay un dossier para que se anoten las incidencias que ocurrieran durante la sesión de trabajo.
12. Al finalizar la sesión, la llave de acceso a los armarios TIC deberá entregarse en conserjería con prontitud para un posible y posterior uso inmediato.

En relación con los ordenadores portátiles, el profesorado deberá dar a conocer a su alumnado las siguientes normas de funcionamiento, cuidando su cumplimiento:

- Al finalizar la sesión el equipo deberá apagarse antes de ser depositado en el carrito.
- Queda prohibida la grabación de cualquier archivo en el equipo.
- Las etiquetas identificativos no deben ser despegadas de los equipos.
- El escritorio no debe ser manipulado.

4. 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 las personas de cualquier edad.
c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas 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 con su condición física o psíquica.
e. Los contenidos que fomente la ludopatía y consumos abusivos.

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá mediadas de prevención y seguridad a través las siguientes actuaciones:

a. 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.
b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres,…) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
c. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso. Identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
d. 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.
e. Los móviles aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados.
f. 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.

5. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

5.1 CONSIDERACIONES GENERALES

a. 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.
b. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
c. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
d. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
e. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

5.2 ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

a. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.
b. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso.
c. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo y/o por los profesores/as de las distintas áreas o materias.
d. Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.
e. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
f. Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.

5.3 RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

a. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo de forma coordinada con el profesor/a de cada asignatura.
b. Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:
   En junio: de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso.
   En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.
c. Alumnado a los que se le recogerán los libros en junio:
   - Aquellos que aprueban todo.
   - A quienes no aprueben todas las asignaturas se le recogerán **solo** los libros de las asignaturas aprobadas.
   - Aquellos que van al PCPI.
d. A los restantes se les recogerán los libros en septiembre, así como a quienes dispusieron de ellos por tener sólo dos materias a superar.
e. Los tutores/as dispondrán de una copia de las hojas control, para anotar en ellas los libros entregados, añadiendo, a su vez, al lado de cada libro las siguientes siglas:
   - **E :** entregado
   - **PS:** pendiente de su entrega en septiembre (alumnos con materias suspensas)
   - **NE:** no entregado
   - **I** estado (inservible)
f. En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:
   BUENO **ACEPTABLE** **REPONER**
g. No se recogerán aquellos libros que tengan validez como tal para el siguiente curso.

h. En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

5.4 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

a. Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
b. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
c. El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
d. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
e. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
f. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita**.**
g. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
h. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
i. Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

5.5 SANCIONES PREVISTAS

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

6. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

6.1 CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

a. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
b. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
c. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
d. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
e. La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
f. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

6.2 CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

a. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
b. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice

de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.

c. La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.
d. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
e. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
f. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1. SERVICIO DE GUARDIA

1.1 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

a. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
b. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
c. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
    1. Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
    2. En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.
    3. Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
d. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades

(coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.

e. El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas establecida en los apartados 1 y 2.
f. En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

1.2 FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

- La participación en la actividad general del centro
- La colaboración con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

Serán obligaciones del profesor de guardia:

a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
b. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
c. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
   Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:
   - Permanecer con los alumnos en el aula asignada.
   - Si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.
d. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
e. Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia
f. Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
g. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

h. Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
i. Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
j. Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

2. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor/a es el receso existente entre las sesiones lectivas, Las aulas permanecerán cerradas en este periodo entre clases.

Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.

Todas las aulas de uso común disponen de una misma cerradura con llave maestra.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA

a. Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.
b. **Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia**, estos serán los encargados de:
    1. Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de Conserjería.
    2. Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
    3. Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
c. Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
d. **Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia,** estos serán los encargados de:
    1. Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. En

este caso, será el Equipo Directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.

2. Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.

e. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:
   1. Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
   2. Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
   3. Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
   4. Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.

f. Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro.

g. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello.

h. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.

i. Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

4. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

4.1 INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad.

Será el profesorado en su aula el competente para autorizar, o no, la entrada con retraso de un alumno/a en función de su criterio personal y/o de las causas que alegue o presente.

Si el alumno/a no fuese autorizado para acceder al aula, quedará a cargo del profesorado de guardia en el aula que se establezca al efecto y el profesor/a de la materia deberá reflejar la ausencia injustificada en el parte diario de clase.

Si el alumno/a fuese autorizado para acceder al aula, su retraso deberá reflejarse en el parte diario de clase para constancia del profesor/a tutor/a.

El tutor o tutora deberá grabar en Séneca los retrasos incluidos en el parte diario de clase, con una periodicidad máxima de una semana.

4.2 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que durante la jornada escolar el centro está cerrado, excepto en la media hora de recreo, en la que hay una salida y entrada controlada del alumnado mayor de edad.

Aquellos alumnos que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, solicitarán, mediante impreso confeccionado al efecto, la autorización para acceder al centro de manera tardía. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización, siempre que ello no suponga una merma sustantiva en su aprovechamiento, que será reflejada en el carné de estudiante.

El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo cursen parte de las materias, por tenerlas superadas de cursos anteriores, y sean mayores de edad, verán reflejada esta circunstancia en el carné de estudiante para acceder y salir del Instituto.

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada con la pérdida del derecho de asistencia al centro al menos durante un día.

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios o algún miembro del equipo directivo y con autorización del padre, madre o tutor/a.

Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos.

El alumnado mayor de edad sí podrá salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor/a.

En referencia a lo reflejado en el párrafo anterior, será el profesorado de guardia quien, una vez comprobado que efectivamente no tienen clases posteriormente, acompañen a los alumnos del grupo a la puerta de salida del Instituto. Posteriormente reflejará tal circunstancia en el parte de guardia, para conocimiento y efectos oportunos de Jefatura de Estudios.

4.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORE TARDE AL CENTRO EN EL TURNO DE MAÑANA

La jornada matinal comienza a las 8.15 horas, por lo que pasados diez minutos, el centro cerrará sus puertas.

Aquellos alumnos y alumnas que pretendan acceder al Instituto de manera tardía entregarán su carné de estudiante en la Conserjería del Instituto, que les será devuelto en el mismo lugar a la finalización de la jornada.

A lo largo de la mañana, los conserjes incluirán este retraso en el Libro de registro de Entradas de alumnos y alumnas establecido al efecto.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Se alcanzará este grado cuando se produzcan ocho retrasos acumulados e injustificados a lo largo del curso, o cinco a lo largo de un mes.

En estos casos, este tipo de conductas serán corregidas con un día de suspensión del derecho de asistencia al centro y su reiteración podrá conllevar una sanción mayor, al considerarse como agravante del hecho producido.

Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, Jefatura de Estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

4.4 JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o 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 el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro.**

Queda a criterio del profesor o profesora la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.

En conserjería, copistería y en la página web del Instituto existe un documento de justificación de faltas y retrasos que el alumno/a se deberá procurar. **No se admitirá ningún otro documento justificativo.**

Una vez cumplimentado por sus padres o representantes legales, se procederá de la siguiente forma y según los casos**:**

- El alumno/a exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.
- Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo, el cual le devolverá firmada la parte inferior del documento de justificación, a fin de que le quede constancia del cumplimiento de este deber.

No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO

"*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 a la Dirección del centro*".

La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
c) Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
f) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
g) Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el Anexo.
h) La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

a. La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
b. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
c. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
d. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.

e. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.
f. Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.
g. Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
c. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
d. Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
e. Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
f. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
g. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
h. En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos en el Capítulo IV, apartado 4.4.

En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

ANEXO

Modelo de autorización para padres, madres, tutores o tutoras para la no asistencia a clase de sus hijos o hijas.

D……..,
padre, madre, representante legal del alumno o de la alumna ..... ……., al amparo de la *Disposición final primera* de la *LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación,* y a los efectos del ejercicio del derecho de reunión previsto en el *artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación*, AUTORIZO a mi hijo o hija para la no asistencia a clase el día ....., y EXONERO al centro de las responsabilidades que se pudieran derivar de esta autorización.

En…..... a..... de..... de 20…....

EL PADRE, MADRE, O
REPRESENTANTE LEGAL

Fdo: .....

6. ADELANTO DE CLASES POR AUSENCIA DEL PROFESOR

Será condición indispensable para poder adelantar una sesión de clase que ello conlleve el adelanto de la finalización de la jornada escolar de los cursos autorizados.

Por tanto, **sólo está autorizado el adelanto de horas de clase para los cursos cuya totalidad de alumnado sea mayor de edad.**

Para poder adelantar una hora de clase deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- que tengan conocimiento y estén presentes todos los alumnos del grupo
- que se comunique dicho adelanto, para su conocimiento, a la Jefatura de Estudios
- que la organización de dicho adelanto no suponga merma significativa de la duración de la clase.

En todo caso, el centro, a través de sus profesores de guardia, tendrá la obligación de atender a aquellos alumnos/as que no deseen salir del Instituto antes del fin de la jornada escolar.

7. LA ASISTENCIA A CLASE

Este apartado debe entenderse de aplicación preferente al alumnado de enseñanzas postobligatorias, puesto que en la E.S.O. hay establecidos unos protocolos de actuación para los casos de absentismo escolar, recogidos en el apartado siguiente.

- La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
- La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
- La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
- La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.
- La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente en el impreso establecido al efecto por el Instituto y observando el procedimiento reflejado en el apartado 4.4.

El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

Sentadas estas premisas se hace necesario distinguir entre las faltas justificadas y las que no lo son y establecer el procedimiento de actuación en cada caso.

7.1 FALTAS INJUSTIFICADAS

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al establecido en la **tabla adjunta (I)** para una materia, asignatura o módulo profesional, el profesor/a solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

Además, si se tratase de 4º de ESO y esa materia no fuera superada por el alumno tras la aplicación del sistema extraordinario de evaluación al que se refiere el apartado anterior, esta circunstancia impedirá la consideración de excepcionalidad de cara a la titulación establecida por la normativa vigente.

Hasta tanto se llegue a la acumulación de faltas injustificadas antes referida, será de aplicación el citado Decreto 327/2010, de 13 de julio, donde se tipifica esta conducta como contraria a las normas de convivencia.

7.2 FALTAS JUSTIFICADAS

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas justificadas igual o superior al establecido en la **tabla adjunta (II)** para una materia, asignatura o módulo profesional, y el profesor/a considere que se dan circunstancias que imposibilitan la aplicación de la evaluación continua a ese alumno, solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

En ambos casos la aplicación del procedimiento establecido requerirá que el alumno/a o los padres y representantes legales (en los casos de minoría de edad) queden informados convenientemente del absentismo existente y de las consecuencias que puede conllevar. Para ello se cumplirá el siguiente:

7.3 PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO

A. El tutor/a del grupo comunicará al alumno/a o a sus representantes legales las faltas habidas cuando se alcance la mitad de horas establecidas en las tablas anteriores. Utilizará para ello el documento elaborado al efecto con el “Visto Bueno” de Jefatura de Estudios. El tutor/a cuidará que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación.
B. En ese documento se indicará de forma expresa los efectos que esta circunstancia puede acarrear, así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido.
C. Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor/a.
D. Alcanzado el límite permitido, el tutor/a volverá a remitir al alumno/a o a sus representantes una nueva comunicación, indicando la elevación de propuesta a Jefatura de Estudios de pérdida de evaluación continua y establecimiento alternativo de un sistema extraordinario de evaluación.
E. Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.
F. Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumno/a, o sus representantes, y al tutor/a.

G. Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumno/a.
H. Para posibilitar este procedimiento, los Departamentos Didácticos recogerán en su Proyecto Curricular el sistema de evaluación extraordinaria a aplicar.

Tabla adjunta (I)
FALTAS INJUSTIFICADAS

Horas por semana de la asignatura	Primera comunicación	Segunda y última comunicación
2 h	6 h	12 h
3 h	9 h	18 h
4 h	12 h	24 h
5 h	15 h	30 h
6 h	18 h	36 h
7 h	21 h	42 h
8 h	24 h	48 h
9 h	27 h	54 h
10 h	30 h	60 h
11 h	33 h	66 h

Tabla adjunta (II)
FALTAS JUSTIFICADAS

Horas por semana de la asignatura	Primera comunicación	Segunda y última comunicación
2 h	9 h	18 h
3 h	14 h	27 h
4 h	18 h	36 h
5 h	23 h	45 h
6 h	27 h	54 h
7 h	32 h	63 h
8 h	36 h	72 h
9 h	41 h	81 h
10 h	45 h	90 h
11 h	50 h	99 h

8. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Cuanto aquí se recoge es una actualización y adaptación a nuestro centro de la normativa existente al respecto, **Plan Provincial para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en Huelva,** que se enmarca dentro de la normativa andaluza que a continuación se menciona:

- Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA nº 235, de 5 de diciembre.
- Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. nº 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. nº 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique.

Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

El protocolo de actuación que se desarrolla en nuestro centro es el determinado el Plan Provincial antes mencionado, y que no vamos a desarrollar. Este documento público está a disposición de toda la comunidad educativa en la página web del Instituto.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

9.1 INTRODUCCIÓN

Podemos considerar como actividades o extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.

A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias básicas; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, les abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la

tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Vicedirección, con la participación de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), y según los criterios generales de organización establecidos en el apartado 9.5.

9.2 TIPOS DE ACTIVIDADES

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

9.2.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad)
- se requiera una aportación económica.

En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

La participación en las actividades complementarias de corta duración, que no requieran aportación económica, podrán ser autorizadas por las familias con carácter general, mediante el modelo **Anexo II** incluido en el sobre de matrícula.

9.2.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes.

9.3 OBJETIVOS

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias Básicas en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica educativa:

1. Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (**Competencia para la autonomía e iniciativa personal**)
2. Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. **(Competencia social y ciudadana).**
3. Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (**Competencia social y ciudadana)**
4. Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (**Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico)**
5. Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación **(Competencia cultural y artística).**
6. Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (**Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística**)
7. Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (C**ompetencia de razonamiento matemático).**
8. Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos

específicos adquiridos en el aula, y la auto e interregulación de los procesos mentales. (**Competencia de aprendizaje autónomo**).

9. Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (**Competencia en el tratamiento de la información)**
10. Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (**Competencia en comunicación lingüística).**
11. Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. **(Competencia para la autonomía e iniciativa personal)**

9.4 EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Corresponde a este departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con Vicedirección, y Jefatura de Estudios, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones de padres y madres y de alumnado.

Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás agentes con capacidad para ello, según se recoge en el apartado 9.6.
b. Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
c. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
d. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
e. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

9.5 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD

a. Coincidiendo con el comienzo de curso, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionará el Plan General de Actividades, que incluirá a todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Curricular y en el marco del Proyecto Educativo.
b. Vicedirección dará amplia publicidad al Plan General de Actividades entre el profesorado, propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas
c. Toda actividad ha de contar con un **Responsable Organizador,** expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.
d. En la programación concreta de cada actividad a incluir en el Plan General de Actividades, se deberán especificar los datos recogidos en el documento **Anexo III**.
e. Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 5 días, el **Responsable Organizador** entregará a Jefatura de Estudios, así como a los/as tutores/as de los grupos participantes, la información relativa a la actividad, según **Anexo IV.** Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada.
   Jefatura de Estudios informará al profesorado de las actividades programadas, a fin de prever la incidencia de las mismas en la actividad docente.
f. El Responsable Organizador se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a los padres/madres mediante el modelo **Anexo V** junto con su autorización correspondiente según **Anexo I**, si la actividad requiere pernoctar fuera del domicilio habitual, o si no ha sido autorizada con carácter general en el sobre de matrícula mediante el **Anexo II**.
g. El **Responsable Organizador** de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una evaluación de la actividad según modelo **Anexo VI**, que será entregada en la Secretaría del centro.
h. El Secretario del centro incorporará el documento anterior al **Registro del Plan General de Actividades del Centro**, documento que centralizará el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha. Dicho registro servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del centro.

9.6 CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

a. El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será

presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.

b. Podrán proponer actividades al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, para su inclusión en el Plan General de Actividades, los siguientes agentes:
   - Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación. Evaluación e Innovación.
   - Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.
   - La Junta de Delegados, una vez constituida para cada curso escolar.
   - Las asociaciones de madres y padres existentes en el centro.
   - El profesorado Tutor de grupo.
   - Jefatura del DACE y miembros del Equipo Directivo.
   - Instituciones públicas y organizaciones del entorno.
c. Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.
d. Los departamentos de coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
e. Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Jefatura de Estudios antes del día 15 de octubre.
f. Los departamentos de coordinación didáctica no podrán programar actividades en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación. Además, procurarán no programar actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Es por ello que el Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.
   No obstante, los grupos de 2º curso de Bachillerato, no realizarán ninguna actividad en el tercer trimestre.
g. La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del 70 % del total de alumnos del grupo que asisten con regularidad a clase. En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, deberán participar en la actividad un **80%** del alumnado para poderla llevar a cabo.
   La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad. De ello deberá dar cuenta la Dirección al Consejo Escolar.
h. El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización

de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.

i. El **Registro del Plan General de Actividades del Centro** estará a disposición de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, a fin de facilitar la evaluación que de las mismas realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.
j. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
k. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
l. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.
m. Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

9.7 CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN

9.7.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO

El departamento organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesor afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento los/as alumnos/as a su cargo.

Dado el carácter curricular de las mismas, si la actividad complementaria se realiza dentro del centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.

9.7.2 ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO

a. Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad, según modelos anexos:
   Anexo I. Autorización de carácter general para actividades que se realicen dentro de la localidad (incluida en el sobre de matrícula)
   Anexo II. Autorización específica para cada actividad que se realice fuera de la localidad.
b. Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con el centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.

c. Cada 20 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores.
d. Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos o no lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
e. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.
f. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
g. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
h. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
i. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
j. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
k. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)
l. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

m. En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

9.8 PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para la aprobación de las actividades programadas, el Consejo Escolar tomará en consideración, entre otras, las siguientes circunstancias:

a. Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios departamentos, se procurará que su programación y organización sea interdepartamental.
b. Las actividades se programarán según su contenido, por niveles y grupos. Un mismo grupo no repetirá cada año la misma actividad puesto que ya ha sido realizada.
c. El número de actividades máximas para cada grupo será de 2 al mes, o su equivalente en 12 horas mensuales, a no ser que la actividad se realice dentro de la hora impartida por el profesor/a de la asignatura.
d. Cada departamento organizará un máximo de 2 actividades en el curso escolar para el mismo grupo, a ser posible repartidas en los dos primeros trimestres.
e. Con carácter excepcional, se podrá superar el número de horas establecido, en función de las consideraciones y justificaciones que el departamento organizador aporte.

9.9 FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
- Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado.

Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el Responsable Organizador de la misma.

Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada ante el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

El coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado por el centro, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente.

9.10 EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS

Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del centro con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto.

Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.

La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el 2º trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso.

La Dirección del Instituto, oído el Claustro, nombrará, durante el mes de septiembre, a un profesor responsable de la organización del Viaje de Fin de Estudios.

La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 50% de los alumnos y alumnas de los niveles referidos, quedando excluidos los que no asistan con regularidad a clase.

Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.

Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.

Se constituirá una Comisión del Viaje de Fin de Estudios regido por una junta directiva elegida democráticamente, que se compondrá de: presidencia, vicepresidencia, tesorería y vocales (uno/a por grupo).

En la Comisión del Viaje de Fin de Estudios se podrán integrar cuantos colaboradores se estimen necesarios, siempre que queden debidamente identificados.

Esta Comisión tendrá las siguientes competencias:

- ❖ Coordinar junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares su organización.
- ❖ Representar al alumnado participante ante el Equipo directivo y Consejo Escolar.
- ❖ Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
- ❖ Recoger y custodiar de forma segura los fondos destinados a tal

Modelo Anexo I

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO, PERNOCTANDO FUERA DEL DOMICILIO HABITUAL

Don/Doña _____***, D.N.I.*** _____ ***padre, madre, tutor o tutora del alumno/a*** _____ ***del grupo*** _____

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del centro: _____, que se realizará entre los días _____ del presente curso escolar.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

_____ a _____ de _____ de 20 ___

Fdo: _____

(DORSO DEL Anexo I)
NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

- Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados.
- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)
- De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

Modelo Anexo II
AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

Don/Doña _____ ***, D.N.I.*** _____ ***padre, madre, tutor o tutora del alumno/a*** _____***del grupo*** _____

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del centro: _____ , que se realizará el día _____ del presente curso escolar.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

_____ a _____ de _____ de 20 ___

Fdo: _____

(DORSO DEL Anexo II)

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

- Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

Modelo anexo III

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
RESPONSABLE ORGANIZADOR:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:	
OTROS DEPARTAMENTOS CON LOS QUE SE COORDINA:	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN RELACIÓN AL PROYECTO CURRICULAR:	
BREVE RESUMEN DE LA ACTIVIDAD:	
FECHA APROXIMADA DE REALIZACIÓN Y DURACIÓN:	
COSTE A PROXIMADO:	**MODO DE FINANCIACIÓN:**
NÚMERO DE PROFESORES ACOMPAÑANTES:	**NÚMERO PREVISTO DE ALUMNADO PARTICIPANTE:**
OTROS ASPECTOS RELEVANTES:	

Modelo anexo IV

<table>
<tr><th colspan="2">INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR</th></tr>
<tr><td colspan="2">RESPONSABLE ORGANIZADOR:</td></tr>
<tr><td colspan="2">NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:</td></tr>
<tr><td colspan="2">PROFESORADO ACOMPAÑANTE:</td></tr>
<tr><td colspan="2">FECHA/S DE REALIZACIÓN:</td></tr>
<tr><td>HORA DE SALIDA:</td><td>HORA DE LLEGADA:</td></tr>
<tr><td colspan="2">NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:</td></tr>
<tr><td colspan="2">RELACIÓN NOMINAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARTICIPANTES:</td></tr>
<tr><td>1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.</td><td>18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.
31.
32.
33.
Continúa al dorso</td></tr>
</table>

Modelo Anexo V

COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR	
RESPONSABLE ORGANIZADOR:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
PROFESORADO ACOMPAÑANTE:	
FECHA/S DE REALIZACIÓN:	
HORA DE SALIDA:	**HORA DE LLEGADA:**
NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:	
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:	

Modelo Anexo VI

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA	
Título de la actividad:	
Itinerario del viaje:	
Fecha en la que se realizó la actividad:	
¿Cambiaría la fecha? SÍ/NO	**Fecha alternativa:**
Nº de alumnos/as participantes:	**Curso:**
¿Es adecuada para este nivel? SÍ/NO **¿A qué otros grupos propondrías esta actividad?:**	
Profesores que participaron en la actividad (relacionados nominalmente)	
Objeto de la visita:	
¿Se han cumplido los objetivos? SÍ/NO	
En próximas visitas cambiaría algunos objetivos por:	
Transporte utilizado:(rodea la opción elegida) autobús, tren, avión, otros:	
Incidentes durante el trayecto:	
¿Cambiarías por otro medio de transporte? SÍ/NO ¿Cual?	
Alojamiento:(rodea la opción elegida) hotel, camping, albergue, otros:	
¿Cambiarías el alojamiento para próximos viajes? SÍ/NO **¿Por cuáles?**	
Incidencias de interés: SÍ/NO	
Especificar, si procede: **¿Se ha anotado en SÉNECA? SÍ/NO** **¿El tutor/a ha sido informado? SÍ/NO**	
Otras sugerencias:	
VALORACIÓN GLOBAL DEL VIAJE.	
BUENA REGULAR MALA OTRA:	

10. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, 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.

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención.

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.

11. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

11.1 CONSIDERACIONES GENERALES

Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del centro y a disposición de la Inspección de Educación.

La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

12.2 SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO

Todo el personal adscrito al centro deberá firmar, en el listado correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con el inicio y finalización de su jornada diaria.

Este soporte material está situado en la sala de profesores del Instituto, para el profesorado, y en el despacho del Secretario/a del centro, para el Personal de Administración y Servicios.

Además, hay establecido para el profesorado otros sistemas alternativos y complementarios, cuales son el Parte de Guardia y el Parte diario de Clase.

12.3 AUSENCIAS PREVISTAS

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización previa y deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro.

La solicitud cursada para una ausencia prevista **no implica la concesión** correspondiente, por lo que **el interesado deberá abstenerse de ausentarse** del puesto de trabajo **sin contar** con la **autorización** necesaria de la Dirección.

La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación (Recogido en Circula de 6 de abril de 2005 sobre licencias y permisos).

Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

12.4 AUSENCIAS IMPREVISTAS

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.

Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste a los conserjes u otra persona alternativa.

Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

12.5 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación en el Registro del mismo (Secretaría del Instituto).

Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los tres días siguientes a la reincorporación tras la ausencia.

Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que

en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

12.6 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un "acta de asistencia" en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro.

En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

Este "acta de asistencia" suplirá al documento habitual de firma para el control horario, establecido en la entrada del Instituto, para el profesorado, y en el despacho del Secretario, para el Personal de Administración y Servicios.

El "acta de asistencia" será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, a cada hora, de la siguiente forma:

- Profesorado en actividad lectiva: le será pasada a la firma en la propia aula.
- Profesorado en actividad complementaria: en Dirección, al final de cada hora.
- P.A.S.: en el despacho del Secretario, al final de cada hora.

En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del "acta de asistencia".

El profesorado que no secunde la convocatoria de paro **deberá firmar TODAS SUS HORAS** de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.

Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el "acta de asistencia", acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.

A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.

La inexistencia de firmas en el "acta de asistencia", sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Son los siguientes:

- Director.
- Equipo Directivo.
- Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

a. 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.
b. 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.
c. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
d. 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.
e. 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.
f. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
g. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
h. 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.
i. 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 prevista.
j. 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.
k. 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

l. 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.*

3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Son las siguientes:

a. Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
b. En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
c. En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I 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.

5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.

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.

6. 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.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN

a. 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.
b. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
e. 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.
f. Elaboración de un CD, 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.
    - Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
    - Power Point con primeros auxilios.

- 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

g. Entrega de la información anterior a:
   - Claustro de Profesorado.
   - PAS.
   - Junta de delegados.
   - Junta directiva de la AMPA.
   - Consejo Escolar.

h. 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.
i. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
j. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
k. 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.
l. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
m. Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

8. 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, tales como:
   - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
   - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
   - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
   - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).

h. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
   - En las Jornadas Culturales del Centro.
   - Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
   - Taller de prevención de anorexia y bulimia.
   - Talleres de Coeducación.
   - Talleres de primeros auxilios.
   - Visita al parque de bomberos.
   - Etc.

CAPÍTULO VI. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

La evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la evaluación interna, o autoevaluación, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

1. LA AUTOEVALUACIÓN

Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

- Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
- Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación.

Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

- Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

a) El equipo directivo al completo
b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
c) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar
f) Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.

Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.

De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

Proyecto de Gestión

I.E.S. José Caballero
Huelva

PLAN DE CENTRO

A) ***CRITERIOS PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO***

B) ***CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.***

C) ***MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR***

D) ***CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS***

E) ***PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO***

A) CRITERIOS PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

1.- En el mes de septiembre se solicita a los Jefes/as de Departamento que elaboren el proyecto de presupuesto para su departamento, que deberán entregar en la Secretaría a lo largo del mes de Octubre.

2.- Una vez recogida las propuestas de los distintos departamentos, la Secretaría del centro elaborará el proyecto general de presupuestos del centro con los siguientes criterios:

a) El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en el curso académico anterior.

Esta cantidad, junto con el remanente del ejercicio anterior, será el importe total máximo que se puede contemplar como disponible para la elaboración del presupuesto.

No obstante, una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

b) El importe mencionado en el punto anterior se dividirá en dos grande bloques:

Bloque 1

a) BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS
b) ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE.

Bloque 2 – INVERSIONES.

Una vez realizada esta división, se continuará con la elaboración del presupuesto comenzando por el Bloque I y contemplando lo siguiente:

BLOQUE I

a) A las partidas de:

- Arrendamientos.
- Reparación y Conservación.
- Material no inventariable.
- Suministros.
- Comunicaciones.

- Transportes.
- Trabajos realizados por otras empresas.
- Publicaciones.
- Otros gastos.
- Gastos imprevistos.
- Actividades Extraescolares.
- Enseñanzas sin departamento

Se les asignará el importe contemplado en el presupuesto del ejercicio económico anterior, revisado si es necesario al alza para adecuarlo al realmente utilizado en dicho ejercicio.

b) Las partidas de gasto por departamento se cubrirán con el resto disponible de la asignación general a este primer bloque, para cuya distribución se tendrá en cuenta las peticiones realizadas por los departamentos así como que para los departamentos de familia profesional la asignación presupuestaria ya viene indicada por la Delegación de Educación.

Para cubrir las demandas de los departamentos se estudiarán las peculiaridades de cada uno de los departamentos en cuestión, los gastos de cursos anteriores y la necesidad de los gastos y se analizarán si fuese necesario por la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

En cuanto a la asignación económica para las partidas de actividades extraescolares, se propondrá mantener las cantidades del ejercicio anterior, o las realmente gastadas en dicho ejercicio, si estas fuesen mayores, pudiendo ser estas revisadas a propuesta de la Comisión Permanente del Consejo Escolar, y teniendo en cuenta los dos criterios siguientes:

- Se priorizará cubrir los gastos que se ocasionen por las actividades de carácter institucional.
- Si no hubiese presupuesto para realizar todas las actividades extraescolares propuestas por los departamentos, se velará para que cada Departamento tenga la posibilidad de realizar al menos una actividad.

Para material inventariable, y siempre que estén cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro, se podrá dedicar un máximo del 10% de este bloque.

BLOQUE 2

La confección del presupuesto para gastos por inversiones, se hará en base a la asignación que la Delegación de Educación realice anualmente para este bloque más el remanente del apartado de inversiones con el que pudiese contar el centro en su momento.

Durante el mes de noviembre, y una vez elaborado el proyecto de presupuesto por la Secretaría del Centro según lo establecido anteriormente, será el Consejo Escolar el Órgano competente para su aprobación.

En todo caso, se tendrá en cuenta lo establecido en la Orden de 10 de Mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, así como las modificaciones que sobre ésta se puedan ir realizando.

B) *CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.*

El objetivo de este procedimiento, es establecer los pasos a seguir para cubrir con profesorado externo las bajas temporales surgidas a lo largo del curso escolar en el profesorado del Centro.

1. A principio de curso el Centro parte de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dicho presupuesto es asignado por la Consejería competente en materia de Educación.
2. La Dirección del centro, a partir de tener conocimiento de la necesidad de solicitar una sustitución para cubrir la falta de un/a profesor/a por encontrarse de permiso o licencia, y contando con el documento justificativo correspondiente, solicitará vía telemática, y mediante la cumplimentación del formulario que figura en el sistema de información Séneca, la sustitución del profesor/a que se ausenta.
3. Durante los cinco días con los que cuenta la Delegación provincial para proceder a la sustitución solicitada, la Dirección del Centro debe adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.
4. Si la duración probable de la sustitución se viese modificada, igualmente la Dirección del Centro y por el mismo procedimiento telemático utilizado para la petición inicial de sustitución comunicará dicho cambio.
5. Con el objeto de evitar la simultaneidad de personan en un mismo puesto, se comunicará por parte de la Dirección del Centro y también vía telemática la fecha de fin de la sustitución el mismo día en que el centro tenga constancia de dicha fecha.
6. En el supuesto de que se agotase el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la Dirección solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.
7. En caso de agotamiento del presupuesto de jornadas para sustituciones y mientras la Delegación provincial accede a la ampliación del mismo, la Dirección del Centro velará por que las ausencias del profesorado que imparte docencia al alumnado que cursa estudios que proporcionan el acceso a la Universidad

tengan la consideración de prioritarias y sean siempre cubiertas con la mayor brevedad posible.

8. En caso de necesitar más información de la contenida en este procedimiento, se recurrirá a la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

BASE LEGISLATIVA:

- Art. 132.7 de la Ley 17/2007.
- Art. 72.1.q) del Decreto 327/2010.
- Orden de 8 de Septiembre de 2010 de la Consejería de Educación

C) *MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR*

El objetivo de este procedimiento, es establecer los pasos a seguir para mantener el Centro en perfecto estado de mantenimiento, así como un equipamiento escolar moderno en buenas condiciones de uso.

1. La Secretaría del Centro, recogerá toda la información relativa a las necesidades de actuación para el buen estado del inmueble y sus instalaciones, del equipamiento escolar, así como de las renovaciones pertinentes.

   A continuación se propondrá al Equipo Directivo las actuaciones a realizar, así como el importe presupuestado para las mismas, determinándose por el mismo el orden de prioridades.
2. Para actuaciones cuyo importe sea superior a 3000,00 Euros, se pedirá presupuesto, detalle técnico y plazo de realización a tres proveedores distintos, de entre los cuales se determinará quién realizará el trabajo o la venta.

   Las actuaciones de menor importe, se adjudicarán al proveedor que en el momento ofrezca a criterios del Equipo Directivo mejor servicio para el caso concreto, lógicamente teniendo siempre en cuenta la relación calidad – servicio – precio.

   En caso de reparaciones de urgencia (agua, electricidad, cerramientos, etc), se ordenarán directamente desde Secretaría con el apoyo del equipo de Ordenanzas, al servicio técnico o proveedor correspondiente, lo que posteriormente se informará al resto del Equipo Directivo.

   Aquellos trabajos de conservación y mantenimiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones del Centro, serán en primer lugar indicados al Coordinador TIC 2.0 para la posible realización por el mismo, el/la cual dispondrá de un armario en el que custodiar el material y la documentación relativa al equipamiento informático y de telecomunicaciones que no sea propiamente de departamento.
3. Cuando la conservación y/o renovación del inmueble, de sus instalaciones o de su equipamiento no pueda ser asumida por el Centro, bien por sus

características técnicas y/o económicas, se informará al Ente de la Consejería de Educación encargado de las Infraestructuras y Servicios Educativos (ISE).

4. En todo caso, el Consejo Escolar del Centro bien directamente o a través de la Comisión Permanente del mismo, también dispondrá de la información de aquellas actuaciones de las que por su importancia y cumpliendo la normativa, deba ser informado, y de cuantas requiera información.
5. El gasto que pueda conllevar las actuaciones de conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, se realizará siempre de acuerdo a la Orden que regule en cada momento la gestión económica de los Centros Docentes Públicos.

D) *CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS*

El objetivo de este procedimiento, es establecer los criterios para la obtención de ingresos distintos a los recibidos por la Consejería de Educación.

1. El Centro, una vez informado al Claustro de Profesores y aprobado por el Consejo Escolar del mismo, podrá ceder aulas que no se estén utilizando para le impartición de Formación Profesional para el Empleo, recibiendo a cambio de esta cesión el importe que se acuerde entre la Dirección del Centro y la Entidad externa solicitante y tras el visto bueno de la Comisión Permanente del Consejo Escolar.
2. El centro pondrá a disposición de terceros el espacio destinado a Cafetería por la que recibirá una compensación económica que se establecerá por contrato y tras el visto bueno de la Comisión Permanente del Consejo Escolar.
3. Se podrán recibir ingresos de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as como colaboración a actividades extraescolares, cuyos importes serán los que dicha asociación acuerde en cada momento.
    a. En referencia a las actividades extraescolares, el alumnado deberá aportar un porcentaje del coste de la actividad cuando se considere necesario.
    Se estudiarían las situaciones en las que determinado alumnado por sus propias dificultades económicas no pudiese realizar dicha aportación.
4. Se considerarán también ingresos para el Centro, aquellas cantidades que el alumnado aporte en concepto de aportación para la compra de material complementario como la dotación de agendas escolares, el pago de daños efectuados de forma dolosa a las instalaciones o el edificio del Centro, etc.

   a. Cuando el Consejo Escolar lo estime oportuno se podrá solicitar, siempre con carácter voluntario, la aportación de una cantidad al alumnado al comenzar el curso que servirá como fondo para sufragar diferentes actividades de carácter extraescolar.
5. Será la Comisión Permanente del Consejo Escolar la que estudiará cualquier otra propuesta de prestación de servicios remunerados por parte del Centro, así como el importe a cobrar por dichos servicios.
6. Los ingresos recibidos de lo contemplado en los puntos 1 a 4, serán debidamente registrados y contabilizados en los libros de ingresos, cuenta corriente y caja.

E) *PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO*

El objeto de este procedimiento, es establecer los puntos a tener en cuenta para el registro del material inventariable del Centro.

1. La Secretaría del Centro custodiará el registro de material inventariable de uso común del mismo, y en cada uno de los Departamentos Didácticos existirá un registro auxiliar de material inventariable que recogerá los datos de dicho material cuyo uso sea propio del departamento en cuestión.
2. En la Biblioteca existirá el registro de inventario de la misma, siendo actualizado por el/los responsable/s de la misma.
3. Cuando se realicen nuevas adquisiciones de material inventariable, se actualizará el registro al que pertenezcan.
4. En el caso de que el Centro decida por falta de uso, rotura, desfase, etc; dar de baja un bien inventariable se anotará en el modelo de registro de bajas de material inventariable. Será la Secretaría del Centro la encargada de realizar estas anotaciones cuando la baja sea de un bien de uso común. Si el bien que se da de baja pertenece a un Departamento Didáctico o a la Biblioteca será su respectivo responsable el que anotará la baja en el modelo que al efecto se le facilitará anualmente desde Secretaría.
5. Los registro de inventarios se actualizarán al menos una vez por año académico.
6. Al finalizar el ejercicio económico se informará al Consejo Escolar del Centro de la situación del inventario actualizado para la aprobación por este Órgano del mismo.
7. Este procedimiento será revisado si por cambios en la normativa de la Consejería de Educación así fuese necesario.
8. En caso de que la aplicabilidad de este procedimiento pudiese dar lugar a discrepancias interpretativas, se recurrirá a lo dispuesto sobre registros de inventario en la Orden que en cada momento regule la Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos en el ámbito de la Junta de Andalucía.