

PLAN DE CENTRO

2022-2026

Revisión 24/25

NORMATIVA DE APLICACIÓN

Para la elaboración de nuestro Plan de Centro (Proyecto Educativo, Reglamento de Organización y Funcionamiento y Proyecto de Gestión), además de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, tenemos en cuenta , de un lado, los apartados recogidos para su desarrollo en el Decreto 327/2010 de 31 de julio; y de otro todas aquellas legislaciones (R.Decretos, Decretos, Órdenes, e Instrucciones) que hacen referencia a los distintos aspectos curriculares de las distintas enseñanzas impartidas en nuestro centro; así como a otros aspectos de organización y funcionamiento.

- **ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA y BACHILLERATO**

Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establece la ordenación y enseñanzas mínimas de Bachillerato.

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

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

Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículum correspondiente a la Etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículum correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

Circular de 25 de julio de 2023 de la secretaría general de desarrollo educativo, sobre determinados aspectos para la organización en los centros del área y materia de religión y atención educativa para el alumnado que no la curse, así como criterios homologados de actuación para los centros docentes en relación al horario, funciones y tareas del profesorado que imparta religión.

Circular por la que se realizan aclaraciones en relación a la forma de abordar la organización de algunos aspectos de la ordenación de las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato.

Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en educación primaria y educación secundaria obligatoria.

Instrucción de 28 de agosto de 2023 de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa, por la que se desarrolla el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas para el curso 2023-2024.

- **FORMACIÓN PROFESIONAL**

A partir del curso 2024/2025 los 1º cursos de los ciclos formativos de grado medio, superior y de grado básico se imparten **en modalidad DUAL de régimen GENERAL/INTENSIVO** (siendo de aplicación el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación profesional), coincidiendo en el curso 2024/2025 con los 2º de ciclos formativos acogidos al Real Decreto 1147/2011 de 29 de julio por el que se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo. El alumnado acogido a este plan de estudios incluidos en el RD 1147/2011 tendrán hasta el curso 2026/2027 para finalizar sus estudios.

Para el segundo curso de Formación Profesional de Grado Básico será de aplicación:

- Decreto 102/2023 de 9 de mayo por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos

CARÁCTER DUAL GENERAL:

- 25-35% de la duración total del currículo del ciclo formativo (20% del total referidos exclusivamente al ámbito profesional, en los ciclos formativos de grado básico)
- 10-20% de los criterios de evaluación de los módulos profesionales
- no contemplará contrato entre la empresa y el alumnado

A partir del curso 2025/2026 tanto todos los ciclos serán de carácter DUAL, tanto en primer como en segundo curso (salvo CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA)

FAMILIA PROFESIONAL DE SANIDAD

CFGM CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

DECRETO 37/1996, de 30 de enero, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería. (BOJA 25-5-1996) (1400 horas).

REAL DECRETO 546/1995, de 7 de abril, por el que se establece el título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería y las correspondientes enseñanzas mínimas. (BOE 5-6-1995) (1400 horas)

REAL DECRETO 558/1995, de 7 de Abril, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.

CFGM FARMACIA Y PARAFARMACIA

ORDEN de 15 de octubre de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia. (BOJA 11-11-2009) (2000 horas)

REAL DECRETO 1689/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 17-1-2008) (2000 horas)

Orden EDU/2184/2009 de 3 de Julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia.

CFGS LABORATORIO CLÍNICO Y BIOMÉDICO

Real Decreto 771/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Laboratorio Clínico y Biomédico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Orden ECD/1541/2015 de 21 de julio por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en laboratorio Clínico y Biomédico.

Orden de 28 de octubre de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Laboratorio Clínico y Biomédico.

CFGS QUÍMICA Y SALUD AMBIENTAL

Real Decreto 283/2019, de 22 de Abril, por el que se establece el título de Técnico Superior en Química y Salud Ambiental y se fijan los aspectos básicos del currículo.

Orden EFP/249/2020, de 11 de Marzo, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Química y Salud Ambiental.

Orden de 15 de Marzo de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Química y Salud Ambiental.

FAMILIA PROFESIONAL DE EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL

CFGS TÉCNICO EN PROYECTOS DE EDIFICACIÓN

Real Decreto 690/2010, de 20 de mayo por el que se establece el título de Técnico Superior en proyectos de edificación y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Orden EDU/2889/2010 de 2 de Noviembre por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Proyectos de Edificación.

Orden de 16 de Junio de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Proyectos de Edificación.

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Real Decreto 263/2021, de 13 de Abril, por el que se establece el Curso de Especialización en Modelado de la Información de la Construcción (BIM) y se fijan los aspectos básicos del currículo.

FAMILIA PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN, IMAGEN Y SONIDO

CFGS ILUMINACIÓN, CAPTACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA IMAGEN.

REAL DECRETO 1686/2011 DE 18 DE NOVIEMBRE, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Iluminación, Captación y Tratamiento de la Imagen y se fijan sus enseñanzas mínimas.

ORDEN ECD/105/2013, DE 23 DE ENERO, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Iluminación, Captación y Tratamiento de la Imagen.

ORDEN DE 9 DE ENERO DE 2014, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Iluminación, Captación y Tratamiento de Imagen.

CFGS REALIZACIÓN DE AUDIOVISUALES Y ESPECTÁCULOS.

REAL DECRETO 1680/2011 DE 18 DE NOVIEMBRE, por el que se establece el título de Técnico Superior en Realización de Proyectos Audiovisuales y Espectáculos y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Orden ECD/328/2012 de 15 de Febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Realización de Proyectos Audiovisuales y Espectáculos.

ORDEN DE 29 DE ABRIL DE 2013 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Realización de Proyectos Audiovisuales y Espectáculos.

FAMILIA PROFESIONAL DE ACTIVIDADES AGRARIAS

CFGM JARDINERÍA Y FLORISTERÍA

REAL DECRETO 1129/2010, de 10 de septiembre, por el que se establece el Título de técnico en Jardinería y Floristería y sus enseñanzas mínimas.

Orden EDU/2882/2010 de 2 de Noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Jardinería y Floristería

ORDEN 2 de noviembre de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a Técnico de Jardinería y Floristería.

PARA TODOS LOS CICLOS FORMATIVOS

- **Real Decreto 1085/2020 de 9 de diciembre** por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de formación profesional del sistema educativo español y las medidas de su aplicación, y se modifica el Real Decreto 1147/2011 de 29 de junio por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación profesional
- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional
- **Real Decreto 278/2023**, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 497/2024 de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen, en el ámbito de la Formación Profesional, cursos de especialización de grado medio y superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Real Decreto 498/2024 de 21 de mayo** por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas
- **Real Decreto 499/2024 de 21 de mayo** por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas
- **Real Decreto 500/2024 de 21 de mayo** por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas
- **Resolución de 26 de junio**, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la comunidad autónoma de Andalucía

PARA LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO

- **Decreto 102/2023 de 9 de mayo** por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.
- **Orden de 30 de mayo de 2023** por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas
- **Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos

PROYECTO EDUCATIVO

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	pág. 10
A) OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO (OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO).	pág. 11
B) PRINCIPIOS GENERALES DE LAS DISTINTAS ETAPAS, PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS Y METODOLÓGICOS DEL CENTRO	pág. 13
C) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.	pág. 15
D) LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS MISMAS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.	pág. 18
E) LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO:	pág. 22
F) LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO	pág. 37
G) LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.	pág. 67
H) EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.	pág. 71
I) EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS, DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.	pág. 98
J) PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 24.	pág. 100
K) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	pág. 119
L) LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR	pág. 128
M) EN EL CASO DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO EN CUANTO A HORAS, ESPACIOS Y REQUISITOS. ASIMISMO, SE INCLUIRÁN LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y DE PROYECTO.	pág. 139
N) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.	pág. 141

Ñ) LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO.

pág. 142

O) LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS Y, EN SU CASO, EL PROYECTO INTEGRADO. EN EL CASO DEL BACHILLERATO, ADEMÁS, LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS BLOQUES DE MATERIAS EN CADA UNA DE LAS MODALIDADES IMPARTIDAS, CONSIDERANDO SU RELACIÓN CON LAS UNIVERSIDADES Y CON OTROS CENTROS QUE IMPARTEN LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

pág. 144

P) EN EL CASO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL, LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO DE CADA UNO DE LOS CICLOS FORMATIVOS QUE SE IMPARTAN.

pág. 148

Q) LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS.

pág. 159

R) LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE, EN SU CASO, SE DESARROLLEN EN EL INSTITUTO.

pág. 161

S) CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN

ANEXOS.

pág. 169

PRESENTACIÓN

El IES La Granja es un centro escolar con una historia de continuas transformaciones que, contando con un enorme potencial en recursos humanos y sociales, atiende a un alumnado heterogéneo en procedencia, intereses y niveles.

Como Comunidad Educativa de este centro, pretendemos ofrecer una formación basada en la experiencia que, aprovechando el potencial de recursos existentes, nos lleve hacia el cambio y la innovación desde una perspectiva multidisciplinar y con una organización acorde y enfocada al logro de este propósito.

Es nuestro deseo fomentar con nuestro trabajo el respeto a la individualidad y la tolerancia a las posiciones diferentes, entenderlos con sentido crítico y desde una perspectiva constructiva que fomente la negociación como mecanismo de resolución de posibles conflictos.

Este esfuerzo implica la colaboración de todos los agentes implicados en la organización, el respeto a las normas y la asunción de las consecuencias negativas de acciones que no se ajusten a nuestro proyecto educativo, reglamento de organización y proyecto de gestión. Reconocemos que el éxito de nuestro centro educativo, medido no sólo en términos de resultados académicos, sino en todos los aspectos así mismo de organización y funcionamiento, proviene no solo del trabajo constante del profesorado en su quehacer diario en el aula, sino también de la participación activa de las familias.

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

OBJETIVO 1: MEJORAR EL RENDIMIENTO ACADÉMICO DE NUESTRO ALUMNADO

DIMENSIÓN 1: LIDERAZGO PEDAGÓGICO.

DIMENSIÓN 2: IMPULSO DE LA EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL CENTRO.

Objetivo 1.1. Mejorar la tasa de graduación en las distintas etapas educativas

Objetivo 1.2. Reducir la tasa de abandono en los ciclos medios y ESPA

Objetivo 1.3. Reducir el porcentaje de alumnado repetidor.

OBJETIVO 2: IMPULSAR LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

DIMENSIÓN: LIDERAZGO PEDAGÓGICO

Objetivo 2.1. Mejorar la coordinación de los procesos de orientación educativa

Objetivo 2.2. Definir los procesos y procedimientos tanto en la detección de necesidades como en las respuestas y recursos que ofrece el centro.

Objetivo 2.3. Promover la igualdad de género y el respeto a sus valores.

Objetivo 2.4. Promover el respeto a las distintas capacidades.

Objetivo 2.5. Favorecer la integración y la adaptación de todo el alumnado al centro.

OBJETIVO 3: INCREMENTAR E IMPLEMENTAR EL USO COTIDIANO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO, ASÍ COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

DIMENSIÓN: DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Objetivo 3.1. Agilizar los procesos de información y comunicación entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa (ETCP-Departamentos-Consejo Escolar).

Objetivo 3.2. Alcanzar un procedimiento fluido para los procesos de información entre tutores/as y familias.

Objetivo 3.3. Avanzar en la incorporación racional de las TIC

Objetivo 3.4. Racionalizar y optimizar los canales de comunicación interna.

OBJETIVO 4: MEJORAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

DIMENSIÓN: DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Objetivo 4.1. Elaborar un catálogo de procesos, documentos y responsables.

Objetivo 4.2. Facilitar el acceso a la información.

Objetivo 4.3. Favorecer la eficacia y eficiencia en los distintos ámbitos de trabajo.

Objetivo 4.4. Simplificar en la medida de lo posible las tareas burocráticas, siempre y cuando no incida negativamente en la evaluación y proceso de enseñanza-aprendizaje.

OBJETIVO 5: MEJORAR LOS PROCESOS DE COORDINACIÓN CON CENTROS ADSCRITOS.

DIMENSIÓN: PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN DE AGENTES INTERNOS Y EXTERNOS.

Objetivo 5.1. Favorecer la transición del alumnado entre diferentes etapas educativas.

Objetivo 5.2. Facilitar la labor tutorial y orientadora (trasmisión de información sobre el alumnado, elaboración de grupos, necesidades de apoyo...).

Objetivo 5.3. Asegurar la colaboración y la coordinación de las intervenciones educativas.

Objetivo 5.4 Asegurar la coordinación en materia de expedición de títulos con centros adscritos de F.P.

OBJETIVO 6: ESTABLECER ESTRUCTURAS DE TRABAJO EN EQUIPO

DIMENSIÓN: DEFINICIÓN DE METAS E INTERVENCIONES ESTRATÉGICAS

Objetivo 6.1. : Favorecer el buen clima de convivencia escolar.

Objetivo 6.2.: Buscar la implicación en el centro de todos los agentes educativos(profesorado, alumnado, familias, personal no-docente.).

Objetivo 6.3.: Crear un flujo de trabajo cooperativo entre los miembros del claustro.

OBJETIVO 7: MEJORAR LA IMAGEN EXTERIOR DEL CENTRO, EL PRESTIGIO Y EL CONOCIMIENTO DE NUESTRA REALIDAD POR PARTE DEL ENTORNO Y DE TODA LA POBLACIÓN.

DIMENSIÓN: DEFINICIÓN DE METAS E INTERVENCIONES ESTRATÉGICAS

Objetivo 7.1. Optimizar los canales de comunicación entre toda la comunidad educativa, especialmente con las familias.

Objetivo 7.2. Proyectar una imagen de valor hacia el exterior dando a conocer la actividad del centro. Objetivo 7.3. Establecer vínculos con las administraciones local y autonómica, así como con las empresas del entorno.

Objetivo 7.4. Potenciar la relación con las familias como factor de éxito escolar. Objetivo

7.5. Seguir mejorando las instalaciones del centro en la medida que el presupuesto económico lo permita.

OBJETIVO 8: FOMENTAR LA MEJORA DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

DIMENSIÓN: LIDERAZGO PEDAGÓGICO

Objetivo 8.1: Mejorar la continuidad en el sistema educativo y/o actividad formativa.

Objetivo 8.2: Favorecer la inserción laboral.

Objetivo 8.3: Fortalecer el desarrollo de las competencias claves/profesionales (FP) entre los miembros de los equipos docentes y departamentos, adecuando las actividades de E-A con el perfil de salida deseado, con el propósito de potenciar el rendimiento del alumnado y contribuir al logro de los objetivos establecidos.

B) PRINCIPIOS GENERALES DE LAS DISTINTAS ETAPAS, PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS Y METODOLÓGICOS DEL CENTRO

1.- ¿Cuáles son los principios generales que orientan y regulan nuestro centro educativo para el desarrollo de las distintas etapas educativas?

Queremos ofrecer una enseñanza de valor que aporte las capacidades de autonomía, responsabilidad y participación activa que entendemos garantizan el éxito en la futura inserción social y profesional del alumnado, a partir de la atención a la persona individualmente considerada y la valoración del esfuerzo diario y sistemático. Si bien cada etapa educativa y cada tipo de enseñanza (entendiendo por ello la Enseñanza Obligatoria, y las distintas opciones de Enseñanza Post-Obligatoria: ESPA, y FP) tiene sus peculiaridades que la distinguen, establecemos como líneas generales las siguientes de modo globalizador:

- La Orientación tanto educativa como profesional al alumnado, teniendo siempre en cuenta la igualdad de género, la no discriminación y las necesidades educativas específicas del alumno/a.
- Desarrollo integral del alumnado, facilitando en todo momento al alumno/a los conocimientos/ saberes básicos fundamentales para alcanzar las competencias y /o capacidades/resultados de aprendizaje que le ayuden a adquirir una comprensión integral de la realidad social, de forma que pueda participar en ella como ciudadano responsable, activo y competente.
- Aprendizaje permanente. Debemos propiciar en el alumnado la adquisición de competencias y capacidades que le permitan afrontar con madurez su paso e incorporación a una educación superior, o en su caso, a la inserción laboral; así como el aprendizaje continuo a lo largo de su vida.
- Flexibilización, atendiendo a las necesidades, perspectivas e intereses del alumnado, creando en su caso estructuras flexibles que permitan la especialización del alumnado; y facilitando las mismas cuando sea posible.
- Equidad e Inclusión, adoptando las decisiones de programación y gestión (curriculares, metodológicas y organizativas) que fueran necesarias para ajustar las desigualdades de origen.
- Excelencia Educativa, buscando siempre el éxito del alumnado, a través del desarrollo al completo de sus capacidades y potencialidades.

2.- ¿Cómo podemos llevar a cabo estos principios? ¿Cómo podremos conseguir desarrollar el perfil del alumnado que pretendemos?

Teniendo en cuenta las características de la sociedad en la que nos encontramos, el logro de la proyección social pretendida de nuestro sistema de enseñanza-aprendizaje y de la asimilación de las competencias sociales y profesionales por parte del alumnado, parte de la atención a unos principios pedagógicos y la implementación de unos determinados principios metodológicos.

Principios pedagógicos de centro

- El fomento del uso de las TIC, con la integración y utilización de éstas en las distintas materias de todas las etapas y enseñanzas.
- Inclusión de actividades en todas las materias para desarrollar la comunicación lingüística, estimulando el interés por la lectura, la práctica de la expresión escrita y la habilidad para expresarse en público.
- Atención especial al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, utilizando el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) para garantizar una educación inclusiva y accesible a todos.
- Estímulo del aprendizaje por proyectos, centros de interés, estudios de casos y resolución colaborativa de problemas para fomentar la integración de competencias/capacidades terminales/resultados de aprendizaje, autonomía, trabajo en equipo, métodos de investigación y responsabilidad.
- Promoción de la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, tolerancia y respeto a la igualdad de género.
- Inclusión de elementos curriculares de carácter transversal relacionados con el desarrollo sostenible, medio ambiente, y patrimonio cultural (historia, variedades lingüísticas, manifestaciones artísticas...)

Esto supone poner al servicio de la comunidad escolar la totalidad de los recursos de los que dispone el centro, lo que se traduce en la necesaria flexibilización de la organización de los mismos y la mejora de los canales de comunicación. Somos conscientes de que los recursos del centro son limitados y, en muchas ocasiones, obsoletos. Sin embargo, si los consideramos a nivel colectivo suponen una riqueza que tenemos el empeño de optimizar al máximo, sin que por ello desechemos la posibilidad de recursos alternativos.

Principios metodológicos

Las líneas y estrategias metodológicas generales incluirán los siguientes principios:

- Integrar enfoques didácticos variados: métodos expositivos, prácticas activas, aprendizaje basado en proyectos...
- Implementar la flexibilidad tanto en los agrupamientos como en la organización de los espacios, para adaptarse así a las necesidades del grupo y del alumnado.
- Optimizar el tiempo en el proceso de E-A en el aula, estableciendo horarios/tempo estructurados que permitan la variedad de actividades, alternando así la docencia teórica y/o directa y las actividades prácticas.
- Incorporar estrategias motivacionales (elementos lúdicos, situaciones de la vida real...) que sirvan al alumnado para establecer conexiones con situaciones de la vida real.
- Fomentar la evaluación (autoevaluación, evaluación del alumnado y evaluación del profesorado) como elemento potenciador de la mejora del proceso de E-A.
- Destacar la importancia de la adaptación continua (espacios, agrupamientos, tiempos, actividades...) como medio para atender mejor a las necesidades que vayan surgiendo.

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

Los contenidos curriculares se concretarán en la elaboración de las programaciones que se hará según se recoge en el apartado Q) de este Proyecto Educativo. En dicho apartado además se establece que desde los responsables de las Jefaturas de Departamento y las Áreas de Coordinación Didáctica se llevarán a cabo las tareas de coordinación que sean precisas para lograr las líneas de actuación generales que fueran necesarias.

Los elementos curriculares, así como la relación entre estos elementos, están detallados, y listados en las distintas normativas, para cada etapa, ciclo y curso. Por lo tanto, no cabe aquí establecer modificaciones. En cuanto a la optatividad y el diseño curricular (oferta educativa) en las etapas de ESO y Bachillerato, se recogerán en el apartado O) de este proyecto todas las cuestiones relacionadas con el diseño curricular, oferta y optatividad de las etapas de secundaria y bachillerato; así como las Horas de Libre Configuración de los Ciclos Formativos.

CONCRECIÓN DE CONTENIDOS CURRICULARES EN ESO Y BACHILLERATO

1.- CRITERIOS PARA LA CONCRECIÓN CURRICULAR

En el uso de nuestra autonomía como centro, se podrán establecer algunas concreciones y/o adaptaciones en relación a los saberes básicos, la secuenciación de los mismos, así como la agrupación, en su caso, de materias en ámbitos. Todos ellos modificables en cada curso escolar.

Establecemos los siguientes criterios (relacionados con nuestras líneas pedagógicas) para matizar, ampliar y mover, en su caso, los saberes básicos:

Matizar:

- Contextualización: relacionar los saberes básicos con situaciones y contextos específicos de la vida real.
- Ejemplos y casos: proporcionar ejemplos concretos que ilustren la aplicación de los saberes básicos.
- Comparaciones: analizar similitudes y diferencias entre conceptos relacionados entre sí.

Ampliar:

- Profundización: profundizar en los conceptos/saberes incluyendo ejemplos, excepciones, casos especiales.

Investigación: fomentar la búsqueda de información adicional.

- Interdisciplinariedad: relacionar los conceptos/saberes con otras disciplinas, para enriquecer la comprensión.

Mover:

- Aplicación práctica: fomentar la aplicación de los saberes en situaciones del mundo real con el fin de “movilizar” las competencias y/o habilidades.
- Resolución de problemas: plantear problemas que requieran la aplicación de los conceptos para su resolución.
- Proyectos: desarrollar proyectos (situaciones de aprendizaje) que impliquen la integración de los conceptos/saberes básicos en contextos reales y prácticos.

En relación a la agrupación de materias en ámbitos, no está de momento planteada esta opción salvo en aquellos cursos que así lo establecen por normativa (3º y 4º Programa de Diversificación). Se podría siempre plantear esta opción en cada curso escolar y se recogería aquí su diseño.

2.- PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS (TRANSVERSALIDAD)

Las programaciones didácticas también concretarán en cada materia los aspectos relacionados con los principios pedagógicos (transversalidad). Asimismo deberá recogerse en todas las etapas la Coeducación e Igualdad de Género. Este aspecto se verá recogido en las programaciones de cada departamento, partiendo de que ha de haber al mismo tiempo una coordinación inter e intradepartamental, tanto de Departamentos didácticos como del resto (Extraescolares, Orientación...); así como con la persona responsable de Coeducación, y de otros proyectos que contribuyan al desarrollo de tales contenidos.

3.- ATENCIÓN EDUCATIVA/RELIGIÓN

Atendiendo a lo establecido en los Decretos que ordenan la Secundaria y el Bachillerato, nuestro centro ofertará cada curso escolar la enseñanza de la Religión (católica, islámica y evangélica)

Aquel alumnado que opte por no matricularse en esta enseñanza, cursará la materia de Proyectos transversales de educación en valores. La programación de estos proyectos estará a cargo cada curso escolar del departamento responsable de su impartición. Para su elaboración, se tendrán en cuenta, además de lo recogido en norma (desarrollo competencias clave, conocimientos no asociados al hecho religioso, refuerzo de la autoestima y reflexión...), todas aquellas líneas pedagógicas establecidas en el apartado B) de este PE, así como los criterios anteriormente expuestos para la concreción curricular.

COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES EN CICLOS

La normativa establece el contenido y desarrollo curricular de los módulos de los ciclos en las distintas familias profesionales; del mismo modo ocurre con los módulos prácticos en la F.G.B.

No han lugar por ello aspectos como la optatividad, la materia de religión o los itinerarios formativos.

Las horas de libre configuración HLC presentan la única opción de flexibilidad, al poder asignarse a uno u otro módulo, según los criterios desarrollados en el apartado O) de este proyecto.

Cabe señalar por un lado la posibilidad de RENUNCIA A CONVOCATORIA como una de las medidas de flexibilización contempladas en normativa. Por otro lado, la posibilidad de superar diferentes módulos por pruebas libres matriculándose únicamente en PI y FCT. Esto ocurre a menudo con el alumnado de TCAE y Farmacia y Parafarmacia.

D) LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS MISMAS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

Ateniéndonos a lo recogido en el Decreto 327/2010 de 31 de julio, en su art. 82, los órganos de coordinación del centro son:

- Equipos docentes
- Áreas de competencia
- Departamento de Orientación
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa
- Equipo Técnico de coordinación pedagógica
- Tutoría
- Departamentos de coordinación didáctica.

1.- EQUIPOS DOCENTES

Cada equipo docente estará compuesto por todo el profesorado que imparta clase en un grupo clase.

2.- ÁREAS DE COMPETENCIA

Nuestro centro cuenta con cuatro áreas de competencia: social-lingüística, científico tecnológica, artística, y de formación profesional.

La Dirección del Centro optará por las personas que ostentarán la coordinación de estas áreas. Estos responsables tendrán una reducción horaria de dos horas en su horario lectivo para el desempeño de sus funciones.

3.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Su composición se ajusta a lo establecido en el punto H) de este proyecto educativo.

4.- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Su composición y funcionamiento se adecuará al Decreto 327/2010. La persona que ostente la Jefatura del Departamento será elegida por la Dirección del Centro.

5.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Se reunirá según apartado recogido en el ROF.

6.- TUTORÍA

Con arreglo al art. 90 del mismo decreto, los tutores/as serán nombrados por la dirección del centro, a propuesta de jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en cada grupo de alumnos/as.

Los criterios para nombrar a los responsables de las tutorías serán los siguientes:

- Profesorado que imparta docencia a todo el alumnado del grupo.
- Indicaciones del Departamento de Orientación.
- Continuidad con el mismo grupo de alumnos/as a lo largo de los dos cursos del primer ciclo de E.S.O. y de los dos cursos de Bachillerato. Preferencia, en el caso de alumnado de F.G.B., del profesor/a de formación básica.
- Profesorado voluntario.
- Necesidades horarias de los departamentos.

Los responsables de las tutorías de alumnado con N.E.E. y alumnado de Diversificación Curricular se coordinarán con los responsables de las tutorías del grupo de referencia.

7.- CICLOS FORMATIVOS

La tutoría recaerá en el profesor/a con mayor número de horas de docencia en el grupo.

Cuando varios profesores/as estén interesados en la tutoría de un curso, ésta sería asignada por el equipo directivo, atendiendo siempre prioritariamente al número de horas que imparta clase en el grupo.

8.- DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Como criterios para la determinación de los diferentes Departamentos, se establece:

Su composición será de al menos dos miembros.

- Las jefaturas de departamento podrán ser propuestas por los departamentos didácticos a la Dirección del centro, quien en último término acepta y nombra las mismas. Una vez aceptadas, la Dirección optará por los/as coordinadores de área.
- Los nombramientos tendrán-según establece el Decreto- carácter bianual. Aun así, éstos podrán ser cesados tras el primer curso. Esta circunstancia deberá ser motivada y de ello se informará al claustro y se elevará informe a la Delegación.

Asimismo, la jefatura podrá recaer en la misma persona en mandatos consecutivos, atendiendo a razones motivadas, de carácter pedagógico o de organización del centro.

Los puntos segundo y tercero se llevarán a cabo atendiendo a las situaciones concretas y la autonomía del centro.

Siempre que se pueda, las jefaturas de Departamento serán propuestas en el mes de junio del curso previo a sus nombramientos. En su defecto, se realizará la propuesta la primera semana del mes de septiembre.

Cada Departamento podrá establecer unos criterios específicos para la propuesta de la jefatura del Departamento.

Además de los Departamentos de coordinación didáctica para las diferentes materias, se mantiene un Departamento de coordinación docente con tareas comunes en el Centro: Extraescolares.

La reducción horaria para el desempeño de las funciones de cualquiera de las jefaturas de Departamentos se hará, partiendo de la asignación horaria que la Consejería de Educación establece, en función del número de miembros que tenga cada Departamento. Así:

- Departamentos que tengan dos miembros: 2 horas.
- Departamentos que tengan entre tres y nueve miembros: 3 horas.
- Departamentos de Familias profesionales con un ciclo y hasta nueve miembros: 3 horas.
- Departamentos de Familias profesionales a partir de diez miembros y con más de un ciclo: 6 horas.

La configuración y horario de reducción de los Departamentos establecidos podrá revisarse como mínimo cada dos años, cuando a petición de la Dirección o de la mitad más uno de los miembros del ETCP así se considere, proponiéndose una nueva opción, argumentándose los motivos por los que se crean nuevos Departamentos y/o se eliminan otros.

La variación del cupo anual de profesorado de cada Departamento podrá condicionar una nueva configuración de los mismos a partir de los criterios fijados. Se podrán proponer a lo largo del periodo de vigencia del Proyecto educativo, la conveniencia o necesidad de crear departamentos/órganos de coordinación docentes para los fines que se considere, según permite la normativa.

Las horas asignadas a Coordinación de planes y programas educativos o proyectos de innovación sólo se adjudicarán en el caso de que queden cubiertas las reducciones de Departamentos y coordinaciones de áreas. De no ser posible, esas horas saldrán del resto del horario lectivo o no lectivo de la persona responsable implicada. Esa

asignación de horas tendrá una vigencia de un máximo de dos años para el mismo plan o proyecto, en caso de existir más de uno en el Centro.

HORARIO DE REDUCCIÓN (Orden del 20 de agosto de 2010)

El número total de horas de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente son las siguientes:

- Departamentos didácticos, de coordinación docente, y coordinación de planes y programas educativos o proyectos de innovación: 38 horas.
- Jefaturas de áreas de competencia: $2 \times 4 = 8$ horas.
- Jefaturas de familias profesionales: $3 + 3 + 6 + 6 = 18$ horas.
- Departamento de orientación: 3 horas.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa: 3 horas.

El cuadro resultante de departamentos es el siguiente:

	Horas de Departamento	Horas de coordinación de área	Horas totales
Matemáticas			
Física y química			
Biología y geología			
Tecnología			
Economía			
Lengua castellana y literatura + cultura clásica			
Inglés			
Francés			
Filosofía			
Geografía e historia			
Dibujo y música			
Educación Física			
Sanitaria			
Imagen y sonido			
Agraria			
Construcción			
Formación y orientación laboral			
Formación, evaluación e innovación educativa			
Orientación			
Extraescolares			
Coordinación de planes, programas educativos o proyectos de innovación. Otras			

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

EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN CICLOS FORMATIVOS

CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN FORMACIÓN PROFESIONAL

Todo lo referente a la evaluación en FP, está recogido en la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La evaluación será continua y por tanto requiere la asistencia a clase y la participación en las actividades programadas.

A principio de curso se hará público los procedimientos de evaluación, resultados de aprendizaje, metodología y criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales que componen cada ciclo formativo.

Para cada grupo de alumnos/as se realizarán:

- Una sesión de evaluación inicial: en el primer mes de curso.
- Tres evaluaciones parciales: la 1ª en diciembre, la 2ª en marzo o abril y la 3ª a final de mayo. Para los alumnos y alumnas de segundo curso se realizarán dos sesiones de evaluaciones parciales, la segunda antes de la incorporación a la FCT.
- Una sesión de evaluación final: al finalizar el régimen ordinario de clases, no antes del 22 de junio.

El tutor o tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se hará constar los acuerdos adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso de aprendizaje, se transmitirá a cada alumno o alumna, o a sus representantes legales, en caso de que sean menores de edad. Esta comunicación se hará por escrito y se podrá facilitar, además, mediante SÉNECA.

El alumnado de primer curso que tenga módulos no superados mediante evaluación parcial o que desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá la obligación de asistir a clases y continuar con actividades lectivas hasta finalizar el régimen ordinario de clases que no será anterior al 22 de junio.

El alumnado de segundo curso que tenga módulos no superados mediante evaluación parcial, no podrá realizar la FCT y deberá continuar con actividades lectivas, hasta finalizar el régimen ordinario de clases.

El profesorado, junto con el equipo directivo establecerá un horario para el profesorado que posibilite tender tanto a las actividades lectivas como al seguimiento de alumnos y alumnas en FCT. La dedicación del profesorado a las actividades lectivas no será inferior al 50% de las horas semanales del módulo.

No obstante, en caso de que haya algún alumno de segundo curso de ciclos formativo con algún módulo pendiente que le impida realizar la FCT en su fecha habitual de tercer trimestre, el profesorado que lo imparte podrá realizar alguna prueba de recuperación antes de la sesión de segunda evaluación.

Para aquellos alumnos y alumnas que durante el curso académico estén realizando el módulo de FCT Y/O EL DE PROYECTO, se celebrará, si procede, una evaluación final excepcional al final de cada uno de los trimestres del curso, en la que se evaluará el módulo de FCT y, en su caso proyecto, en periodo diferente al establecido como ordinario, En esta sesión se adoptará la decisión de propuesta de título para el alumnado que reúna los requisitos.

Los ciclos formativos derivados de la Ley Orgánica 1/1990 de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE), se realizarán las siguientes salvedades de lo expuesto anteriormente (DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA orden de 20 de septiembre de 2004)

En los ciclos formativos de menos de 2000 horas (CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA)

- En la sesión de evaluación de primer curso se dejará constancia de los alumnos y alumnas que pueden cursar los módulos de formación en centros de trabajo y proyecto integrado por tener el resto de los módulos superados.
- Al término del periodo establecido para la realización de formación en centros de trabajo y proyecto integrado, se realizará una evaluación final en la que se calificarán dichos módulos y se realizará la propuesta de título para el alumnado que cumpla los requisitos.

Para el alumnado que en dicha sesión no hayan obtenido calificación positiva y que no tengan agotadas las convocatorias, se realizará otra sesión de evaluación final excepcional, antes del 22 de junio.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Se valorará:

El grado de consecución de los objetivos, teniendo en cuenta las capacidades terminales que se fijan en los correspondientes Decretos, y los resultados de aprendizaje que se fijan en los correspondientes Órdenes.

Se valorará los contenidos conceptuales, los procedimentales y los actitudinales reflejados en las programaciones de cada módulo.

En cada trimestre se realizará como mínimo una prueba de carácter teórico- práctico.

Por parte del alumnado se procederá a la entrega de una serie de trabajos prácticos de carácter individual y grupal realizados a lo largo de cada evaluación, se fijarán fechas concretas para la entrega de éstos; la puntualidad en esta entrega será por parte del profesorado un criterio evaluable; los trabajos prácticos se entregarán de una forma correcta y en el soporte indicado; en cuanto a presentación y limpieza se refiere:

En la nota final se tendrá en cuenta:

- Pruebas escritas de contenidos teórico-prácticos
- Destreza procedimental
- Ejercicios de carácter práctico
- Actitud del alumno/a tanto en clase y la asistencia y regularidad a las mismas, así como cuidado y utilización del material

CARÁCTER DUAL DE LOS CICLOS FORMATIVOS

La oferta de formación de los grados D incorpora una fase de formación en empresa u organismo equiparado, en cada uno de los años de duración del ciclo formativo, que contribuye al desarrollo de parte de los resultados de aprendizaje contemplados en los módulos profesionales del correspondiente currículo, así como de las competencias previstas en la oferta educativa.

Todos los módulos profesionales son elegibles para ser desarrollados en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, siendo excluidos los ámbitos de Comunicación y Ciencias Sociales y el de Ciencias Aplicadas, en el grado básico, así como el Proyecto intermodular en todos los ciclos de grado D.

Los cursos de especialización de grado E podrán contemplar este periodo de formación en función de las características de cada formación.

Con carácter general, para iniciar la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el alumnado debe reunir una serie de requisitos:

- tener cumplidos los 16 años
- haber adquirido las competencias relativas a los riesgos específicos y las medidas de prevención de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes al perfil profesionales

Además, debe haber puestos suficientes en las empresas u organismos equiparados para satisfacer las necesidades del alumnado que vaya a realizar la formación en empresa u organismo equiparado.

En el caso de no disponer de plazas suficientes en las empresas u organismos equiparados para que todo el alumnado realice esta formación, se contemplarán una serie de criterios como el rendimiento y la asistencia a las actividades lectivas en el centro de formación profesional, competencias personales de cada persona en formación y su capacidad para el trabajo en equipo, capacidad para toma de decisiones y la capacidad para la innovación y la creatividad.

Así, se pueden establecer los siguientes criterios a la hora de asignar al alumnado a las empresas u organismos equiparados:

- **nota media** de los módulos cursados en la 1ª evaluación, siempre que tenga adquiridas las competencias relativas a los riesgos específicos y las medidas de prevención de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes al perfil profesionales
- asignación a la empresa que haya sido buscada por el propio alumnado
- asistencia a clase de forma habitual

- alumnado con discapacidad
- como parte negativa se tendrá en cuenta las medidas correctoras impuestas al alumnado antes de su incorporación a las empresas u organismos equiparados

PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA EN FORMACIÓN PROFESIONAL

Los alumnos que alcancen un 20 por ciento de faltas del total de horas de un módulo pueden perder su derecho a la evaluación continua. La pérdida al derecho de evaluación continua, implica la pérdida del derecho a las calificaciones diarias, a los controles parciales teórico-prácticos y demás actividades realizadas diariamente, de forma que sólo se podrá superar el módulo en el examen FINAL de la evaluación final de junio tanto para los primeros como los segundos cursos.

La pérdida de evaluación continua no significa pérdida del derecho de asistencia del alumnado a clase. El alumnado tiene derecho a la asistencia a clase diaria.

No obstante, a juicio de cada departamento, si la pérdida de evaluación continua está motivada por casos de fuerza mayor y justificadas documentalmente (accidente, enfermedad, incorporación al mercado laboral, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento...), el alumno/a podrá presentarse a las pruebas de la evaluación continua de marzo en los segundos cursos, previa al inicio de la FCT y realización del Proyecto.

Sin embargo, este examen o pruebas podrán ser distintas (contenido teórico y práctico) a las marcadas para los alumnos y alumnas que no han perdido el derecho a la evaluación continua.

Por ello, serán susceptibles de ser examinados de toda la materia no superada recogida en la programación.

Igualmente, debido al trabajo práctico que se desarrolla en los ciclos, el alumno o alumna que habiendo perdido el derecho a la evaluación continua se presente a esta evaluación, lo hará con todos los trabajos prácticos requeridos a lo largo del curso y bajo las condiciones descritas en las programaciones.

En el caso de que no sea posible la realización de algunas de las prácticas realizadas durante el curso en el mes de marzo por motivos varios (meteorológicos, estacionales,

ausencia de los materiales...), estas prácticas podrán sustituirse o evaluarse de diferente forma a juicio de cada departamento.

Si en este examen de marzo, tanto los alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua como los que no, no aprueban, irán a la evaluación final en junio, en la que se evaluarán de toda la materia no superada y entregarán todas las prácticas realizadas durante el curso, teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente y reincidiendo en la idea de que este examen o pruebas finales podrán ser distintas (contenido teórico y práctico) a las marcadas para los alumnos y alumnas que no han perdido el derecho a la evaluación continua.

No obstante, si la pérdida de evaluación continua está motivada por casos de fuerza mayor y justificadas documentalmente (accidente, enfermedad, incorporación al mercado laboral, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento...), y el alumnado se incorpora de nuevo a las clases de forma normal, recuperará la evaluación continua y se evaluará de forma normal, solo debiendo presentarse a la evaluación final de junio con la parte no superada durante su ausencia.

Se tendrá en cuenta la asistencia a clase, que es totalmente obligatoria, considerando que el criterio establecido en el ROF fija en un 20% de horario (a aplicar sobre el total de horas del módulo en cada trimestre). El alumno que supere el número de faltas, perderá el derecho a la evaluación continua. El alumno/a será avisado mediante un apercibimiento escrito cuando alcance el 10% del número de faltas establecido; dicho escrito será firmado tanto por el alumno/a como por el profesor/a y registrado en la Secretaría del centro. El siguiente escrito que reciba el alumno/a será la comunicación de baja de evaluación continua, que deberá ser firmado por el PROFESOR y se le dará registro de salida en secretaría.

Justificación de faltas: todas las justificaciones que aporte el alumnado serán validadas por el profesorado del módulo correspondiente y recogidas por el tutor/a. Esto no implica que no se consideren para la pérdida de evaluación continua, pues la asistencia es obligatoria. Se tendrán en cuenta, por decisión y votación del equipo educativo, si se presentan circunstancias excepcionales (de tipo laboral, personal, etc.) de algún alumno/a. Se podrán estudiar unas líneas comunes desde la coordinación de área, o bien dejar a criterio del profesorado según las características de cada módulo. (Área de Formación Profesional)

Las actividades de refuerzo para alumnado con módulos no superado mediante evaluación parcial, y las actividades para aquellos alumnos y alumnas que quieran mejorar sus resultados académicos, se reflejarán en las programaciones de cada módulo.

PROMOCIÓN DEL ALUMNADO CICLOS LOE

Para promocionar de curso el alumnado debe tener todos los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales de 1º curso superados.

Normativa aplicada:

- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación profesional

- **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas del sistema educativo en la comunidad autónoma de Andalucía

La evaluación del alumnado de primer y segundo curso de los ciclos de Formación Profesional de grado medio y grado superior se regulará 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, seguirá siendo de aplicación para los segundos cursos de los ciclos de Formación Profesional de grado medio y grado superior.

Para el primer curso será de aplicación en tanto no se oponga a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y en las presentes Instrucciones.

El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

El o la docente responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, recogerá la valoración realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa u organismo equiparado sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación.

MATRÍCULA DE HONOR

Respecto a la matrícula de honor en los ciclos formativos, se tendrá en cuenta lo recogido en el artículo 18 de 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. El equipo educativo debatirá sobre el alumnado que cumple las condiciones y se recogerá en actas la propuesta de matrícula de honor. En caso de igualdad de condiciones se podrá realizar una votación para adjudicar dicha matrícula de honor.

EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS

Con carácter general, la evaluación, promoción y titulación del alumnado que curse esta enseñanza se desarrollará según lo dispuesto en la Orden de 28 de diciembre de 2017 que establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria para Personas Adultas en Andalucía, el Real Decreto 217/2022 de 29 de Marzo, en su disposición adicional tercera; el Decreto 102/2023 de 9 de mayo que establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía, en su disposición adicional primera relativa a la Educación Secundaria de Personas Adultas, en la Orden de 30 de mayo de 2023 por la que se desarrolla el currículo de ESO en Andalucía, y en las Instrucciones de 28 de Agosto de 2023 por las que se desarrolla el currículo de ESPA para el curso 23/24.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua, formativa, integradora y diferenciada según los distintos módulos. El proceso de evaluación se llevará a cabo, preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal en relación con los objetivos de la Educación Secundaria para Personas Adultas y el grado de adquisición de las competencias claves, medido a través de las competencias específicas por los criterios de evaluación. Los procedimientos de evaluación por módulo, diseñados en función de los criterios de evaluación serán:

Evaluación inicial: mediante pruebas, cuestionarios, observación.

- Evaluación del aprendizaje en horas presenciales: mediante listas de observación, cuestionario online, rúbrica.
- Evaluación de las tareas online: mediante rúbrica, portfolio.
- Evaluación de la prueba del módulo: prueba escrita.

PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

Con carácter general, para poder cursar un ámbito correspondiente al nivel II, el alumno o la alumna debe haber superado previamente al menos dos de los tres módulos que componen dicho ámbito en el nivel I.

Excepcionalmente, el equipo docente podrá autorizar la matriculación de un alumno o alumna en el nivel II de un ámbito aun teniendo evaluación negativa en dos de los módulos del nivel I. Esta medida se podrá aplicar en un solo ámbito como máximo y cuando el equipo docente considere que el alumno o la alumna puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.

Las decisiones sobre promoción y titulación serán adoptadas de forma colegiada. A este respecto, en los casos en los que el consenso no se dé, se entenderá el acuerdo cuando éste alcance los 2/3 del profesorado del equipo docente. Será necesario que el alumno/a haya participado con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

CRITERIOS DE TITULACIÓN EN ESPA	
APRUEBA TODOS LOS ÁMBITOS	OBTIENE TÍTULO
NO APRUEBA TODOS LOS ÁMBITOS. NO ALCANZA LOS OBJETIVOS GENERALES	NO OBTIENE TÍTULO
NO APRUEBA ALGUNO DE LOS ÁMBITOS. ALCANZA LOS OBJETIVOS GENERALES	OBTIENE TÍTULO El alumno/a participa conLa media aritmética de todos interés y esfuerzo en loslos módulos de la etapa es => 5 ámbitos no superados

MATRÍCULA DE HONOR

Aquellos alumnos o alumnas que hayan obtenido en el nivel II de Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas una nota media igual o superior a 9 podrán obtener la

distinción de Matrícula de Honor. La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en los documentos oficiales de evaluación del alumno o la alumna.

FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE Y ABSENTISMO

La Ley establece la obligatoriedad de la asistencia a clase para todos los alumnos de matrícula oficial en enseñanzas presenciales, tanto los de Enseñanzas Obligatorias, como Postobligatoria, por lo cual es también un factor a tener en cuenta en la evaluación del alumnado. De ahí que se incluya su tratamiento en este apartado. Es al mismo tiempo obligación del profesorado su control.

Es excepción a esta circunstancia, aquellas faltas de asistencia grupales que se rijan por lo recogido en el Decreto 327/2010 de 31 de julio.

Los tutores/as de grupo harán el seguimiento de las faltas y las introducirán en Séneca.

EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA Y BACHILLERATO

CON RESPECTO AL CARÁCTER Y REFERENTES DE EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA Y EN BACHILLERATO

Los criterios de evaluación serán los referentes para evaluar cómo se están desarrollando las competencias específicas. La información sobre el grado de logro de estas competencias en cada alumno/a será puesto en común y discutido en las sesiones de evaluación de seguimiento y se incluirán las medidas de refuerzo que pudieran necesitar en su caso a través de los programas de refuerzo.

Es imprescindible asegurar la transparencia para asegurar y facilitar una evaluación objetiva y una calificación clara. Para ello, a partir de cada criterio de evaluación, se podrán detallar los criterios de calificación, que representarán los diferentes niveles de desempeño de las competencias, desde un nivel más bajo hasta un nivel más alto. Se utilizarán así estos criterios de calificación para evaluar de manera transparente y asignar calificaciones objetivas en función del nivel de logro alcanzado por cada alumno/a. Los criterios de calificación podrán variar según la materia, el nivel educativo y los objetivos específicos; y estarán recogidos en las programaciones del curso y en las unidades de temporalización.

Para garantizar la transparencia y la objetividad en la evaluación, a comienzo de cada curso, a comienzo de cada curso, el profesorado informará al alumnado y a sus familias acerca de los criterios de evaluación y calificación de cada una de las materias del curso, incluidas las materias pendientes. Esta información se llevará a cabo por diferentes canales y formatos (digital y en papel):

- En el aula.- el profesorado entregará al alumnado en cada curso y materia los criterios.
- Sitio web.- los departamentos facilitarán a jefatura de estudios los criterios de sus materias por curso, y se publicarán en la web del centro.
- Tablones del centro.- en el caso de las materias pendientes se harán públicos

los criterios en los tabloneros exteriores del centro. Serán los jefes de departamento los responsables de dicha tarea.

- Classroom: en cada materia y/o asignatura.
- Séneca.- tanto en materias pendientes como materias de cada curso y nivel, el profesorado podrá comunicar a las familias los criterios por comunicaciones iPasen.

•

Reuniones tutoría/familias.- en reuniones de principio de curso, y en reuniones de tutoría o de profesorado de equipo docente, las familias podrán ser informadas de los criterios de evaluación y calificación.

Asimismo, es importante que sean comunicados a alumnado y familias tanto los procedimientos como los instrumentos de evaluación.

En relación a los procedimientos, éstos deben seguir las líneas pedagógicas establecidas en el apartado B), incluyendo así la evaluación continua, la retroalimentación y aprendizaje significativo, la observación en el aula, la estimulación a través del trabajo por proyectos y situaciones de aprendizaje, y a la atención a las necesidades educativas específicas.

En cuanto a los instrumentos de evaluación, deberán ser variados coherentes con la metodología empleada y deberán permitir la valoración del desempeño descrito en los criterios de evaluación.

Entre ellos se utilizarán:

- Pruebas escritas.- evalúan el conocimiento teórico y la comprensión de contenidos
- Trabajos/Proyectos/Situaciones de aprendizaje.- evalúa la capacidad del alumno/a para relacionar, investigar, y, en definitiva, aplicar sus conocimientos en situaciones prácticas y reales.
- Participación en clase.- debates, actividades grupales...evalúan la participación activa, la calidad de los razonamientos, las argumentaciones...
- Pruebas orales.- evalúan la capacidad del alumnado para expresarse en público, comunicar ideas...
- Juegos de roles.- evalúan la capacidad del alumnado para aplicar conceptos y habilidades de manera práctica.
- Pruebas objetivas.- de opción múltiple, verdadero/falso, emparejamiento...evalúan la comprensión.
- Pruebas de recuperación.- ofrecen oportunidades al alumnado para recuperar y/o mejorar la calificación, al tiempo que son un instrumento de atención a la diversidad.

Tanto los procedimientos como los instrumentos de evaluación deberán ser comunicados y puestos en conocimiento del alumnado en todo momento a lo largo del curso; asimismo podrán ser conocidos por las familias a través de los diferentes canales de comunicación ya mencionados.

Con respecto a los canales de comunicación y participación con las familias y alumnado, establecemos iPasen, el correo electrónico, las plataformas utilizadas como Moodle y

Classroom, las reuniones presenciales, el contacto telefónico, los boletines informativos, nuestro sitio web y RRSS y los tabloneros de anuncios del centro.

CON RESPECTO A LA PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA Y BACHILLERATO

Según queda regulado en las Órdenes respectivas de 30 de mayo de 2023 de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, los criterios de promoción y titulación deberán ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial (o de salida en su caso), así como a la superación de las competencias específicas de las diferentes materias.

Con respecto a la promoción en Educación Secundaria (regulada en el art. 18 de la Orden de 30 de mayo), se tendrá en cuenta en primer lugar que la permanencia en un mismo curso es una medida excepcional que requiere anteriormente la seguridad de haber agotado las medidas de refuerzo con el alumnado. De cara a tomar esta decisión el equipo docente tendrá en cuenta que se han llevado a cabo las siguientes actuaciones con el alumno/a:

- Evaluación inicial.- comprobar a partir de la evaluación inicial las posibles dificultades de aprendizaje y establecer a partir de este diagnóstico las medidas de refuerzo y atención individualizada pertinentes.
- Programa de refuerzo.- Asegurarse de haber implementado, en su caso, un programa de refuerzo adaptado y ajustado a las dificultades y necesidades presentadas por el alumno/a.
- Evaluación continua y reajuste de medidas.- comprobar mediante un análisis de resultados a lo largo del curso que las medidas han sido llevadas a cabo e implementadas en el aula; y hacer un reajuste en caso necesario de las mismas.
- Reunión con familias y orientación, en su caso.- mantener reuniones a lo largo del curso con la persona responsable de la tutoría, o miembros del equipo docente que se considere y las familias. Asimismo establecer también reuniones con la persona responsable de orientación, bien con las familias, bien en las reuniones semanales de tutores/as con Orientación, para hacer un seguimiento del alumnado, evaluar, reajustar y comunicar la situación a las familias a lo largo del curso.
- Salidas alternativas.- explorar y plantear desde los equipos docentes, tutorías y departamento de orientación posibles salidas académicas y/o profesionales para el alumno y llevar a cabo, en su caso, las gestiones oportunas: programa de diversificación, formación general básica, educación de adultos, pruebas de acceso a ciclos, educación a distancia...
- Documentación detallada.- llevar un registro detallado de todas las medidas tomadas (notas de exámenes y trabajos, rúbricas, cuaderno de profesor, listas de cotejo...) así como actas de reuniones realizadas con familias, actas de sesiones de evaluación y equipos docentes, en que se recojan los temas tratados, las dificultades observadas y los acuerdos tomados.

La decisión de promoción o no promoción del alumnado se basará en el análisis de las evidencias recopiladas de cara a evaluar la adquisición de las competencias conforme a

los descriptores operativos. Estas evidencias incluirán todos aquellos trabajos relacionados con el desarrollo de la materia en el aula y que hayan servido para su evaluación: tareas, pruebas escritas, proyectos, etc... La decisión deberá venir respaldada por la implementación de una evaluación continua, de forma que se pueda tener una visión completa del progreso o evolución del alumno/a a lo largo de todo el curso académico.

A la hora de la toma de decisiones por parte del equipo docente se tendrán en cuenta la evolución positiva del alumno/a en las actividades de evaluación propuestas, así como su implicación y participación en las actividades y medidas, en su caso, individuales aplicadas.

El equipo docente deberá considerar en este caso el rendimiento global del alumno/a en relación a las competencias.

En caso de que la promoción o no del alumno/a deba ser decidida por el equipo docente, así como la titulación, la persona responsable de jefatura de estudios o dirección que lleve la sesión de evaluación establecerá un turno de participación para que cada miembro del equipo exponga su opinión razonada sobre la conveniencia o no de permanencia en el mismo curso o promoción del alumno/a. En caso de no alcanzarse el consenso establecido en norma, se llevará a cabo la votación.

Estos mismos criterios se aplicarán para la decisión en su caso de segunda permanencia en 4 de ESO, siempre que se cumplan los requisitos de edad y promoción que recoge la normativa.

En el caso de bachillerato, los criterios para la promoción y titulación quedan bien definidos en la Orden de 30 de mayo, en sus artículos 19 y 20. Cualquier decisión que deba ser tomada por el equipo docente se hará según lo establecido anteriormente para la ESO pudiéndose- en caso de falta de consenso- optar finalmente por la votación.

EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN EL CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO

Al existir en esta enseñanza una diferencia entre los módulos no profesionales (mismos elementos y referentes que en secundaria) y los módulos profesionales (estructura de FP, con resultados de aprendizaje como referente de la evaluación), la evaluación se llevará a cabo teniendo en cuenta ambos sistemas.

El alumnado que supere todos los ámbitos del Ciclo Formativo de Grado Básico obtendrá ambos títulos, tanto el de la ESO, como el Título Básico en la especialidad correspondiente.

La evaluación del alumnado de primer y segundo curso de los ciclos formativos de grado básico de Formación Profesional se regulará por la Orden 30 de mayo de 2023 con las modificaciones introducidas por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Para el primer curso será de aplicación en tanto no se oponga a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023.

El seguimiento y evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

El profesorado docente que imparta el ámbito profesional recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de la formación en empresa u organismo equiparado y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de valoración de la estancia en la empresa u organismo equiparado.

Con carácter general, el alumnado que cursa el primer curso promocionará al segundo cuando supere el ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales y el ámbito de Ciencias Aplicadas y los módulos profesionales no superados no alcancen el 20% del horario semanal de éstos.

No obstante, el equipo educativo podrá proponer excepcionalmente la promoción del alumnado que haya superado al menos uno de los dos ámbitos mencionados si considera que posee la madurez suficiente para cursar el segundo curso de estas enseñanzas, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.

El alumnado que promociona al segundo curso con algún ámbito o módulos profesionales no superados deberá matricularse del segundo curso y de los módulos profesionales o ámbitos pendientes de primero. Se establecerá, en relación a este alumnado, un plan de recuperación de aprendizajes no adquiridos dirigido a la superación de los módulos profesionales o ámbitos pendientes de primero.

El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, repita curso, si tiene dieciséis años o más, podrá optar por matricularse tanto de los módulos profesionales no superados como de aquellos ya superados. El centro docente en su Proyecto Educativo, deberá recoger qué debe hacer este alumnado durante la jornada lectiva.

En el caso de matriculación de módulos profesionales ya superados, dispondrá de un plan para la profundización de los aprendizajes que le ayudará a mejorar conocimientos conceptuales y competencias profesionales y para la empleabilidad.

El alumnado menor de dieciséis años, deberá matricularse del curso completo. En la matriculación de módulos profesionales ya superados, será de aplicación lo contemplado en el apartado anterior.

MENCIONES HONORÍFICAS Y MATRÍCULAS DE HONOR

Las Matrículas de Honor de Bachillerato no dan opción a decisión puesto que ya regula la normativa que será la calificación del alumnado y el número de alumnos/as lo que determine si se otorga o no y a qué alumno/a se le otorga.

Respecto a la Mención Honorífica, al finalizar la etapa (4º ESO), el equipo docente decidirá por consenso a qué alumnado se le otorga la mención honorífica y en qué materias. Para ello se atenderá a la evolución y resultados académicos del alumnado a lo largo de los cuatro años de la etapa, pudiéndose otorgar dicha mención o bien por su excepcionalidad a lo largo de los cuatro años en materias cursadas todos los cursos (matemáticas, lengua, inglés...); o bien por su destaque en alguna materia cursada en el último curso, como Filosofía, Latín, u otra.

La propuesta podrá partir de cualquier miembro del equipo docente, o jefatura de estudios, y la decisión última será consensuada.

OTROS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN: EVALUACIÓN INICIAL

La evaluación inicial se llevará a cabo durante el primer mes del curso, celebrándose la sesión de evaluación del equipo docente antes del 15 de octubre, atendiendo a lo recogido en la Orden.

Para esta evaluación se tendrán en cuenta los informes del alumnado en Séneca, los datos del alumnado recogidos del alumnado según el programa de tránsito en el caso de alumnado de 1º de ESO, y la evaluación realizada por el profesorado a través de diferentes instrumentos recogidos en este proyecto.

A partir de esta evaluación se tomarán aquellas medidas que se vean necesarias tanto curricular como organizativamente: cambio de materia optativa, cambio de grupo- clase, atención por el departamento de orientación, cambio de nivel, programa de refuerzo...

Las programaciones se adaptarán a los resultados de esta evaluación, y recogerán las cuestiones concretas relativas a la atención a la diversidad de cada curso y nivel.

Otros procedimientos de evaluación: Información relativa a las sesiones de evaluación

Además de la evaluación inicial, y como parte de la evaluación continua y final del alumnado, se llevarán a cabo tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, coincidiendo de modo general con la finalización de cada trimestre escolar. Podrá darse la circunstancia de que la sesión de evaluación del segundo trimestre se adelante o atrase si el tramo trimestral es algún curso demasiado largo o demasiado corto.

Asimismo, llevar a cabo una se establecerán reuniones de equipo docente a mitad del primer y segundo trimestre; en el tercer trimestre se establecerá un momento para la publicación compartida de observaciones en Séneca, de forma que la persona responsable de la tutoría tenga información sobre la evolución del alumnado y pueda comunicar a las familias todo aquello que resulte importante o relevante de cara a la evaluación final.

Las sesiones de evaluación (ordinarias y extraordinarias) y reuniones de equipo docente serán planificadas por jefatura de estudios y publicadas en el primer trimestre.

Asimismo, y aunque es la persona responsable de la tutoría la encargada de dirigir dichas reuniones, desde la Dirección se designarán las personas del equipo directivo que estarán presentes en dichas reuniones. Se procurará siempre que la persona que represente la dirección (jefatura de estudios, vicedirección, dirección, secretaría) guarde relación docente con el grupo evaluado, o bien por la especialidad o porque directamente forme parte del equipo docente que evalúa. En cualquier momento, si la situación se estima de interés o necesidad, se podrán convocar reuniones de equipo docente extraordinarias.

Se recogerán en acta, además de los datos de lugar, fecha, grupo, tutor(a), los siguientes

aspectos y apartados:

Para los cursos de educación secundaria, ciclo de formación de grado básico (FGB), y educación de adultos (ESPA):

- Valoración del rendimiento académico: análisis general del grupo, análisis individual del alumnado con resultados negativos, y asignaturas con mayor porcentaje de suspensos.
- Valoración de la convivencia: análisis general del grupo, análisis individual de alumnado que haya sido sancionado con la expulsión, y casos de absentismo y faltas reiteradas de asistencia
- Observaciones y acuerdos adoptados
- Intervención del departamento de Orientación
- Atención a la Diversidad
- Opinión del alumnado

Para los cursos de ciclos de formación profesional (CFGM Y CFGS)

- Acuerdos y decisiones de carácter general
- Acuerdos y decisiones de carácter individual
- Diligencias
- Conclusiones

Finalizadas las sesiones de evaluación se generarán los boletines desde jefatura de estudios y se publicarán en iPasen. Los tutores/as y familias podrán mantener a partir de aquí aquellas reuniones que consideren necesarias. Tras los equipos docentes será el tutor/a quien se ponga en comunicación con las familias de aquel alumnado que precise una mayor atención.

PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN Y REVISIÓN

Como parte de la evaluación continua y a lo largo de todo el curso, tanto el alumnado como sus tutores legales podrán solicitar las aclaraciones que necesiten en relación a la evaluación de su proceso de enseñanza-aprendizaje, bien a través de la comunicación con el profesorado de la materia o de su tutor/a. Asimismo, las familias podrán solicitar en cualquier momento copia de las pruebas evaluables que su hijo/a realice. Esto podrá hacerse asimismo a través del tutor/a o directamente con el profesorado de la materia en la que estén interesados. La copia de dichas pruebas podrá ser facilitada por el docente a través de Séneca (iPasen), correo corporativo, en formato papel a través de secretaría o en formato papel entregada directamente al padre/madre o tutor/a legal. En cualquier caso, siempre que no sea a través de un medio oficial (Séneca, correo corporativo) deberá quedar constancia mediante registro de secretaría y/o firma de los interesados de su entrega y recepción. Las personas responsables de las tutorías, y, en su defecto, el equipo directivo informará de este derecho al alumnado y tutores/as legales.

A la finalización de cada curso, se informará a través de los boletines de calificaciones de la potestad de reclamación a la calificación final en el plazo de 48h. El profesorado estará disponible en el centro en ese periodo por si alumnado o familias pudieran solicitar aclaraciones o revisiones de cualquier aspecto relacionado con el proceso de evaluación y/o la calificación final obtenida. En ese plazo, y si no desearan presentar solicitud de revisión de calificación final, podrán hacerlo presentando escrito dirigido a jefatura de estudios, con registro en la secretaría del centro. Jefatura trasladará esta solicitud al jefe/a de departamento de la materia quien una vez que haya resuelto entregará informe motivado a jefatura con su decisión. En caso de que la familia o el alumno/a no estuviera de acuerdo con la decisión adoptada por el departamento en la revisión, podrá presentar reclamación a la Dirección del centro, a través de registro de secretaría. Ésta trasladará la solicitud al Servicio de Inspección de la Delegación. Todo el procedimiento sobre la revisión y reclamación a la finalización del curso está recogido en los artículos 28 y 29 de las órdenes correspondientes de secundaria y bachillerato.

Este mismo procedimiento se seguirá para todas las enseñanzas, tanto en los ciclos formativos, como en la educación de adultos y el ciclo de formación de grado básico.

F) LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

1.- LÍNEAS PEDAGÓGICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La implementación de las medidas de atención a la diversidad parte de una concepción de la diversidad como riqueza. Todos los alumnos son distintos y todos merecen recibir una educación de calidad, dentro de los recursos que el centro posee o puede llegar a conseguir. Diversidad no es un sinónimo de discapacidad, es un sinónimo de reconocimiento de las cualidades de cada individuo. Nuestras medidas de atención a la diversidad se diseñarán según los siguientes principios:

- La organización flexible de las enseñanzas y la atención personalizada.
- El fomento de la optatividad y de los itinerarios abiertos, que permitan responder a los intereses profesionales del alumnado.
- La atención a la diversidad como pauta ordinaria de la acción educativa.
- Las medidas están orientadas a responder a las necesidades del alumnado, a conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades, a la adquisición de las competencias y los objetivos del currículo.
- La inclusión social y escolar.
- El enfoque multidisciplinar y la coordinación del equipo docente.
- El acceso y permanencia del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

2.- LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

Toda la organización del centro está implicada en la implementación del principio de atención a la diversidad.

Jefe de Estudios.

Adoptará, conforme a lo establecido en la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.

Equipo de Coordinación Pedagógica.

Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado incluido en Programa de Diversificación Curricular

Áreas de Competencia.

Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación

didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de los contenidos.

Departamentos Didácticos.

Elaborar las programaciones didácticas e incluir en ellas las medidas y programas de atención a la diversidad.

Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen con el alumnado.

Equipos Docentes.

Proponer y elaborar los programas de atención a la diversidad, bajo la coordinación del tutor o tutora y con el asesoramiento del departamento de orientación.

Poner en marcha aquellas medidas generales de atención a la diversidad que el alumnado requiera, con el objetivo de responder a las necesidades que se presenten.

Tutoría.

Coordinar los programas de atención a la diversidad propuestos y elaborados por el equipo docente.

Departamento de Orientación.

La plantilla orgánica del IES. La Granja incluye un puesto de pedagogía terapéutica y otro de orientación educativa. En la actualidad también hay una profesora especialista en audición y lenguaje y un profesor de pedagogía terapéutica que pertenecen al departamento, aunque comparten su horario con otros centros.

Este departamento tiene las siguientes funciones de atención a la diversidad:

- 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.
- Elaborar los aspectos generales del programa de Diversificación Curricular.

Las actuaciones de la orientadora y la profesora especialista en Pedagogía Terapéutica en relación a la atención a la diversidad están recogidas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Todos los miembros del Departamento de Orientación se coordinarán con el resto del profesorado, la coordinación se organizará en tres niveles:

Individual:

Esta coordinación se mantendrá tantas veces como los distintos miembros del profesorado lo consideren oportuno.

Cuando un miembro del profesorado del Departamento de Orientación imparta clases a un miembro del alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo, el miembro del profesorado titular de la asignatura y el de apoyo llegarán a unos acuerdos que se plasmarán en un documento de coordinación docente.

Equipos Docentes:

Esta coordinación será periódica, en las reuniones establecidas y siguiendo el calendario elaborado por la Jefatura de Estudios.

Departamentos:

La orientadora o profesora de PT podrá asistir a reuniones de los departamentos didácticos y de las áreas, si fuese necesaria su presencia, con la aprobación del jefe o jefa del departamento o del área.

2.1. NORMATIVA QUE REGULA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 147/2002, de 14 de mayo, de ordenación de la atención educativa de alumnos con Necesidades Educativas Especiales asociadas a capacidades personales de origen físico, psíquico, cognitivo, sensorial o sobredotación.
- Decreto 167/2003, de 17 de junio, de ordenación de la atención educativa de alumnos con Necesidades Educativas Especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas por razón de desventaja sociocultural, salud, minorías étnicas o culturales, absentismo o no escolarización.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

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

- Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

2.2. LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LA ESO

En la normativa citada anteriormente, así como de forma específica en las Instrucciones del 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se actualiza el Protocolo de Detección, Identificación del alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo y Organización de la Respuesta Educativa, se establece la forma en la que se dará respuesta a la diversidad del alumnado, organizándose preferentemente a través de medidas de carácter general desde criterios de flexibilidad organizativa y atención inclusiva, con el objeto de obtener el logro de los objetivos y competencias clave de la etapa.

2.2.1. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global e inclusivo.

Dado que todo el alumnado a lo largo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria puede presentar necesidades educativas, transitorias o permanentes, los centros deben establecer diferentes medidas generales de atención a la diversidad para su alumnado, que podrán ser utilizadas en cualquier momento de la etapa.

Estas medidas tienen como finalidad dar respuesta a las diferencias en competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje mediante estrategias organizativas y metodológicas y están destinadas a facilitar la consecución de los objetivos y competencias clave de la etapa.

Las medidas generales de atención a la diversidad que serán de aplicación en el centro, en función de las necesidades y las posibilidades organizativas y de recursos son:

- Integración de materias en ámbitos.

Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase curricular.

- Desdoblamientos de grupos.
- Agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la inclusión del mismo en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado necesitado de apoyo
- Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.
- Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.
- Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas.
- Actuaciones de prevención y control del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.
- Distribución del horario lectivo del bloque de asignaturas optativas propias de la Comunidad Andaluza.
- Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por una Materia lingüística de carácter transversal.

2.2.2. PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.

Se desarrollan los siguientes programas: Programas de Refuerzo del aprendizaje y Programas de Profundización.

Procedimiento de incorporación a los programas de atención a la diversidad.

Según lo establecido en el proyecto educativo, el tutor o la tutora y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación del curso anterior, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación, efectuarán la propuesta de incorporación a los programas de atención a la diversidad, que será comunicada a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado a través del consejo orientador.

Al inicio de cada curso, a partir de esta información así como de los resultados de la evaluación inicial, se realizará la propuesta de incorporación a estos programas, cuando se valore que el progreso del alumno/a no es el adecuado y se considere que esta medida puede favorecer su evolución académica. De igual manera, se podrán incorporar fruto de las decisiones tomadas en los procesos de evaluación continua. Se informará a las familias a través del profesorado tutor/a.

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

Planificación de los programas de atención a la diversidad.

Se incluirán en las programaciones didácticas los programas de refuerzo del aprendizaje y los programas de profundización.

Los programas de atención a la diversidad se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.

Los programas de refuerzo de aprendizaje y de profundización se ajustarán al modelo propuesto en la Orden del 30 de mayo y que se recogerá en Módulo de Gestión de Séneca, cuando esté habilitado y, en caso contrario, en el documento y procedimiento acordado en E.T.C.P., donde se realizará trimestralmente el seguimiento de dicho programa por parte del profesorado implicado.

A) PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE.

Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria. Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- Alumnado que no haya promocionado de curso.
- Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias/ámbitos del curso anterior.
- Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.
- Alumnado que presente NEAE que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje y cuya medida esté reflejada en su evaluación psicopedagógica.

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

Dichos programas se desarrollarán, en su caso, en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de refuerzo.

Los programas de refuerzo del aprendizaje del alumnado repetidor, así como del alumnado que promociona con materias pendientes, tendrán como punto de partida el Informe de Materias no Superadas del final del curso anterior, donde se recogerá al menos las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados en

dicho curso. Una copia de dicho Informe, que se dará traslado a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, se custodiará en Jefatura de Estudios. Para el alumnado con NEAE se utilizará de referente lo recogido en su Informe de Evaluación Psicopedagógica.

La cumplimentación de los Programas de Refuerzo del Aprendizaje se realizarán en el Módulo de Gestión de la Orientación de Séneca. Cuando para un alumno/a concurren los PRA por no promocionar de curso y por alumnado NEAE, se priorizará este último para no duplicar en el mismo alumno/a dos documentos referidos a la misma materia y al mismo curso, si bien tendrán que tenerse en cuenta ambas circunstancias para su elaboración.

B) PROGRAMAS DE PROFUNDIZACIÓN.

Los programas de profundización tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.

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

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

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

La cumplimentación de los Programas de Profundización se realizarán en el Módulo de Gestión de la Orientación de Séneca. Se realizará en aquellas materias que estén más relacionadas con las habilidades intelectuales en las que destaque el alumnado y teniendo en cuenta sus centros de interés, motivación y perfil de AACCI. En cada curso, tras la evaluación inicial se decidirá cuáles son estas materias objeto de enriquecimiento, con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

2.2.3. PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR (PDC)

Los programas de diversificación curricular estarán orientados a la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de apoyo en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida de atención a la diversidad y a las diferencias individuales les sea favorable para la obtención del título.

Se desarrollará en tercero y cuarto de ESO, lo que corresponde con primero y segundo de diversificación curricular.

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

Primer curso del PDC.

MATERIAS		Nº HORAS
Ámbito lingüístico y social	Geografía e historia Lengua castellana y literatura Inglés	9 horas
Ámbito científico-tecnológico	Matemáticas Física y química Biología y geología	8 horas
Materias comunes obligatorias	Tecnología y digitalización	2 horas
	Educación física	2 horas
	Educación plástica, visual y audiovisual	2 horas
Materias optativas	Computación y robótica	2 horas
	Oratoria y debate	2 horas
Religión / Atención educativa		1 hora
Tutoría de grupo		1 hora
Tutoría específica		1 hora
TOTAL		30 horas

Siempre que sea posible organizativamente y en función de las necesidades del centro y del alumnado, se sustituirá la materia de Tecnología y Digitalización por un Ámbito de carácter práctico, que versará sobre los elementos curriculares contenidos en dicha materia y con la misma carga horaria (2h.)

Segundo curso del PDC.

MATERIAS		Nº HORAS
Ámbito lingüístico y social	Geografía e historia Lengua castellana y literatura Inglés	9 horas
Ámbito científico-tecnológico	Matemáticas Física y química Biología y geología	8 horas
Materias comunes obligatorias	Educación física	2 horas
Materias optativas (A elegir 2)	Optativas (A elegir 2) Digitalización Economía y emprendimiento Expresión artística	3+3 horas

		Formación y orientación personal y profesional Latín Música Segunda lengua extranjera Tecnología o ámbito práctico	
	Optativas propias de la Comunidad Andaluza (A elegir 1)	Ampliación de C.Clásica Apreñiaje social y emocional Artes escénicas y danza Cultura científica Dibujo técnico Filosofía Proyecto interdisciplinar	2 horas
Religión / Atención educativa			1 hora
Tutoría de grupo			1 hora
Tutoría específica			1 hora
TOTAL			30 horas

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

Las condiciones de acceso al programa son los detallados en el artículo 13 del RD 984/2021, así como en el artículo 38 y 39 de la Orden del 30 de mayo de 2023.

Alumnado que se considere que precisan una metodología específica asociada a una organización del currículo diferente a la establecida con carácter general para alcanzar los Objetivos de la etapa y las competencias establecidas en el Perfil de salida y conseguir así, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Deben encontrarse en alguna de las situaciones siguientes:

- Que finalicen el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar a tercer curso y el equipo docente considere que la permanencia un año más en el mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica. Se incorporarán al primer curso de PDC.
- Que finalicen el tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria y no estén en condiciones de promocionar al curso siguiente y el equipo docente considere que la permanencia de un año más en el mismo curso no va a beneficiar su evolución académica. Se incorporarán al primer curso de PDC.
- Excepcionalmente, podrá ser propuesto para su incorporación el alumnado que, al finalizar cuarto, no esté en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, si el equipo docente considera que esta medida

le permitirá obtener dicho título sin exceder los límites de permanencia previstos en el artículo 5.1. y 16.7 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo. Se incorporará al segundo curso de PDC.

Asimismo, de manera excepcional, se podrá incorporar el alumnado que tras el análisis de los resultados de la evaluación inicial, sea propuesto por parte de su equipo educativo, al considerar que presenta dificultades que le impiden seguir las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria por la vía ordinaria y una vez agotadas otras medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

El alumnado que se incorpore al PDC se ajustará al siguiente perfil:

- Alumnado con dificultades relevantes de aprendizaje, que demuestran especial dedicación e implicación en su proceso educativo, así como actitud positiva y motivación para obtener el Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Alumnado que durante el primer y segundo curso de la etapa han recibido otras medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales tales como programas de refuerzo del aprendizaje, materia transversal de carácter lingüístico, permanencias, medidas generales.
- Alumnado al que se considere que con esta medida se pueda atender de manera adecuada sus necesidades de aprendizaje y se considere que sea favorable para la obtención del título.
- Alumnos/as con una asistencia regular y un comportamiento normalizado, acorde con las normas de convivencia del Instituto, que permita a este alumnado una implicación directa en las actividades y tareas académicas demandadas.
- Alumnado cuyas expectativas de continuidad de estudios postobligatorios se ajusten más a la Formación Profesional.
- Alumnado con evidente riesgo de abandono escolar que se estime que podrá incorporarse al programa con un adecuado aprovechamiento.
- Con carácter general, se tendrá en consideración por parte del equipo docente, las posibilidades de que, con la incorporación al programa, el alumnado pueda superar las dificultades que presenta para obtener el título de Graduado en ESO.

Respecto al procedimiento para la incorporación al programa:

- 1.- El Departamento de Orientación asesora al profesorado sobre el perfil de los alumnos/as que pueden acceder al Programa.
- 2.- En el marco de los procesos de evaluación continua y, preferentemente, en la segunda sesión de evaluación, el equipo docente coordinado por el tutor/a, analiza la evolución académica del alumnado y, teniendo en cuenta el perfil de PDC anteriormente descrito, realiza una preselección de alumnado que podrían acceder al programa.
- 3.- Esta preselección es presentada a Jefatura de estudios.
- 4.- La orientadora, junto con el profesorado tutor, se reúne con el alumnado y su familia, para informar y asesorar sobre la posibilidad de su incorporación a un PDC y dejar constancia escrita de su opinión. En esta reunión se debe subrayar el carácter provisional de la propuesta, ya que la decisión final se adoptará en la sesión de evaluación ordinaria.
- 5.- En la evaluación ordinaria, el equipo docente realizará la propuesta definitiva de incorporación al programa para el curso siguiente. La decisión se adoptará por mayoría simple en caso de no existir consenso. La propuesta de incorporación al programa contará

con la evaluación académica y con un Informe de Idoneidad de la medida, incluido en el Consejo Orientador, que se realizará una vez oído el alumno o alumna y contando con la conformidad de la familia. La emisión de este informe de idoneidad, así como el asesoramiento e información a las familias y alumnado será responsabilidad de la orientadora.

6.- A la vista de las actuaciones realizadas, el Jefe de Estudios valorará los informes emitidos y la opinión del alumno/a y sus padres, y adoptará la decisión que proceda e informará de ello a la Dirección que dará el visto bueno.

C) LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS ÁMBITOS CON ESPECIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, LOS SABERES BÁSICOS Y SU VINCULACIÓN EL PERFIL DE SALIDA AL TÉRMINO DE LA ENSEÑANZA BÁSICA.

Las programaciones didácticas de los ámbitos están incluidas en el apartado de programaciones didácticas.

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

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS. TEMPORALIZACIÓN.

1º trimestre	Convivencia y cohesión de grupo Seguimiento académico Técnicas de trabajo intelectual Educación en valores
2º trimestre	Seguimiento académico Educación emocional: competencias personales Orientación académica y profesional Educación en valores

3º trimestre	Seguimiento académico Educación emocional: competencias sociales Orientación académica y profesional Educación en valores
--------------	--

Desde el departamento de orientación creemos necesario el desarrollo de estos contenidos teniendo en cuenta las características del alumnado de Diversificación Curricular:

- Alumnos con poca autoestima.
- Bajo éxito escolar. Sentimiento de poca competencia personal.
- Apatía por las tareas escolares.
- Escasas habilidades de planificación y organización.
- Comportamiento impulsivo ante cualquier actividad. Atención baja.
- Alumnado con dificultades de aprendizaje y baja competencia curricular.

MEDIOLOGÍA Y ACTIVIDADES

En función del tipo de contenido a abordar se utilizarán unas actividades u otras, pero fundamentalmente se optará por una metodología participativa, activa y vivencial por parte del alumnado. Por ello, se empleará con carácter preferente:

- Dinámicas de grupo.
- Actividades de reflexión individual.
- Actividades propias del trabajo cooperativo
- Debates. Asambleas.
- Uso de las TIC y recursos digitales.

EVALUACIÓN

- Evaluación de cada sesión: Cada sesión terminará con una rápida valoración de cómo ha transcurrido (interés despertado, participación, grado de satisfacción, etc.)
- Evaluación trimestral: Dentro del proceso de autoevaluación del alumnado se incluirán preguntas sobre las sesiones de tutoría.
- Evaluación final: las conclusiones de la valoración de la tutoría se reflejará en la Memoria del departamento de orientación.

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

La evaluación del alumnado que curse programas de diversificación curricular tendrá como referente fundamental las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en cada uno de los ámbitos y materias que integran el programa. Será realizada por el equipo docente que imparte docencia en este programa y se recogerá en las actas de evaluación de los grupos ordinarios de tercer o cuarto curso en que esté incluido el alumnado del programa.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.6. del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, las decisiones sobre la permanencia de un año más en el mismo curso se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año.

Se dedica un apartado junto al resto de los criterios y procedimientos para la evaluación y promoción.

F) PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS ÁMBITOS PENDIENTES.

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

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

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

G) CRITERIOS DE TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

Los criterios de titulación se adecuarán a lo establecido en la normativa vigente, con carácter general.

2.2.4. MATERIA LINGÜÍSTICA DE CARÁCTER TRANSVERSAL

La Materia Lingüística de carácter transversal se impartirá para el alumnado de 1º de ESO que presente dificultades en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística, como alternativa a la Segunda Lengua Extranjera, una vez oídos los padres, madres o tutores legales en el proceso de incorporación en esta área.

Se seleccionará al alumnado a inicio de curso en función de la información que se haya recogido en el proceso de tránsito y la información del curso anterior en caso de alumnado repetidor. También se podrá acceder durante el primer trimestre a propuesta del tutor o la tutora tras la correspondiente evaluación inicial. Se contará con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

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

Las programaciones didácticas de la Materia Lingüística está incluida en el apartado de programaciones didácticas.

2.2.5. LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.

AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN

En el Aula de Apoyo a la Integración, se atiende a alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE). Se considera que un alumno o alumna presenta NEAE cuando requiere, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales; dificultades del aprendizaje; altas capacidades intelectuales; o precisar acciones de carácter compensatorio. Dentro de la atención directa por parte de la Maestra de Pedagogía Terapeuta, se priorizará la atención al alumnado que tenga Dictamen de Escolarización. Será objeto de dictamen de escolarización el alumnado con Necesidades Educativas Especiales (NEE), entendido como aquel que requiera, por un período de su escolarización o a lo largo de toda ella, atención específica, derivadas de diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial. Se distribuyen en pequeños grupos o de forma individual con la maestra de apoyo en el propio aula o de forma inclusiva, dentro del aula de referencia. Se les atiende preferentemente en el horario de las materias instrumentales. Este alumnado también es acogido en los recreos si ellos quieren, se les atiende al alumnado en general que quiera, pero muchos de los alumnos/as que son atendidos, vienen la mayoría de los recreos...

ATENCIÓN EDUCATIVA DIFERENTE A LA ORDINARIA

Siguiendo las Instrucciones del 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se Actualiza el Protocolo de Detección, Identificación del Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo y Organización de la Respuesta Educativa, se considera atención educativa diferente a la

ordinaria la aplicación de medidas específicas (de carácter educativo y/o de carácter asistencial) que pueden o no implicar recursos específicos (personales y/o materiales), destinadas al alumnado que presenta NEE; dificultades del aprendizaje; altas capacidades intelectuales; así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio.

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Son todas aquellas medidas y actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con NEAE, que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales. Las medidas generales, son las que se utilizan para atender a la diversidad en general.

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad las diferentes propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares de tratamiento personalizado para que el alumnado con NEAE pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.

Entre las medidas específicas de atención a la diversidad se distinguen dos tipos: medidas específicas de carácter educativo y medidas de carácter asistencial.

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER EDUCATIVO.

Se consideran medidas específicas de carácter educativo las diferentes propuestas de modificaciones o ampliaciones en el acceso y/o en los elementos curriculares, con objeto de responder a las NEAE que presenta un alumno o alumna de forma prolongada en el tiempo.

La propuesta de adopción de las medidas específicas de carácter educativo vendrá determinada por las conclusiones obtenidas tras la realización de la evaluación psicopedagógica y serán recogidas en el informe de evaluación psicopedagógica.

E.S.O.

- Adaptaciones de Acceso (AAC)
- Programas de Refuerzo del aprendizaje (PRA)
- Adaptaciones Curriculares Significativa (ACS)
- Programas Específicos (PE)
- Programas de Profundización.
- Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI)
- Flexibilización del periodo de escolarización.

Permanencia Extraordinaria (Solo NEE)

- Escolarización en un curso inferior al correspondiente por edad para alumnado de incorporación tardía en el Sistema Educativo (Solo Compensatoria)
- Atención específica para alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias en la comunicación lingüística (Solo Compensatoria).
- Medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la Lengua Extranjera para alumnado NEE derivadas de discapacidad (dificultades de expresión oral) (ESO – Bachillerato).

F.P.G.B.

- Adaptaciones de Acceso (AAC)
- Programas de Refuerzo del aprendizaje (PRA)
- Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS) en los módulos profesionales de aprendizaje permanente.
- Programas Específicos (PE)

A continuación, se definen las medidas específicas de carácter educativo y se concretan los recursos personales responsables de su elaboración y aplicación:

ADAPTACIONES DE ACCESO (AAC).

QUÉ (Concepto)

Las AAC suponen la provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen que los alumnos y alumnas con NEE que lo precisen puedan acceder al currículo.

Estas adaptaciones suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos así como la participación del personal de atención educativa complementaria, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas previstas.

DESTINATARIO Alumnado con NEE

QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)

Las AAC será propuesta por el orientador u orientadora en el apartado correspondiente del dictamen de escolarización donde se propone esta medida. En el caso de aquellos recursos que requieren la intervención del EOOE, esta adaptación deberá estar vinculada al informe especializado, que se establece en el apartado 5 de este Protocolo.

La aplicación y seguimiento de las AAC corresponde al profesorado responsable de los ámbitos/asignaturas/módulos que requieren adaptación para el acceso al currículum, así como del personal de atención educativa complementaria.

DÓNDE (Etapas y Enseñanzas de aplicación)

Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estas adaptaciones son: 2º ciclo EI/ EP/ ESO/ FBO/ FPB/Programas Formativos FPB incluidos los PEFPB.

CUÁNDO (Aplicación y seguimiento)

Las AAC serán de aplicación mientras se mantengan las NEE que justifican su propuesta y serán revisadas en los momentos en los que se proceda a una revisión, ordinaria o extraordinaria, del dictamen de escolarización.

REGISTRO La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" del censo de alumnado NEAE.

ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS (ACS).

QUÉ (Concepto)

Las ACS suponen modificaciones en la programación didáctica que afectarán a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación en la asignatura/módulo adaptado. De esta forma, pueden implicar la eliminación y/o modificación de objetivos y criterios de evaluación en el asignatura/módulo adaptado. Estas adaptaciones se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.

Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

En aquellos casos en los que el citado informe no recoja la propuesta de esta medida será necesaria la revisión del mismo.

El alumno o alumna será evaluado en la asignatura/módulo adaptado de acuerdo con la adaptación de los objetivos y criterios de evaluación establecidos en su ACS. Dado el carácter específico y significativo de la ACS el alumnado no tendrá que recuperar la asignatura adaptada en caso de no haberla superado en los cursos previos al de la realización de la ACS.

Las decisiones sobre la promoción del alumnado se realizarán de acuerdo con los criterios de promoción establecidos en su ACS según el grado de adquisición de las competencias clave, teniendo como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en la misma. Además, dichas decisiones sobre la promoción tendrán en cuenta otros aspectos como: posibilidad de permanencia en la etapa, edad, grado de integración socioeducativa, etc.

DESTINATARIOS

Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEE de las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y módulos de aprendizaje permanente de formación profesional básica:

Presenta un desfase curricular de al menos dos cursos en la asignatura/módulo objeto de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado.

- Presenta limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial incluidas las derivadas de enfermedades raras y crónicas, que imposibilitan la adquisición de los objetivos y criterios de evaluación en determinadas áreas o materias no instrumentales.

Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado, en la asignatura/módulo, el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación.

QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)

El responsable de la elaboración de las ACS será el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con la colaboración del profesorado de la asignatura/módulo encargado de impartirla y contará con el asesoramiento de los equipos o departamentos de orientación.

La aplicación de las ACS será responsabilidad del profesor o profesora de la asignatura/módulo correspondiente, con la colaboración del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales y el asesoramiento del equipo o departamento de orientación.

La evaluación de las asignaturas/módulos adaptados significativamente será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

DÓNDE (Etapas y Enseñanzas de aplicación)

Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estas adaptaciones son: EP/ ESO/ FPB (en los módulos de aprendizaje permanente).

CUÁNDO (Periodo de aplicación y valoración)

Se propondrán con carácter general para un curso académico. Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere. Dichas decisiones podrán ser, entre otras:

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

REGISTRO

El documento de la ACS será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

La ACS tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que

corresponda, de modo que el alumno o alumna sea evaluado en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en su ACS.

La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" en el censo de alumnado NEAE.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS (PE)

QUÉ (Concepto)

Los programas específicos (PE) son el conjunto de actuaciones que se planifican con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, metacognición, estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación, conciencia fonológica, autonomía personal y habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, autoconcepto y autoestima, etc.) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave.

Estos programas requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

DESTINATARIOS Alumnado NEAE

QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)

La elaboración y aplicación de los PE será responsabilidad del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales con la colaboración del profesional o la profesional de la orientación educativa. Así mismo para el desarrollo de los PE se podrá contar con la implicación de otros profesionales tanto docentes como no docentes que se consideren necesarios.

DÓNDE (Etapas y Enseñanzas de aplicación)

Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estos programas son: 2º ciclo de EI/ EP/ ESO/ FPB.

CUÁNDO (Periodo de aplicación y valoración)

Se propondrán con carácter general para un curso académico, en función de las NEAE del alumno o alumna y de los objetivos planteados en el programa su duración podría ser inferior a un curso.

El PE tendrá que estar elaborado antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.

Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo del mismo deberán, en función de los resultados de la evaluación de los objetivos del PE, tomar las decisiones oportunas.

REGISTRO

El documento del PE será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

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

ADAPTACIONES CURRICULARES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES. (ACAI)

QUÉ (Concepto)

Las ACAI están destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales contemplando propuestas curriculares de profundización y/o ampliación.

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

En los documentos oficiales de evaluación, la calificación de los ámbitos/asignaturas objeto de ampliación se determinará en función de los criterios de evaluación correspondientes al curso en el que el alumno o alumna se encuentra matriculado.

Cuando el alumno o alumna haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en las propuestas curriculares de ampliación para los ámbitos/asignaturas incluidas en su ACAI podrá solicitarse la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las asignaturas en el curso en el que se escolarizará. Para ello el equipo docente acreditará que el alumno o alumna ha alcanzado tanto los criterios de evaluación y objetivos del curso actual como los del que se pretende acelerar así como que la medida de flexibilización es la más adecuada para su desarrollo personal y social equilibrado.

La ACAI requerirá que el informe de evaluación psicopedagógica determine la idoneidad de la puesta en marcha de la medida.

DESTINATARIOS Alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales

QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)

Para su elaboración, el tutor o tutora será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/asignatura que se vaya a adaptar.

Respecto a la aplicación y seguimiento de la ACAI será coordinada por el tutor o tutora y llevada a cabo por el profesorado de los ámbitos/asignaturas adaptadas con el asesoramiento del orientador u orientadora y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.

DÓNDE (Etapas y Enseñanzas de aplicación)

Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estas adaptaciones son: 2º ciclo de EI/ EP/ ESO/Bachillerato

CUÁNDO (Periodo de aplicación y valoración)

Se propondrán con carácter general para un curso académico.

Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere.

REGISTRO

El documento de la ACAI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA.

La ACAI tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.

La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida".

FLEXIBILIZACIÓN DE LA DURACIÓN DEL PERIODO DE ESCOLARIZACIÓN OBLIGATORIA Y POSTOBLIGATORIA.

QUÉ (Concepto)

Esta medida supone la anticipación del comienzo del periodo de escolarización o la reducción del mismo.

La flexibilización se considerará una medida específica de carácter excepcional y será adoptada cuando las demás medidas tanto generales como específicas, aplicadas previamente, hayan resultado o resulten insuficientes para responder a las necesidades educativas que presente el alumno o alumna.

La decisión de flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas educativas será tomada cuando se considere que esta medida es la más adecuada para un desarrollo personal y social equilibrado del alumno o alumna y se acredite que tiene adquiridos los criterios de evaluación y objetivos del nivel que va a adelantar, habiendo sido evaluada positivamente su ACAI.

DESTINATARIOS Alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales según determine la normativa vigente.

QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)

La dirección del centro realiza la solicitud de la propuesta de flexibilización, según el procedimiento que determina la normativa vigente al respecto.

Una vez resuelta favorablemente, el alumno o alumna será escolarizado en el nivel para el que se ha solicitado dicha flexibilización y atendido por el equipo docente de sugrupo, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas generales o específicas de atención a la diversidad que fuesen necesarias.

DÓNDE (Etapas de aplicación)

Las etapas en las que se puede proponer son: EP/ ESO/Bachillerato

CUÁNDO (Periodo de aplicación y valoración)

Según las diferentes etapas:

- La escolarización en el primer curso de la educación primaria podrá anticiparse un año.
- En la educación primaria podrá reducirse la escolarización un máximo de dos años. Aquellos alumnos y alumnas que hayan anticipado el inicio de su escolarización obligatoria sólo podrán reducir esta etapa un año como máximo.
- En la educación secundaria obligatoria podrá reducirse la escolarización un máximo de un año.
- En el bachillerato, la medida de incorporación a un curso superior al que le corresponde cursar podrá adoptarse una sola vez.

En casos excepcionales, y según determine la normativa vigente, la Administración educativa podrá adoptar medidas de flexibilización sin las limitaciones mencionadas.

REGISTRO

La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" por parte del profesional o la profesional de la orientación.

De la autorización de flexibilización se dejará constancia en el historial académico del alumno o alumna. Igualmente se consignará en los documentos oficiales de evaluación mediante la correspondiente diligencia al efecto en la que constará la fecha de la resolución por la que se autoriza dicha medida.

RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES ESPECÍFICOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se disponen recursos personales específicos para la atención educativa adecuada al alumnado con NEAE. Dentro de estos recursos personales específicos, se puede distinguir entre profesorado especializado y personal no docente.

Profesorado especializado:

- Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica (NEAE)
- Profesorado especialista en Audición y Lenguaje (NEAE)
- Respecto al profesorado especialista de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje según lo establecido en el artículo 19 de la Orden 20 de agosto de 2010, atenderá e impartirá docencia directa al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención, así mismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

ATENCIÓN EDUCATIVA DIFERENTE A LA ORDINARIA A NIVEL DE CENTRO.

El plan de atención a la diversidad concreta cómo llevar a cabo en el centro la atención diferente a la ordinaria para el alumnado NEAE.

El equipo directivo:

- Impulsa actuaciones para la sensibilización, (jornadas de puertas abiertas, formación de profesorado y familias, programa de tránsito entre etapas) formación e información destinadas al profesorado y las familias, de modo que puedan contar con los conocimientos y herramientas necesarias para la atención del alumnado con NEAE.
- Se establecen líneas de actuación, mecanismos y cauces de participación en relación al proceso de detección, identificación y valoración de las NEAE.
- Se ha fijado el papel que tienen los órganos de coordinación docente en la atención educativa del alumnado con NEAE, con objeto de que dichos órganos lleven a cabo las funciones establecidas en la normativa relacionadas con la

respuesta educativa a este alumnado, siendo una responsabilidad compartida por todo el profesorado del centro y no sólo del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales y de los y las profesionales de la orientación.

- Fomenta la colaboración y cooperación de los recursos personales, el trabajo en equipo, la participación en proyectos comunes y la formación permanente.
- Se contempla entre los criterios de asignación de alumnado con NEAE por grupos una distribución equilibrada de los mismos.
- Se vela por que el alumnado con NEAE participe, con carácter general, en el conjunto de actividades del centro educativo y de su grupo de referencia.
- Que el alumnado pueda utilizar los espacios comunes del centro, velando no solo por la eliminación de posibles obstáculos o barreras arquitectónicas, sino también por la eliminación de barreras cognitivas o para la comunicación.
- Se han organizado los espacios y horarios del centro teniendo en cuenta las NEAE del alumnado, así como la atención educativa diferente a la ordinaria que reciben.

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En la elaboración, en colaboración con el equipo técnico de coordinación pedagógica. El departamento de orientación (DO), asesorará y colaborará en:

- Coordinación pedagógica (ETCP) y los departamentos didácticos, de estrategias y medidas para la atención a la diversidad a incluir en las programaciones didácticas, recogiendo los criterios a emplear para la asignación de los alumnos y alumnas a dichas medidas de atención a la diversidad.
- Asesoramiento al profesorado en la elaboración y desarrollo de las medidas específicas que posibiliten la atención a la diversidad del alumnado con NEAE desde un enfoque inclusivo, incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre todos los y las profesionales implicados.
- Realizar el seguimiento y valoración de los programas y medidas de atención a la diversidad.

ALUMNADO NEAE EN LOS PROGRAMAS Y DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR.

Este alumnado recibe las mismas medidas de atención a la diversidad específicas que el resto de alumnado con NEAE.

2.3 LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO BÁSICO.

La orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Básica de Andalucía, los criterios y procedimientos de admisión en los mismos y se desarrollan los currículos de los títulos básicos, dedica su artículo 13 a las medidas de atención a la diversidad.

En los ámbitos de aprendizaje permanente, podrán aplicarse cualquiera de las medidas de atención a la diversidad previstas en la orden por la que se regula la atención a la diversidad en la Educación Secundaria Obligatoria. Estas medidas se pondrán en práctica para responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y lograr la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales, personales y sociales del título. En ningún caso las medidas de atención a la diversidad supondrán la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

En el ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales y el ámbito de Ciencias Aplicadas serán de aplicación para el alumnado NEAE las medidas específicas de carácter educativo siguientes: Adaptaciones de Acceso (AAC), Programas de Refuerzo del Aprendizaje (PRA), Adaptaciones Curriculares Significativa (ACS) y Programas Específicos (PE). Dichas medidas estarán recogidas en su Informe de Evaluación Psicopedagógica.

En los módulos incluidos en el ámbito profesional, se podrá ofrecer una atención más personalizada por parte del profesorado a aquel alumnado en el que se detecte un desfase en el aprendizaje y desarrollo de las competencias profesionales.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 44 de la Ley Orgánica 3/2022, en los Ciclos Formativos de Grado Básico, se proporcionarán los apoyos necesarios para remover las barreras de aprendizaje, de acceso a la información y a la comunicación y garantizar la igualdad de oportunidades. Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades de cada persona en formación con necesidad específica de apoyo educativo.

2.4 LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN BACHILLERATO.

MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado.

Estas medidas tienen como finalidad dar respuesta a las diferencias en competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje mediante estrategias organizativas y metodológicas y están destinadas a facilitar la consecución de los objetivos y competencias clave de la etapa.

Entre las medidas generales de atención a la diversidad se encuentran:

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

COORDINACIÓN DEL PROCESO DE TRÁNSITO ENTRE ETAPAS.

Con el fin de garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria a la etapa de Bachillerato, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones respecto al alumnado del IES La Campiña que se incorpora en esta etapa a nuestro centro, y que vienen recogidas en nuestro programa de tránsito:

- Intercambio de información relevante entre los Departamentos de Orientación de ambos centros sobre el alumnado de nueva incorporación (características, NEAE, medidas, absentismo, convivencia, etc.), durante el mes de junio.
- Reunión entre Orientación y tutores de 1º de Bachillerato para proporcionar información relevante sobre el alumnado, especialmente el NEAE, durante el mes de septiembre.
- Recogida de información por parte del profesorado tutor de 1º Bachillerato: análisis de la información para el tránsito recogida en el consejo orientador de cuarto curso de Educación Secundaria, así como de otra información que se considere relevante (información del expediente, registro individual de tutoría, información aportada por la familia)

Toda esta información de interés será trasladada al resto del equipo docente durante la sesión de evaluación inicial, donde se acordarán las medidas educativas oportunas según las necesidades de los alumnos y alumnas.

PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los centros docentes establecerán los siguientes programas de atención a la diversidad: programas de refuerzo del aprendizaje y programas de profundización.

En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje. Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.

Asimismo, los centros docentes podrán establecer programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales.

Se informará periódicamente al alumnado, y en su caso, a las familias de la evolución del mismo en el desarrollo de los programas descritos.

PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE.

Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes y el desarrollo de las competencias específicas de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Bachillerato. Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- Alumnado que no haya promocionado de curso.
- Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias del curso anterior.
- Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en aprendizaje que justifique su inclusión.
- Alumnado que presente NEAE que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. El alumno deberá contar con un Informe de Evaluación Psicopedagógica donde se refleje tal circunstancia y la necesidad de un Programa Individualizado de refuerzo del aprendizaje.

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

Dichos programas se desarrollarán, en su caso, en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de refuerzo.

PROGRAMAS DE PROFUNDIZACIÓN.

Los programas de profundización tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.

Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la

realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

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

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

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN A LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

El tutor o la tutora y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación del curso anterior, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación, efectuarán la propuesta y resolución de incorporación a los programas de atención a la diversidad, que será comunicada a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado.

Asimismo, se incorporará a los programas de atención a la diversidad el alumnado que sea propuesto por el equipo docente una vez analizados los resultados de la evaluación inicial, o dentro de los procesos de evaluación continua.

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

PLANIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Se incluirán en las programaciones didácticas los programas de refuerzo del aprendizaje y los programas de profundización.

Los programas de atención a la diversidad se desarrollarán mediante actividades y tareas que contribuyan al desarrollo del currículo.

Los programas de refuerzo del aprendizaje y de profundización se ajustarán al modelo propuesto en la Orden del 30 de mayo y se recogerá en el documento y procedimiento acordado en E.T.C.P., donde se realizará trimestralmente el seguimiento de dicho programa, por parte del profesorado implicado.

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

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

Entre las medidas específicas de atención a la diversidad se encuentran:

- Adaptación de acceso al currículo.
- Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.
- Fraccionamiento del currículo.
- Exención total o parcial de materias.
- La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

Asimismo, se consideran medidas específicas aquellas que inciden en la flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR.

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

Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y requerirán una evaluación psicopedagógica previa.

ADAPTACIÓN CURRICULAR DE ACCESO.

Las adaptaciones curriculares de acceso serán de aplicación para el alumnado con necesidades educativas especiales. Suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos y, en su caso, la participación de atención educativa complementaria que faciliten el desarrollo de las enseñanzas.

La aplicación y seguimiento serán compartidas por el equipo docente y, en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

ADAPTACIÓN CURRICULAR PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.

Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales estarán destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización.

La propuesta curricular de ampliación de una materia supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas, en función de las posibilidades de organización del centro, de cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior.

La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación del tutor o la tutora.

2.5 LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL.

La Formación Profesional tiene un carácter profesionalizante y por tanto todo el alumnado que cursa un ciclo formativo debe alcanzar las competencias vinculadas con el ciclo en el que está matriculado. En ningún caso las medidas de atención a la diversidad supondrán la supresión de resultados de aprendizajes y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del ciclo.

Se deben aplicar medidas generales u ordinarias que favorezcan la atención a la diversidad de todo el alumnado, partiendo de los principios Diseño Universal del Aprendizaje y ajustando la programación didáctica a las necesidades reales del alumnado.

Las medidas específicas para el alumnado NEAE de aplicación en esta etapa y que deben estar recogidas en el correspondiente Informe de Evaluación Psicopedagógica son las Adaptaciones de Acceso, que facilitan el acceso al currículo, a través de medidas organizativas, metodológicas o de facilitación de recursos humanos y materiales.

El profesorado tutor, junto con el equipo docente y con el asesoramiento del Departamento de Orientación, realizará un seguimiento del desarrollo de las

actuaciones propuestas, valorando la eficacia de las mismas, así como la modificación y/o adaptación de las mismas.

3. CRITERIOS PEDAGÓGICOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

- Favorecer los desdobles en todos aquellos grupos que se considere necesario siempre que el cupo de profesores lo permita. Poner en marcha los agrupamientos flexibles en todas las áreas en las que el profesorado se comprometa a trabajar en las condiciones que se establezcan tras la evaluación de los mismos.
- Dotar de apoyo a todos los grupos o alumnos que lo requieran (con dificultades de aprendizaje, alumnado de incorporación tardía al Sistema Educativo,) completando los horarios lectivos del profesorado.
- Hacer dos grupos de francés en Bachillerato de iniciados y no iniciados si las horas de profesorado lo permiten.
- Criterios de adjudicación de los ámbitos del PDC a los departamentos implicados: De los departamentos que pueden impartirlo, la preferencia sobre los demás estará determinada por la necesidad que tenga cada departamento para completar su horario con materias afines una vez que hayan sido adjudicadas las horas propias de la materia exclusiva del departamento. Es decir, no dejará que su materia sea impartida por profesores de otro departamento para poder dar en el PDC.
- Escolarizar a los alumnos con NEAE en grupos poco conflictivos y agruparlos de manera que se facilite la intervención de la profesora especialista en Pedagogía Terapéutica, dando el gran número de alumnado a atender.
- Organizar la optatividad de los alumnos respetando que el alumno curse la 1ª o 2ª opción.

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

CON RESPECTO A EDUCACIÓN SECUNDARIA Y BACHILLERATO

En la primera quincena del mes de octubre, Jefatura de Estudios enviará a los distintos departamentos la relación de alumnado con materias pendientes de los distintos cursos.

Cada Departamento establecerá en sus programaciones el plan de seguimiento del alumnado con áreas pendientes de cursos anteriores.

En el mes de octubre enviarán a Jefatura el plan de trabajo de recuperación. Se publicará en tablón de anuncios en el Centro, así como en otros soportes digitales: 54blog del departamento en su caso y página web del centro.

Los padres quedarán informados de las asignaturas pendientes que tienen sus hijos mediante documento que entregarán los tutores/as de grupo en el primer trimestre (bien en evaluación inicial, bien en primera evaluación).

Deberá haber al menos tres informaciones al alumnado y las familias a través de los boletines de calificaciones, correspondientes a segunda y tercera evaluaciones, y convocatoria extraordinaria. El profesorado que ejerce la tutoría informará al alumnado de las materias pendientes de evaluación positiva, y recibirá las calificaciones de los Departamentos en el tiempo establecido.

La jefatura de departamento coordinará el seguimiento del alumnado que debe recuperar asignaturas pendientes, especialmente en el caso de asignaturas que no tienen continuidad en el siguiente nivel (Música, Economía, Biología, etc.). En este último caso, se informará al alumnado implicado de la hora y el lugar en que pueden acudir para consultar posibles dudas. Si la/el jefe de departamento no imparte la asignatura, o en su caso, no es de la especialidad, se designará a otra persona responsable.

Se establecerán como periodos comunes de exámenes de recuperación de las áreas pendientes los meses de enero y abril (en horario de tarde), y junio, independientemente de que cada Departamento establezca otras pruebas o ejercicios de evaluación complementarios.

PRUEBAS O ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIAS EN 4º ESO

En Educación Secundaria está prevista una medida recuperadora para obtener el título de la ESO, destinada a aquel alumnado que no haya logrado obtenerlo en su momento. Las condiciones están recogidas tanto en el art. 15.5 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, como en la Orden de 30 de mayo de 2023.

Durante el tercer trimestre, y en función de los resultados, en reuniones de Orientación con profesorado tutor de los grupos de 4º de Secundaria, se establecerá qué alumnado cumple los requisitos para acceder a la prueba extraordinaria (edad, cursos repetidos, posibilidad de acceso a otras enseñanzas...)

Más adelante, en las sesiones de evaluación finales, contrastadas las calificaciones obtenidas, en el caso de que no conlleven la propuesta de título, los equipos educativos decidirán quiénes son candidatos/as a realizar la prueba extraordinaria, viendo que se agotaron otras medidas anteriores posibles (permanencia un año más en la etapa, derivación a ESPA, Formación de Grado Básico...).

Posteriormente, los tutores/as de grupo informarán a las familias, que deberán entregar en la Secretaría del Centro la solicitud para presentarse a la prueba extraordinaria.

Por último, desde Jefatura de Estudios se elaborará un calendario de exámenes de las asignaturas pertinentes que se fijará los primeros días de septiembre.

RESPECTO A FORMACIÓN PROFESIONAL.

En el curso 2024/2025, para el alumnado que se encuentra matriculado en 2º curso, que además se encuentre matriculado en algunos módulos de 1º curso, los departamentos establecerán las medidas de recuperación de dichos módulos pendientes.

Para ello, los jefes/as de Departamento comunicarán a Jefatura de Estudios las fechas propuestas para dicha recuperación de módulos pendientes.

Desde Jefatura de Estudios se publicarán las fechas correspondientes a las recuperaciones de los módulos pendientes de los distintos ciclos formativos.

Se podrán realizar 2 evaluaciones de pendientes, una al finalizar la 1ª evaluación y otra en la 2ª evaluación, previa a la incorporación del alumnado a la FCT y/o PROYECTO, para que el alumnado pueda tener la oportunidad, en caso de superar todos los módulos de 1º curso y 2º curso, de incorporarse a FCT/PROYECTO.

H) EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

El plan de orientación y acción tutorial constituye el instrumento pedagógico-didáctico que articula a medio y largo plazo el conjunto de actuaciones de un centro educativo, relacionado con los objetivos de la orientación y la acción tutorial que de manera coordinada, se propongan para las distintas etapas y enseñanzas impartidas en el centro. Las actividades a desarrollar en este ámbito se planificarán sistemáticamente y en coherencia con el resto de los aspectos del Plan de Centro. Todos los miembros de la comunidad educativa estarán implicados en este Plan de Orientación y Acción Tutorial, considerándose la tutoría y la orientación como un proceso incardinado en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Tal y como se recoge en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se regula en Andalucía el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 9, entre las funciones de todo el profesorado se encuentran:

- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, y la orientación para su cooperación en el mismo.

Dentro del marco normativo actual, destacamos los siguientes documentos para la elaboración del presente Plan:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de

Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

- Instrucciones del 8 de marzo 2017, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa

Las actuaciones previstas se adecuarán a la idiosincrasia de las distintas etapas educativas que se imparten en el centro.

1.- OBJETIVOS DEL POAT

RESPECTO AL CENTRO

- Coordinar la elaboración, realización y evaluación del POAT.
- Asesorar técnicamente a los órganos de gobierno y de coordinación pedagógica en todas aquellas cuestiones que demanden, así por ejemplo en la elaboración de los diferentes documentos de organización del Centro: Proyecto Educativo, asesoramiento sobre temas pedagógicos, medidas de atención a la diversidad, etc.
- Fomentar la cooperación del Centro con las instituciones sociales, educativas y culturales del entorno.

RESPECTO AL ALUMNADO

- Potenciar la orientación personal, académica y profesional del alumnado, de acuerdo con sus características y necesidades propias.
- Elaborar actividades, estrategias y programas de orientación escolar, personal y profesional.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo clase y en la dinámica escolar como elemento básico para su desarrollo socio-personal y académico, especialmente, en el caso de del alumnado de nueva incorporación al centro y con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).
- Facilitar la personalización de los procesos de enseñanza- aprendizaje, atendiendo a las diferencias individuales que presentan tanto el alumnado, como los grupos-clase intereses, capacidades, ritmos, necesidades específicas, etc.
- Desarrollar estrategias y hábitos de trabajo intelectual que favorezcan su rendimiento académico en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado que proceda y colaborar en la organización de su respuesta educativa.
- Prevenir la aparición de cuantas situaciones y dificultades puedan afectar de forma negativa al desarrollo integral y educativo del alumnado, mediante actuaciones relacionadas con la promoción de la salud, la igualdad de género,

la mejora de la convivencia, la resolución constructiva y pacífica de conflictos, utilización creativa del ocio, etc.

RESPECTO AL PROFESORADO

- Coordinar, orientar y apoyar al profesorado en sus actuaciones de orientación y tutoría.
- Asesorar al profesorado en todas aquellas cuestiones que posibiliten una atención educativa personalizada e integral.
- Participar con el profesorado en la prevención y detección del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, así como en la atención educativa de los mismos.
- Coordinar y colaborar con los distintos departamentos en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad, tanto ordinarias, como específicas.

RESPECTO A LAS FAMILIAS

- Asesoramiento a las familias en todas las cuestiones relacionadas con el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Promover la colaboración de la familia y la implicación en el proceso educativo de sus hijos para obtener una mayor eficacia y coherencia en el mismo.

2.- CONTRIBUCIÓN DEL POAT AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS

La incorporación de competencias al currículo permite poner el acento en aquellos aprendizajes que se consideran imprescindibles, desde un planteamiento integrador y orientado a la aplicación de los saberes adquiridos. El Plan de Orientación y Acción Tutorial debe responder al desarrollo al desarrollo de estas competencias, entendiéndolas como un elemento curricular que debe ser desarrollado a través de la acción educativa de todo el centro. Se plantean las siguientes vías:

- Programas y actuaciones previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Desarrollo curricular de los ámbitos, materias y programas propios del Departamento.
- Respuesta educativa al alumnado con NEAE, en especial a través del currículo previsto en el Aula de Pedagogía Terapéutica y de las medidas de atención a la diversidad.
- Asesoramiento psicopedagógico a la comunidad educativa sobre estos temas

3.- ELEMENTOS DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Para el desarrollo de las funciones del D.O. y el logro de sus objetivos, nuestro P.O.A.T. abarca tres campos generales de actuación que trataremos a continuación.

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

4.- LA ACCIÓN TUTORIAL

Como referíamos al principio, en la legislación educativa actual se considera la tutoría y la orientación del alumnado como parte de la función docente, coordinada a nivel de grupo aula por su tutor/a y a nivel de centro por el D.O. De esta manera, según el Decreto 327/2010, los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. Las funciones que desarrollarán serán las siguientes (artículo 91):

- Desarrollar las actividades previstas el POAT.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarles en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar las Adaptaciones Curriculares No Significativas (actualmente, Programas de Refuerzo del Aprendizaje) propuestos y elaborados por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- 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.
- Complimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículum.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres, madres o representantes legales del alumno. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica.

Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de estudio.

- Colaborar, en la forma que se determina en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- El tutor/a que pertenezca a un curso de final de etapa habrá de colaborar en los actos que implican este final de etapa (cena, graduación, orla...).
- Los tutores/as habrán de estar en continuo contacto con el departamento de extraescolares para conocer las actividades que realiza su grupo.
- Cualquier otra función que sea atribuida al tutor en la normativa vigente.

No obstante, y como ya se ha mencionado, la acción tutorial no es tarea exclusiva de los respectivos tutores, sino de todo el profesorado a través de su continua acción docente, ya que la labor educadora del profesor/a implica una acción tutorial y orientadora. Asimismo, la orientadora asesora y coordina a nivel de centro.

De esta manera y para esa distribución de responsabilidades, nos atenemos a las funciones, que el citado Decreto 327/2010 establece para la orientadora (art. 86), tutores (referidas anteriormente) y equipos docentes (art. 83):

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el PE del centro.
- 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.
- Garantizar que cada profesor/a 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.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- 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.
- 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/as del grupo.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del tutor/a y con el asesoramiento del DO.
- Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el POAT y en la normativa vigente.
- Cuantas otras se determinen en el POAT del instituto.

Los equipos docentes actuarán de manera coordinada para la prevención y detección precoz de problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse en el alumnado y establecerán acuerdos con el objetivo de dar una respuesta ajustada a las necesidades individuales y de grupo, con el objetivo de que alcancen el máximo

desarrollo posible de sus capacidades personales y de las competencias previstas. Las medidas educativas adoptadas serán llevadas a cabo por todo el equipo docente, que colaborará en su aplicación, seguimiento y valoración, pudiendo solicitar la colaboración del resto del profesorado del centro para su desarrollo.

4.1. PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO.

En la Educación Secundaria Obligatoria, la orientación y la acción tutorial acompañarán el proceso educativo individual y colectivo del alumnado.

La programación que desarrollamos pretende ser un marco genérico que desarrolle la acción tutorial durante varios años que nos permita desarrollar todos los bloques de contenidos que exponemos en la programación. Esta planificación tendrá un carácter flexible para adaptarse a las necesidades y características del alumnado de cada grupo.

La documentación y los recursos para desarrollar las sesiones lectivas se plantearán en las reuniones de coordinación con el profesorado tutor. En la medida de lo posible, se darán opciones para que cada tutor/a elija la más adecuada para su grupo, recordando siempre que el material proporcionado debe ser adaptado a la madurez y peculiaridades del alumnado. Asimismo en las reuniones los propios tutores/as podrán aportar material para los compañeros/as e ideas para hacer más efectiva la implementación de las sesiones. Concebimos la tutoría como un trabajo colaborativo en el que todos aprendemos de todos.

OBJETIVOS CON RESPECTO AL ALUMNADO

Desarrollo personal:

- Crear un clima de apertura y confianza en las relaciones interpersonales tutor-alumno que facilite el intercambio de información y la orientación.
- Ayudarles a aceptar sus circunstancias personales y sociales como punto de partida en su mejora personal.
- Generar el autoconocimiento acerca de los rasgos más sobresalientes de su personalidad con el fin de elaborar un modelo óptimo de identidad personal.
- Generar opiniones positivas y sentimientos de autoestima, asentados sobre bases sólidas y realistas.
- Asumir progresivamente autocontrol sobre sus conductas y emociones, adoptando actitudes de respeto hacia uno mismo y hacia los demás.
- Construir una identidad sexual basada en la no-discriminación y la no-violencia, desarrollando actitudes igualitarias y cooperativas.

Integración social:

- Integrarse de forma individual y grupal en el Centro adquiriendo un marco de valores coherente en su desarrollo personal y en su integración en una sociedad democrática.
- Desarrollar una buena integración grupal, caracterizada por:
 - Un buen conocimiento de sus miembros.
 - Un clima de confianza y apoyo interpersonal.
 - Un clima de responsabilidad y cooperación.
 - Habilidades para mostrar un comportamiento asertivo.
 - Habilidades para superar situaciones conflictivas.
- Conocer y asumir las normas de convivencia del Centro, y sus derechos y deberes como alumnado.
- Adquirir una imagen positiva del grupo-clase.
- Adquirir actitudes participativas y solidarias, desarrollando una identidad social no clasista ni discriminatoria, asumiendo la diversidad como un elemento enriquecedor para el grupo y la sociedad.

Orientación para el aprendizaje:

- Fomentar el progreso en la autorregulación de su aprendizaje:
 - Organizando racional y eficazmente su tiempo de estudio.
 - Conociendo con claridad: qué deben aprender y cómo serán evaluados.
 - Conociendo sus dificultades en conocimientos o en técnicas de estudio.
 - Conociendo qué circunstancias externas favorecen o dificultan su aprendizaje.
 - Buscando las ayudas necesarias en profesores, libros, etc.
 - Fijándose metas concretas y realistas para mejorar su aprendizaje.
 - Colaborando en la autoevaluación propia y del grupo.
- Desarrollar hábitos de estudio, tanto en el Centro como en casa, que le permita organizar y planificar de forma equilibrada su tiempo de dedicación a tareas escolares y actividades de ocio.
- Utilizar técnicas de trabajo intelectual que le permitan rentabilizar y optimizar sus capacidades intelectuales, adquiriendo destrezas básicas para un aprendizaje significativo y autónomo.
- Adquirir hábitos de orden, limpieza y estética en la presentación de sus cuadernos y trabajos.
- Desarrollar una motivación intrínseca por el aprendizaje, priorizando contenidos funcionales y relacionados con sus intereses.

Orientación vocacional y profesional:

- Formularse expectativas vocacionales y profesionales.

Favorecer el autoconocimiento del alumnado en cuanto a sus capacidades e intereses para la adecuada toma de decisiones en cuanto a su futuro académico y profesional.

- Disponer de información suficiente sobre las distintas alternativas educativas y profesionales que se le presenten así como del mundo laboral (profesiones y requisitos).
- Favorecer la toma de decisiones personales maduras sobre su futuro académico y profesional.

OBJETIVOS CON RESPECTO AL PROFESORADO:

- Llevar a cabo la coordinación del Equipo Educativo en cuanto a estrategias y objetivos de la acción tutorial.
- Proporcionar a los profesores del Equipo educativo información acerca de las características más significativas del grupo y de cada uno de los alumnos/as.
- Solicitar del profesorado del Equipo Educativo información de los alumnos/as.
- Favorecer un clima de apertura en las relaciones interpersonales tutor-profesor, alumno y grupo que facilite el intercambio de información y orientación.
- Promover estrategias para resolver situaciones de conflicto entre profesorado, alumnado y familias.
- Coordinar la adopción de medidas generales y específicas de atención a la diversidad.
- Favorecer que las reuniones periódicas de coordinación y evaluación sean participativas, precisas en los análisis y adoptando acuerdos concretos y realistas.

OBJETIVOS CON RESPECTO AL CENTRO:

- Asegurar el registro de la información relevante del alumno: asistencia, disciplina, situación académica, atención a la diversidad, resultados de la evaluación (actas, boletines, informes educativos, consejo orientador...), circunstancias personales y sociales.
- Mantener la debida reserva de los datos confidenciales.
- Coordinar los diversos órganos que inciden en la acción tutorial.
- Coordinar la acción tutorial del grupo con el Plan de Acción Tutorial del Centro.
- Coordinar el proceso recogida de información y de evaluación de sus alumnos entre los profesores del Equipo Educativo, Jefatura de Estudios, Secretaría y Orientación.
- Colaborar con el resto de tutores, coordinados por el D.O. y Jefatura de Estudios, dentro del contexto de la programación y acción tutorial del centro, posibilitando líneas comunes de acción y organización.
- Mediar entre los diferentes agentes que intervienen en el alumnado de su grupo.

OBJETIVOS CON RESPECTO A LAS FAMILIAS:

- Implicar a las familias en las labores de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos/as.
- Favorecer la existencia de relaciones fluidas entre el Centro y la familia generando un clima de mutua confianza entre profesorado y madres, padres y/o tutores legales que facilite el intercambio de información necesaria para la orientación y la acción tutorial.
- Informarles de todos los asuntos relevantes en relación con sus hijos (asistencia, disciplina, rendimiento académico, etc.)
- Informarles sobre el funcionamiento del Centro, el sistema educativo y los principales objetivos de los diversos programas formativos que afectan a sus hijos.
- Generar un clima de reconocimiento y aprecio por la actividad educadora que realiza el profesorado del Centro.
- Fomentar la participación de las familias en la vida del Centro.

CONTENIDOS

DESARROLLO PERSONAL Y RELACIONES GRUPALES	Autoconcepto, autoestima, autocontrol, cohesión de grupo, aprendizaje cooperativo, dinámicas de grupo, educación emocional, desarrollo de hábitos de vida saludable, uso positivo de las TIC., relaciones igualitarias.
EDUCACIÓN EN VALORES.	<ul style="list-style-type: none">• Los valores y los derechos humanos.• Clasificaciones de valores: amor, respeto, solidaridad, amistad, equidad, responsabilidad, sinceridad, perseverancia, tolerancia, valentía.
ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CENTRO	<ul style="list-style-type: none">• Cuestionario de registro de datos personales.• Normas de convivencia• Elección de delegados.• Preevaluación y postevaluación.• Otras actividades que se desarrollen en el centro.
CELEBRACIÓN DE EFEMÉRIDES	<ul style="list-style-type: none">• Día de la Discapacidad, Día contra la Violencia hacia las mujeres, Día de la mujer, Día de Andalucía, Día de las familias... y otras efemérides a propuesta de los tutores.
TÉCNICAS DE TRABAJO INTELLECTUAL	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de habilidades cognitivas: memoria, vocabulario, razonamiento.• Planificación y hábitos de estudios. Motivación. Inteligencia emocional y rendimiento académico.• Técnicas de estudio y su aplicación a las distintas materias.
ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROFESIONAL.	<ul style="list-style-type: none">• Actitudes, aptitudes e intereses vocacionales.• Perfiles profesionales.• Estructura del sistema educativo español.
	<ul style="list-style-type: none">• Opciones académicas, profesionales y laborales.• La toma de decisiones profesionales.

Otros que se consideren relevantes para el desarrollo integral del alumnado.
--

METODOLOGÍA DE LA TUTORÍA LECTIVA:

Las sesiones de tutoría tendrán una metodología adaptada a las exigencias del tema a tratar así como a la evolución del grupo en sus capacidades de participación. La metodología empleada debe permitir que se genere un clima de alta participación y de reflexión tanto individual como colectiva.

Antes de iniciar la sesión se buscará la distribución del aula más adecuada. En ocasiones, dependiendo de la actividad a desarrollar, el alumnado trabajará individualmente, pero predominará el trabajo por parejas o grupos de trabajo cooperativos.

Cada sesión se iniciará con un primer paso centrado en la motivación por el tema, cuya duración no deberá sobrepasar los cinco minutos. La motivación puede hacerse a través de preguntas, de algún mensaje gráfico o escrito, de una información oral, etc.

Las sesiones de tutoría tendrán diferentes formatos:

Según el medio de comunicación predominante:

- Predominantemente oral (debates, asambleas, puesta en común).
- Predominantemente escrita (cuestionarios, fichas, autoevaluaciones)

Según el grado de iniciativa del alumnado:

- Primordialmente dirigido.
- De libre desarrollo.

Según los recursos utilizados:

- Sin material.
- Materiales de lápiz y papel y textos.
- Materiales audiovisuales o informáticos.

Se usará una metodología activa y participativa. En relación a activa, hace referencia no tanto a la actividad manual, como a la “actividad mental”, procurando la vinculación con la experiencia personal del alumnado. Se fomentará también la participación para que el alumnado se implique en la reflexión personal y la búsqueda de las soluciones. Esta metodología participativa estará regida por una regla de oro de las intervenciones en clase: “Cuando uno habla, todos los demás le escuchan”. Aplicable tanto a las intervenciones del profesor como de los compañeros. Esta regla de intervenciones deberá ser cuidada siempre. Una estrategia que puede ayudar será la de nombrar un “moderador” de intervenciones. La metodología participativa, implicará también que todo el alumnado, incluidos los más tímidos y reservados sean

incluidos en las intervenciones y en el caso de los que monopolizan las intervenciones se deberá moderar su frecuencia.

RECURSOS:

Recursos materiales:

- Materiales proporcionados por el Departamento de Orientación (cuestionarios, documentos escritos, material audiovisual, material web etc.)
- Materiales proporcionados por los Coordinadores de Igualdad, de Escuela Espacio de Paz, Forma Joven el ámbito educativo y otros programas desarrollados en el centro.
- Materiales seleccionados por el profesorado tutor.
- Materiales proporcionados por recursos externos.

Recursos personales:

- Actuación del profesorado tutor.
- Actuaciones del Departamento de Orientación.
- Actuaciones de las Coordinadoras de Igualdad y de Escuela Espacio de Paz y de la profesional sanitario del Programa Forma Joven en el Ámbito Educativo.
- Actuaciones de técnicos de recursos externos gestionados por el Departamento de Orientación o para el desarrollo de la acción tutorial con el grupo.

EVALUACIÓN:

- Evaluación de cada sesión: Cada sesión terminará con una rápida valoración de cómo ha transcurrido (interés despertado, participación, grado de satisfacción, etc.)
- Evaluación trimestral: en las reuniones de coordinación se valorará como se ha desarrollado la labor tutorial durante el trimestre, dificultades detectadas y propuestas para el próximo curso.
- Evaluación final: las conclusiones de la valoración de las tutoría se reflejará en la Memoria final de Tutoría y del departamento de orientación. También se incluirá un apartado de aportaciones del tutor y propuestas de mejora para el próximo curso.

PLANIFICACIÓN DE LA TUTORÍA LECTIVA		
	1º y 2º CURSO	3º y 4º CURSO. CFGB
1º TRIMESTRE		
SEPTIEMBRE	Horario. Registro individual de tutoría	Horario. Registro individual de tutoría

	Presentación del alumnado. Conocimiento y cohesión grupal.	Presentación del alumnado. Conocimiento y cohesión grupal.
OCTUBRE	Normas de convivencia. Elección de delegado de grupo. Expectativas del grupo Intereses tutoriales Planificación del estudio. Uso de la agenda.	Normas de convivencia. Elección de delegado de grupo. Expectativas del grupo Intereses tutoriales Planificación del estudio
NOVIEMBRE	Técnicas de trabajo intelectual. Relaciones igualitarias. Celebración del 25-N.	Técnicas de trabajo intelectual. Relaciones igualitarias. Celebración del 25-N. VALORES.
DICIEMBRE	Celebración del 3-D. Día de las capacidades. Campaña del juego no sexista. Pre-evaluación.	Celebración del 3-D. Día de las capacidades. Pre-evaluación.
2º TRIMESTRE		
ENERO.	Post- evaluación. Técnicas de trabajo intelectual Celebración del 30-E. Día Escolar de la no violencia.	Post- evaluación. Técnicas de trabajo intelectual Celebración del 30-E. Día Escolar de la no violencia.
FEBRERO.	Orientación académica y profesional. Estilos de comunicación. Educación en valores.	Orientación académica y profesional. Educación en valores. Relaciones igualitarias
MARZO.	Celebración del 8-M. Día de la mujer. Resolución de conflictos. Pre-evaluación.	Celebración del 8-M. Día de la mujer. Estilos de comunicación. Pre-evaluación.
3º TRIMESTRE		
ABRIL	Post- evaluación. Técnicas de trabajo intelectual Educación emocional.	Post- evaluación. Técnicas de trabajo intelectual Educación emocional.
MAYO	Internet, móvil y redes sociales. Orientación académica y profesional. Celebración del 15- M. Día de las familias	Internet, móvil y redes sociales. Orientación académica y profesional. Celebración del 15- M. Día de las familias
JUNIO	Ocio y tiempo libre Hábitos de vida saludable. Pre-evaluación.	Ocio y tiempo libre Hábitos de vida saludable. Pre-evaluación.

COORDINACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE	
Septiembre	Intercambio de información relevante del alumnado por parte del Departamento de Orientación, Jefatura de estudios y /o profesorado

	<p>tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información del Programa de Tránsito. Traspaso de informes individualizados. Alumnado con NEAE y pautas de intervención y medidas de atención a la diversidad. Revisión informes finales de etapa. - Información e instrucciones para el inicio de curso: Optativas de refuerzo, funcionamiento de las libres configuraciones, listas de alumnado por grupo. <p><u>Reunión con tutores de las distintas etapas educativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Alumnado con NEAE y pautas de intervención y medidas de atención a la diversidad.
Primera quincena de octubre	<p>Reunión de equipos educativos: evaluación inicial del alumnado. Acuerdos para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno/a (medidas educativas, medidas ordinarias de atención a la diversidad...).</p> <p>Medidas de atención a la diversidad. Información para su elaboración y desarrollo.</p> <p>Valoración de la convivencia del grupo</p> <p>Detección de casos de absentismo.</p> <p>Pautas para la realización de las medidas específicas de atención a la diversidad.</p>
Diciembre	<p>Sesión de evaluación del primer trimestre:</p> <p>Evolución del rendimiento académico del alumnado.</p> <p>Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno/a y decisiones al respecto. Propuesta de Compromisos educativos.</p> <p>Seguimiento de las medidas de atención a la diversidad.</p> <p>Propuesta para la mejora de la convivencia en el grupo y decisiones al respecto. Compromisos de convivencia</p> <p>Información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno/ y a su padre, madre o tutores legales.</p> <p>Detección /seguimiento de casos de absentismo.</p>
Primera quincena de febrero	<p>Reunión de equipos docentes:</p> <p>Evolución del rendimiento académico del alumnado.</p> <p>Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno/a y decisiones al respecto.</p> <p>Propuesta para la mejora de la convivencia en el grupo y decisiones al respecto. Compromisos de convivencia.</p> <p>Coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación profesional.</p> <p>Seguimiento del desarrollo de las medidas de atención a la diversidad del alumnado y de los compromisos educativos.</p> <p>Detección /seguimiento de casos de absentismo.</p> <p>Información del proceso de recuperación de pendientes.</p> <p>Primera propuesta de alumnado candidato a PDC y CFGB.</p>
Marzo	<p>Sesión de evaluación del segundo trimestre:</p>

	<p>Evolución del rendimiento académico del alumnado. Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno/a y decisiones al respecto. Propuesta de Compromisos educativos. Propuestas de candidatos a PDC y CFGB. Seguimiento de las medidas de atención a la diversidad. Valoración de la convivencia del grupo. Propuesta para su mejora. Valoración de compromisos de convivencia. Información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno/ y a su padre, madre o tutores legales. Detección /seguimiento de casos de absentismo.</p>
Junio	<p>Sesión de evaluación del tercer trimestre / ordinaria: Evolución del rendimiento académico del alumnado. Propuestas para la mejora del rendimiento para el próximo curso. Valoración de las relaciones sociales del grupo. Información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno/ y a su padre, madre o tutores legales. Informes del alumnado con evaluación negativa en alguna materia. Propuestas de definitivas para PDC y CFGB .Consejos orientadores. Decisiones sobre promoción/titulación del alumnado.</p>
PLANIFICACIÓN DE LAS ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS.	
<p>Al menos, contactar con todas las familias durante el primer trimestre y una entrevista durante todo el curso. Priorizar las entrevistas con las familias del alumnado: Con NEAE. En riesgo de ser absentista. En riesgo de no promocionar. Con problemas de disciplina y/o convivencia en el aula/centro. Cada tutor/a tiene en su horario una hora para esta función.</p>	
1ª quincena de octubre	Reunión inicial de tutores/as con las familias del alumnado (Elección de padre/madre delegado).
PLANIFICACIÓN DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS.	
<p>Planificación de la acción tutorial. Preparación de las sesiones de tutoría lectiva. Registro de datos académicos y personales del alumnado de su grupo clase.</p>	
PLANIFICACIÓN DE LA ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA	
<p>Entrevistas con alumnado Entrevistas con delegados/as de clase Contacto con las familias. Seguimiento de compromisos educativos / convivencia del alumnado. Coordinación con el equipo educativo, directivo, DO, agentes externos.</p>	

4.2. PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL EN POST- OBLIGATORIA: BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS.

Los objetivos del POAT son tan ricos y amplios que constituyen las metas para la educación de todos nuestros alumnos. No obstante, conviene precisar que cada etapa educativa tiene sus propias necesidades de orientación y tutoría, a pesar de que en las etapas post-obligatorias no cuenten con horario de tutoría lectiva.

- Educación Secundaria de Personas Adultas: en esta etapa el alumnado es adulto, ha decidido volver al sistema educativo o incorporarse al mismo “saltando” etapas de las enseñanzas regladas y en ocasiones han sido alumnos con experiencias de fracaso escolar. Por tanto en estas enseñanzas es imprescindible insistir en las técnicas de trabajo intelectual y en una toma de decisiones sobre el futuro profesional basada en el autoconocimiento y en el conocimiento del sistema educativo y el mercado laboral.
- Bachillerato. En esta etapa es fundamental insistir en las técnicas de trabajo intelectual y en la toma de decisiones sobre el futuro académico.
- Formación Profesional. Esta etapa es tan diversa como diversos son sus ciclos. Los alumnos tienen necesidad de una orientación profesional muy específica, relacionada con su familia profesional. Sin embargo, muchos de ellos no tienen aún una decisión clara y algunos necesitan una reorientación en su carrera, porque el ciclo que eligieron no cumple sus expectativas profesionales.

1. ACTIVIDADES DE LA TUTORÍA	
TEMPORALIZACIÓN	ACTIVIDADES
A. INTEGRADAS EN LAS PROGRAMACIONES DE LAS MATERIAS/MÓDULOS.	
Primer trimestre:	
Septiembre	Acogida del alumnado. Elección provisional de delegados/as de clase. Registro individual de tutoría. Normas de convivencia del centro. Derechos y deberes del alumnado.
Octubre	Elección de delegados. Actas del proceso. Juntas de delegados
Diciembre	Preparación de la primera evaluación
Segundo trimestre:	
Enero	Post- evaluación de la primera evaluación. Realización de compromisos educativos, si procede.
Durante el trimestre	Seguimiento de compromisos educativos
Febrero	Asesoramiento grupal orientación académica. Opciones formativas a la finalización de estudios. BACHILLERATO / ESPA
Marzo.	Preparación de la sesión de evaluación con el alumnado: preevaluación del segundo trimestre.
Tercer trimestre:	
Abril	Post- evaluación de la segunda evaluación. Realización de compromisos educativos
Durante el trimestre	Seguimiento de compromisos educativos

Mayo	1º Bachillerato: Asesoramiento para la elección de optativas en 2º.
Junio	Preparación de graduaciones. Preparación de la sesión de evaluación final.
A lo largo del curso:	
En función de las necesidades.	Asesoramiento individualizado o grupal a alumnado y familias, por parte del profesorado tutor y/o del Departamento de Orientación, en función de las necesidades y demandas que puedan surgir.
B. COMPLEMENTARIAS (A CONCRETAR FECHAS EN FUNCIÓN DE LAS DISTINTAS ENTIDADES).	
Primer trimestre:	
Segundo trimestre:	
Enero	Charla informativa orientadora académica de la UCA sobre estudios superiores y Acceso a la Universidad. 2º BACHILLERATO y 2º CFGS
Febrero	Charla de técnicos del ayuntamiento o SAE sobre empleo (CFGB / CF QUE LO SOLICITEN)
Febrero	Visita Campus UCA. 1º y 2º BACHILLERATO.
Tercer trimestre:	
Abril	Jornadas Universitarias. 2º BACHILLERATO/ 2º CFGS
A lo largo del curso:	
En función de las necesidades.	En función de las demandas y necesidades detectadas se podrán organizar otras actividades complementarias que se consideren beneficiosas para el alumnado.
2. COORDINACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE	
Octubre	Reunión de equipos educativos: evaluación inicial del alumnado. Evolución del rendimiento académico del alumnado. Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno/a y decisiones al respecto. Coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación profesional.
Diciembre	Sesión de evaluación del primer trimestre: Evolución del rendimiento académico del alumnado. Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno/a y decisiones al respecto. Información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno/ y a su padre, madre o tutores legales.
Febrero	Reunión de equipos docentes: Evolución del rendimiento académico del alumnado. Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo. Seguimiento del desarrollo de las medidas de atención a la

	diversidad del alumnado y de los compromisos educativos. Información del proceso de recuperación de pendientes.
Marzo	Sesión de evaluación del segundo trimestre: Evolución del rendimiento académico del alumnado. Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno/a y decisiones al respecto. Información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno/a y a su padre, madre o tutores legales.
Junio	Sesión de evaluación del tercer trimestre/ ordinaria: Evolución del rendimiento académico del alumnado. Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno/a y decisiones al respecto Información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno/ y a su padre, madre o tutores legales
3. PLANIFICACIÓN DE LAS ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS.	
-Al menos un contacto con la familia de cada alumno/a menor de edad y una entrevista durante todo el curso. -Priorizar las entrevistas con las familias del alumnado: <ul style="list-style-type: none"> • En riesgo de no promocionar. • Con NEAE. • Con reiteradas faltas de asistencia • Con problemas de disciplina y/o convivencia en el aula/centro. 	
Cada tutor/a tiene en su horario una hora para esta función.	
1ª quincena de octubre	Reunión inicial de tutores/as con las familias del alumnado menor de edad (Elección de padre/madre delegado).
4. PLANIFICACIÓN DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS.	
Planificación de la acción tutorial. Preparación de las sesiones de tutoría lectiva, en los casos que proceda. Registro de datos académicos y personales del alumnado de su grupo clase. Entrevistas con alumnado, y en su caso con sus familias. Entrevistas con delegados/as de clase Coordinación con el equipo educativo, directivo, DO, agentes externos	

5. ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

La orientación académica y profesional constituye el conjunto de actuaciones dirigidas a facilitar la toma de decisiones de cada alumno o alumna a lo largo de su escolaridad respecto a su futuro académico y profesional eligiendo entre distintas opciones y alternativas. Pretende, por tanto, promover la madurez vocacional del alumnado. Se adaptará a las necesidades de cada etapa educativa y se fundamenta en tres pilares: autoconocimiento, información sobre las opciones educativas, profesionales y laborales, y toma de decisiones sobre el futuro académico profesional.

Se trata de una labor coordinada, ejercida por todo el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación que asume la función de facilitar recursos, experiencias y el apoyo necesario para que puedan afrontar en las mejores condiciones la tarea de descubrir y decidir su proyecto de vida en el ámbito académico, profesional y vocacional.

Señalar que aunque la orientación académica y profesional adquiere una especial relevancia en los cursos terminales de las diferentes etapas, ya que coinciden con aquellos momentos en los que el alumnado debe elegir, lo entendemos como un proceso que se va desarrollando desde el inicio de la Educación Secundaria Obligatoria.

OBJETIVOS DE LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.

- Favorecer el auto-conocimiento de los alumnos y alumnas para que reconozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.
- Estimular en el alumnado la reflexión acerca de la planificación y construcción de su proyecto de vida, generando actitudes proactivas y de autonomía personal.
- Facilitar las estrategias para la toma de decisiones de los alumnos y de las alumnas respecto a su futuro profesional y a la elección de un itinerario académico ajustado a sus intereses, actitudes y capacidades.
- Ofrecerles información sobre las distintas opciones formativas al término de las distintas enseñanzas que se imparten en el Centro.
- Establecer los mecanismos para que el alumnado acceda al conocimiento del mundo del trabajo, las ocupaciones y los procesos que favorecen la transición a la vida activa, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida.
- Ofrecer experiencias de aprendizaje vinculadas a su entorno a través de la participación en actividades, jornadas..., vinculadas a la orientación académica y profesional.
- Facilitarle al alumnado estrategias y recursos que le ayuden a recabar información acorde con sus expectativas formativas y laborales, permitiéndole avanzar en su propio proceso de auto-orientación de forma madura, responsable y coherente.
- Colaborar en el diseño de la oferta formativa del centro
- Informar de alternativas académicas y/o ocupacionales al alumnado que vayan a abandonar de forma temprana el sistema educativo, sensibilizando acerca de la importancia de continuar su formación.
- Ofrecer información de forma grupal o individual sobre aspectos relacionados con la orientación académica y vocacional de sus hijos e hijas.

ACTUACIONES DE LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.

Las actuaciones en relación a la orientación académica y profesional se realizará preferentemente a través de la acción tutorial, tal y como se ha descrito anteriormente, y en coordinación con el profesorado tutor, especialmente las fases de autoconocimiento y la toma de decisiones.

Asimismo, la orientadora realizará asesoramientos grupales e individuales, tanto al alumnado como a sus familias, centrados en la facilitación de información educativa, profesional y laboral, dado el carácter especializado de este ámbito.

Por último se organizará y coordinará las actividades complementarias que se consideren necesarias para responder a las necesidades de orientación de nuestro alumnado. Se promoverán experiencias para el conocimiento de la oferta educativa de nuestro centro, del entorno y de posibles salidas profesionales de interés para el alumnado (mesas redondas, visita a los talleres de nuestro centro, visita a los campus de la UCA, charla orientadora UCA, charla orientación para el empleo...).

Asimismo se desarrollarán otras actuaciones:

- Conocimiento de las expectativas del alumnado sobre su futuro académico y profesional.
- Información y asesoramiento sobre opciones educativas o laborales dirigidas al alumnado que abandona tempranamente las enseñanzas que está cursando o lo finaliza sin titulación.
- Información al alumnado propuesto para Programa de Diversificación Curricular o Ciclos Formativos de Grado Básico y a sus familias. Colaboración en la selección del alumnado candidato.
- Asesoramiento y colaboración con el equipo directivo para el establecimiento de los itinerarios formativos de Bachillerato.
- Facilitar recursos para la orientación académica y profesional del alumnado.
- Elaboración del consejo orientador. Será responsabilidad del equipo educativo, con el asesoramiento del DO y elaborado por el profesorado tutor.
- Colaborar, junto con los Equipos Docentes en la orientación al alumnado para la elección de optativas.

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El Departamento de Orientación colabora con el profesorado en la atención a la diversidad del alumnado, elaborando y asesorando sobre propuestas relativas al conjunto de medidas de carácter general y específico, que permitan mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje de la totalidad del alumnado. En este ámbito, es fundamental lo referido en las Instrucciones del 8 de marzo 2017.

OBJETIVOS

- Colaborar junto a los equipos docentes en la prevención y detección temprana de dificultades en el aprendizaje del alumnado.
- Coordinar y potenciar el diseño, desarrollo y evaluación de las diferentes medidas de atención a la diversidad, tanto ordinarias, como específicas.
- Coordinar y realizar las evaluaciones psicopedagógicas del alumnado, así como los informes de evaluación psicopedagógicos y actualizar la información del censo de alumnado NEAE.
- Asesorar al profesorado sobre las necesidades educativas del alumnado y sobre la aplicación de medidas de atención a la diversidad.
- Participar en el tránsito del alumnado entre las distintas etapas educativas
- Orientar a las familias sobre las actuaciones que se van a llevar a cabo con sus hijos e hijas y las necesidades educativas que ellos presentan.
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la diversidad y la necesidad de inclusión que tiene el alumnado que presenta NEAE, siendo una tarea de todos.
- Coordinar actuaciones y recursos con servicios y agentes externos (E.O.E., Salud Mental, Servicios Sociales...)

ACTUACIONES Y TAREAS DE LA PROFESORA ESPECIALISTA EN ORIENTACIÓN EDUCATIVA:

- Revisión de la documentación del alumnado, especialmente en los procesos de tránsito de primaria a secundaria, alumnado de nueva incorporación en ESO, así como tras la detección de indicios de NEAE o en cualquier otra situación relevante que se considere necesario.
- Asesorar al profesorado sobre las Necesidades Específicas de Apoyo Educativo del alumnado, y colaborar en su prevención y detección temprana.
- Asesorar al profesorado en la aplicación y evaluación de medidas ordinarias y específicas de atención a la diversidad
- Colaborar con los equipos educativos en la selección del alumnado para Programa de Diversificación Curricular: asesoramiento sobre el perfil del alumnado, información de los alumnos, realización de la documentación necesaria.
- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado que proceda, según lo previsto en la normativa vigente (nueva detección, revisión del informe ante el final de etapa o cambio en NEAE o respuesta educativa)
- Actualizar el censo de alumnado NEAE en Séneca, siguiendo el procedimiento establecido.
- Desarrollo de las tareas asignadas al profesional de la orientación dentro del Protocolo para la Detección del alumnado con Altas Capacidades Intelectuales.
- Colaborar y participar en el Programa de Tránsito de primaria a secundaria.

Actividades de acogida para los alumnos/as de nuevo ingreso, contempladas en el programa de tránsito y para alumnado de incorporación tardía al sistema educativo.

- Coordinar la selección del alumnado candidato al acceso del Programa de Diversificación Curricular para el próximo curso. El proceso comenzará en enero y terminará en junio.
- Atención individual o grupal al alumnado derivado al Departamento de Orientación, desde tutoría, equipo directivo, equipo docente, familias o demanda propia
- Desarrollo de la tutoría específica de Programa de Diversificación Curricular.
- Asesoramiento a familias
- Coordinación con agentes externos.
- Otras actuaciones que se requiriera si se detectan necesidades en este ámbito, de las que se dejaría constancia en la memoria correspondiente.
- Asesoramiento a familias.
- Coordinación con agentes externos.

ACTUACIONES Y TAREAS DE LA PROFESORA ESPECIALISTA EN P.T.

- Revisión de la documentación psicopedagógica del alumnado NEAE, junto con la orientadora.
- Coordinación, elaboración, desarrollo, y seguimiento de las Adaptaciones Curriculares Significativas, en colaboración con el profesorado y cumplimentación en Séneca
- Elaboración, desarrollo y seguimiento de los Programas Específicos y cumplimentación en Séneca.
- Colaborar en el asesoramiento sobre las NEAE del alumnado.
- Colaborar en el asesoramiento sobre medidas generales y específicas de atención a la diversidad.
- Atención directa del alumnado.
- Elaboración de los horarios de atención al alumnado, contemplando las materias del alumnado, el tipo de NEAE y características personales que presentan.
- Participar, a través del Departamento de Orientación, en la elaboración del Proyecto Educativo y del Plan de Orientación y Acción Tutorial, especialmente en lo relativo a la atención a la diversidad, con la finalidad de que se incorporen las medidas para la atención al alumnado con necesidades educativas específicas.
- Elaboración del Informe Final del alumnado NEAE que atiende.
- Participar en el proceso de evaluación del alumnado NEAE que atiende y en la decisión de la promoción, junto con el equipo docente.
- Participar junto con el titular de la tutoría en el asesoramiento y la orientación a las familias del alumnado con necesidades educativas especiales.

Elaborar y adaptar materiales para la atención educativa especializada de este alumnado y proporcionar al profesorado orientaciones para la adaptación de los materiales curriculares y material de apoyo.

- Coordinarse con los miembros del Departamento de Orientación, con el profesorado que ostente la tutoría, y resto de profesionales que intervienen con el alumnado, para el seguimiento y evaluación de las medidas de atención a la diversidad.
- Establecer las relaciones de colaboración necesarias con agentes externos

ACTUACIONES Y TAREAS DEL PROFESORADO ESPECIALISTA EN A.L.

- Revisión de la documentación psicopedagógica del alumnado NEAE a atender.
- Elaboración, desarrollo y seguimiento de los Programas Específicos y cumplimentación en Séneca.
- Elaboración de informe final del alumnado atendido.
- Colaborar en el asesoramiento sobre las NEAE del alumnado a atender.
- Atención directa al alumnado.
- Elaboración de los horarios de atención al alumnado, contemplando las materias del alumnado, el tipo de NEAE y características personales que presentan.

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PARA LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

La evaluación psicopedagógica se realizará en los momentos establecidos en la normativa correspondiente (Instrucciones del 8 de marzo 2017, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.) Según estas mismas instrucciones los centros docentes podrán concretar y ampliar los criterios de priorización de solicitudes, siempre que los propuestos, no contravengan los establecidos en dicho Protocolo. Ajustándonos a esta normativa, se establecen los siguientes criterios:

- Existencia de indicios graves o evidentes de NEAE.
- Se priorizará el alumnado de cursos inferiores respecto a los superiores.
- Se priorizará las etapas obligatorias (ESO). Posteriormente, CFGB y Bachillerato.
- Alumnado que cuenta con informes de servicios externos de otras administraciones públicas.
- Alumnado que cuenta con informes externos al centro, de carácter privado.
- Alumnado que haya sido objeto de valoración en cursos anteriores.

Una vez aplicados los criterios de priorización, la profesional de la orientación realizará un análisis de las intervenciones realizadas hasta el momento, así como de las circunstancias que han motivado dicha solicitud. En función del análisis realizado, este profesional determinará si la realización de la evaluación psicopedagógica es oportuna.

Si concluyera que no precisa evaluación psicopedagógica elaborará un informe en el que se expondrán las actuaciones realizadas que justifiquen esta decisión, así como las propuestas de medidas generales de atención a la diversidad para el alumno. Este informe se entregará al tutor/a para que informe al equipo docente y a la familia.

En caso de que se inicie la evaluación psicopedagógica, se realizará el correspondiente informe de evaluación psicopedagógica en la plataforma SÉNECA y se actualizarán los datos pertinentes en el censo de alumnado NEAE.

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO POR PARTE DE LA PROFESORA ESPECIALISTA EN PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA.

La atención directa al alumnado se realiza con las medidas educativas recomendadas en su informe psicopedagógico. Por ello y para llevar a cabo una atención al alumnado con N.E.A.E. ajustada a la normativa vigente, deben establecerse prioridades teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Atención prioritaria el alumnado con NEE con Adaptaciones Curriculares Significativas.
- Atención alumnado NEE con Programa Específico
- Atención alumnado con otras NEAE con Programa Específico.
- Se dará prioridad al alumnado de cursos inferiores (1º y 2º ESO) respecto a los superiores (3º y 4º ESO y CFGB).

Por último, es importante subrayar que la responsabilidad de la atención educativa al alumnado es compartida por todos los profesionales del Centro que trabajan con este alumnado.

7. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

El Departamento de Orientación colaborará con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial. Este departamento es directamente responsable de la implementación del POAT.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se regula en Andalucía el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, especifica en su artículo 85 la composición y funciones del Departamento de Orientación y en el 86 las funciones propias del profesorado especialista en Orientación Educativa. En la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado se recogen las funciones relativas al profesorado especialista en Necesidades

COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

El departamento de orientación tiene en la plantilla orgánica del centro un puesto de orientación educativa y otro de pedagogía terapéutica. En el momento actual, está incluido una maestra de audición y lenguaje que comparte su horario con otros centros.

FUNCIONES DE LA ORIENTADORA

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan. g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

FUNCIONES DE LA PROFESORA DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA

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

La atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en grupos ordinarios con apoyos en periodos variables se llevará a cabo, preferentemente, en dicho grupo. No obstante, podrán desarrollarse intervenciones específicas individuales o grupales fuera del aula ordinaria cuando se considere necesario

7.1. ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y DE COORDINACIÓN EXTERNA.

7.1.1. ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Para el buen funcionamiento del departamento y con el fin de llevar a cabo todas las actuaciones de la mejor manera posible, se hace necesaria una coordinación eficaz. Independientemente de la hora asignada a la reunión de departamento, el contacto y la comunicación entre los miembros del mismo debe ser frecuente y fluida, así como con el profesorado tutor, equipos docentes y equipo directivo.

La coordinación interna del Departamento de Orientación se concreta de la siguiente manera:

- Reunión semanal del Departamento de Orientación. Asistirá la profesora especialista en Pedagogía Terapéutica y la orientadora. El profesor especialista en audición y lenguaje no podrá por incompatibilidad de horarios, asistiendo al centro donde tiene mayor porcentaje de horas. En estas reuniones se abordará la información transmitida en otros órganos de coordinación docente (ETCP, FEIE), así como cuestiones y actuaciones propias del departamento.
- Reuniones de coordinación con el profesorado tutor de la ESO y CFGB. Tendrá una periodicidad semanal y, en función de las necesidades, se realizarán por niveles, o bien agrupadas 1º y 2º ESO, por un lado, y 3º y 4º ESO, por otro. Con los tutores/as de CFGB se llevará a cabo una reunión semanal. Entre los temas a abordar: desarrollo de las actividades a realizar en la acción tutorial y entrega de material, seguimiento de la atención individualizada a alumnado y familias, medidas de atención a la diversidad, seguimiento de actuaciones realizadas/ casos abordados, convivencia, absentismo, coordinación con los equipos docentes, valoración del rendimiento académico del alumnado, tratamiento de la orientación académica y profesional, preparación de las sesiones de evaluación, evaluación de la Acción Tutorial. Estas reuniones están incluidas en el horario regular del profesorado.
- Reuniones de coordinación con el profesorado tutor de la post-obligatoria. No tienen horario fijo y se convocarán en función de las necesidades para abordar principalmente aspectos importantes de la acción tutorial, medidas de atención a la diversidad, preparación de las sesiones de evaluación.
- Coordinación con el profesorado que imparte los ámbitos de Programa de Diversificación Curricular, cuando las circunstancias lo aconsejen, para realizar el seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje de este alumnado o abordar alguna cuestión grupal de interés.
- Coordinación con los equipos docentes: la jefatura de estudios elaborará en el mes

de septiembre el calendario de reuniones de los equipos docentes, incluidas las sesiones de evaluación. Asimismo, se podrán convocar sesiones extraordinarias cuando lo consideren necesario fuera del horario lectivo del grupo. En cada reunión el profesorado tutor correspondiente levantará acta, donde se incluirán los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas, que se comunicarán a la Jefatura de Estudios. El Departamento de Orientación, asistirá a estas reuniones, especialmente las dedicadas a las sesiones de evaluación del máximo número de grupos posible. Tendrán prioridad las sesiones de los grupos del alumnado que participa en el Programa de Diversificación Curricular del alumnado NEAE y las correspondientes a las etapas obligatorias, teniendo preferencia la asistencia a los grupos de 1º y 4º de ESO.

- Coordinación con el equipo directivo (Jefatura de Estudios y/o Dirección) para todos los aspectos relacionados con la orientación y la acción tutorial.
- Coordinación con responsables de planes y programas del centro, como Igualdad, Escuela Espacio de Paz, Forma Joven en el ámbito educativo y actividades extraescolares y complementarias, para el desarrollo de actuaciones conjuntas en el centro.

Asimismo, quien asuma la jefatura de departamento formará parte del FEIE y del ETCP.

Por último, otro aspecto de organización interna en relación a la acción tutorial, son los criterios para la asignación de tutores-as. En el mes de septiembre de cada curso escolar, la directora distribuirá las tutorías de los distintos grupos del centro. Los nombramientos tomarán en consideración la propuesta de las jefaturas de estudios, las cuales estarán basadas en los siguientes criterios:

- Los tutores serán profesores que darán clase al grupo completo, siempre que sea posible.
- En la medida de lo posible, los tutores de primero de ESO serán nombrados tutores de segundo de ESO el curso siguiente.
- En todas las enseñanzas se procurará que el tutor sea el profesor que más horas imparta al grupo.
- En los grupos de PDC el tutor/a será, en la medida de lo posible, un profesor/a que imparta materia a todo el grupo.

7.1.2. COORDINACIÓN EXTERNA

- Grupo de trabajo de orientadores/as. Contemplado también como coordinación entre orientadores/as de los Departamentos de Orientación se celebrarán reuniones como mínimo el primer viernes de cada mes. El Plan de Trabajo se centra en:
 - Propuestas de actuaciones conjunta.
 - Elaboración de documentación/materiales
 - Intercambio de información relevante para la tarea orientadora.
- EOE. Para la coordinación sobre el programa de tránsito de primaria a secundaria,

elaboración de dictámenes de escolarización, actuaciones conjuntas, intercambio de información.

- Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional
- Salud Mental. Para intercambiar información sobre la evolución de alumnos/as que se proponen para su valoración o derivación a USMIJ, o ya están en seguimiento, se celebrarán reuniones de formación y de comunicado de alumnado el cuarto viernes de cada mes. También hay una coordinación estrecha con el profesorado del Aula de Pedagogía Terapéutica de USMI.J que atiende a alumnado de nuestro centro.
- Servicios Sociales: Coordinación con los técnicos del Ayuntamiento para seguimiento de algunos alumnos en los que interviene este servicio

Asimismo, se establecerán relaciones con todas aquellas instituciones del entorno local que consideremos necesarias a lo largo del curso para dar respuesta a las necesidades del centro y del alumnado.

8. EVALUACIÓN DEL POAT

El Plan de Orientación y Acción tutorial será evaluado dentro de la autoevaluación prevista en el artículo 28 del Decreto 327/2010, realizada por el equipo de evaluación según el procedimiento que se establece en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

I) EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS, DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

A iniciativa de las familias, o de la persona responsable de la tutoría del alumnado, se podrán establecer compromisos de convivencia y educativos con el centro docente, con aquellos alumnos o alumnas que presenten problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, procurando que sirvan para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir el agravamiento de las mismas, así como para la mejora del rendimiento escolar.

Las situaciones en que podrá aplicarse esta medida pueden ser diversas.

- Incumplimiento de Normas de Convivencia.
- Mala trayectoria académica.
- Absentismo escolar.

Estos compromisos se podrán llevar a cabo una vez que se hayan tomado medidas previas y éstas no hayan aportado una solución adecuada. Además, debe haber inicialmente una intención real por todas partes de tratar de utilizar la medida como mecanismo serio de solventar una situación problemática del alumno/a.

La medida, una vez acordada será puesta en conocimiento del equipo docente. Para llevar a cabo el compromiso se tendrá siempre en cuenta y se informará al departamento de orientación y a la orientadora del centro.

Además de los padres y tutores, el alumno firmará el compromiso como reconocimiento de que asume la medida y está de acuerdo en llevarla a cabo, y con la idea de hacerle responsable de la necesidad de realizar él mismo el cambio que se le propone.

El procedimiento que se seguirá atenderá a estos apartados:

- Detección de la necesidad
- Entrevista a personas implicadas
- Propuesta de la medida
- Seguimiento de la medida

Con el fin de hacer el seguimiento se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- El alumno/a deberá firmar el compromiso.
- En las reuniones que mantenga el tutor/a con el alumno/a podrá estar presente también un representante del equipo directivo.

Una vez que se realice la primera reunión, se establecerá en esa misma reunión la siguiente.

- El tutor/a establecerá la periodicidad de estas reuniones, que se celebrarán como mínimo una vez al mes.
- Asimismo, se procurará que sea siempre el mismo miembro del equipo directivo.

J) PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR AQUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 24.

En cumplimiento de la legislación vigente (Decreto 327/13 de julio 2010, y ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas), el centro de enseñanza IES LA GRANJA realiza este plan, que cuenta con el consenso del Claustro de Profesores, que se propone ser un instrumento eficaz y flexible en la gestión de la convivencia de nuestra comunidad educativa. Contando con la colaboración del Departamento de Orientación y coordinados por la Dirección del Centro, hacemos este primer Plan abierto a su mejora y matización, ya que somos conscientes de que son aún muchos los aspectos que debemos perfilar y concretar. Al Claustro, a través del ETCP, corresponde a partir de este momento la tarea.

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y, EN SU CASO, CONFLICTIVIDAD DETECTADA EN EL MISMO, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS A CONSEGUIR.

a) Características del centro y de su entorno que contextualizan la intervención educativa

Se trata de un centro muy heterogéneo en el que se imparten enseñanzas múltiples, correspondiendo la mitad de ellas a la formación profesional, donde el objetivo del alumnado, que se matricula, en su mayoría mayor de edad, es la adquisición de unos conocimientos que le permitan su integración en el mundo laboral.

De ello se desprende, que si bien el centro cuenta con un elevado número de alumnado, un alto porcentaje no genera problemática alguna en el desarrollo de la convivencia, salvo en puntuales ocasiones.

Respecto al alumnado de las otras enseñanzas (ESO, Bachillerato, PCPI), procede de dos entornos fundamentales: la barriada de La Granja y otros barrios periféricos; y las pedanías rurales de la localidad. La población que llega al centro en líneas generales se puede valorar como: un alumnado que no presenta importantes problemas de conducta en sus comportamiento diario, si bien sí en la parcela del hábito de trabajo y en la concienciación del estudio como pilar fundamental de la formación personal. Se puede atribuir al nivel sociocultural medio bajo de las familias, que hace que sea más necesario el apoyo y la colaboración del profesorado en la consecución de logros académicos.

Aspectos de la gestión y organización del centro que influyen en la convivencia.

- Como aparece recogido en el Plan de Centro, se establece una primera distinción entre alumnado mayor de edad y alumnado menor de edad, que permita poner en práctica los derechos y obligaciones de cada sector.
- La planificación del trabajo de los equipos docentes, la sistematización del protocolo de audiencia entre profesor y alumno, de ambos con Jefatura de Estudios, y de ésta con Orientación son estrategias que ayudan a la mejora del clima.
- Es fundamental, asimismo, la labor de los tutores y tutoras.
- Se halla habilitada desde su creación en el 2006 el Aula de Convivencia como espacio de reflexión y de trabajo para aquellos casos que así se estiman necesarios.

b) Estado de la participación en la vida del centro por parte del profesorado, del alumnado, de las familias y del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como de otras instituciones y entidades del entorno.

Los cauces de participación vienen expuestos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Con todo, cabe reseñar que es positiva la colaboración del alumnado y de las familias ante las actuaciones llevadas a cabo a raíz de medidas adoptadas para la mejora de la convivencia, tanto con los tutores y tutoras como con las personas que desempeñan las tareas de Jefatura de estudios y Orientación.

El trabajo del profesorado en el aula y en los intervalos en que realiza guardias de recreo es intenso para la contribución de un buen clima de convivencia. Asimismo hace las aportaciones que considera que se deben tener en cuenta a través de los órganos correspondientes.

Igualmente, es básica la labor del personal de administración y servicios.

Por último, se establecen comunicaciones durante cada curso con diferentes estamentos e instituciones (Servicios sociales y Trabajadores sociales del Ayuntamiento, Unidad de Salud mental infantil...), para resolver asuntos como absentismo escolar, problemas de conducta, situaciones familiares de riesgo.

c) Conflictividad detectada en el centro, indicando tipo y número de conflictos que se producen y los sectores implicados en ellos.

- Según se desprende de las memorias finales de los profesores analizadas desde los años anteriores se percibe un buen clima de convivencia entre el alumnado.
- Los conflictos inevitablemente se producen, aunque el nivel de los mismos podemos denominarlo de corta intensidad. Sin embargo, existen alumnos/as

cuyo comportamiento más conflictivo y/o reiterativo obliga en muchos casos a la expulsión.

- Teniendo en cuenta el número y la categorización de las sanciones impuestas, podemos hablar de una tendencia de mejora general.
- Es objetivo para los próximos cuatro años seguir manteniendo este buen clima y bajo nivel de conflictividad.
- En los cursos precedentes, ha habido alrededor de quinientos conflictos recogidos en partes disciplinarios, casi todos del tipo de conductas contrarias a las normas de convivencia, de carácter leve, la mayor parte con alumnado de Secundaria Obligatoria, y en menor medida, con alumnado de otros sectores (FGB, Bachillerato, ciclos...)

d) Actuaciones desarrolladas en el ámbito de la convivencia y efectividad de las mismas.

- Amonestación oral por parte del profesorado.
- Información a las familias por diferentes vías (telefónica, agenda, carta).
- Cumplimentación de partes disciplinarios.
- Asistencia al centro en horario no lectivo para realizar tareas.
- Reparación de material dañado.
- Entrevistas con tutores y tutoras, jefatura de estudios, orientación.
- Privación de asistencia a determinadas clases.
- Privación de asistencia al centro.
- Permanencia en el aula de convivencia. Queda pendiente - si es necesario - el mayor uso de este Aula de Convivencia.
- Otras que contempla la normativa vigente (cambio de grupo, exclusión de actividades extraescolares...)

En general, todas estas actuaciones han sido efectivas, en el sentido de que un porcentaje exiguo del alumnado ha mostrado una reiterada actitud negativa hacia la buena convivencia.

NORMAS DE CONVIVENCIA

Normas de convivencia, tanto generales del centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, como particulares del aula, y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que, en su caso, se aplicarían de conformidad con lo establecido en el Capítulo III del Título V del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria y del Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

NORMAS DE CONVIVENCIA DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO

- Las clases comienzan por las mañanas a las 8.15h y terminan a las 14.45h.
- Las clases comienzan por las tardes a las 15.45h. y terminan a las 22.00h.
- NO HAY DESCANSO entre clase y clase. Evitaremos salir antes de que suene el timbre para no molestar a los compañeros/as de otras clases. Esta medida se aplicará de igual forma en controles, pruebas escritas o exámenes.
- Está prohibido fumar en todo el Centro, y así se le indicará al alumnado que encontremos en esa situación, considerándose este hecho como falta disciplinaria que lleva aparejada una sanción de expulsión de 1 día. En el caso de que el alumno/a sea reincidente la sanción se concreta en una expulsión de 3 días.
- Está prohibido en el Centro el uso de teléfonos móviles, aparatos de mp3, mp4..., a no ser que esté relacionado su uso con fines didácticos (en este caso sólo en Bachillerato y ciclos de grado medio y superior) y siempre que cuente con el permiso del profesor/a. El uso de estos aparatos en el centro será sancionado con 1 día de expulsión y en el caso de ser reincidente la sanción se concreta en una expulsión de tres días.

El profesor/a entregará el móvil en Jefatura de Estudios o bien enviará al alumno con el delegado de clase a Jefatura para que éste deposite el teléfono. El tutor legal en el caso de secundaria y FGB, y el alumno/a en el caso de otras enseñanzas, podrá recogerlo a final de la jornada.

La grabación y/o publicación de imágenes o videos tendrá la consideración de falta grave, por lo que será sancionada entre 4 días de expulsión y un mes de acuerdo a lo recogido en Decreto 327/2010.

- En las aulas, pistas deportivas, biblioteca, pasillos, SUM y Aula de Convivencia, está terminantemente prohibido el consumo de bocadillos, chucherías o cualquier otro pseudo alimento. El profesor/a es el responsable de que esta norma se cumpla.
- El profesor/a cerrará el aula al finalizar la clase, y los alumnos /as esperarán en el pasillo hasta que llegue el siguiente profesor/a.

NORMAS DE AULA

- Al finalizar la jornada el alumnado dejará las sillas encima de las mesas para facilitar la limpieza, el profesor/a se asegurará de que las luces estén apagadas y cerrará la puerta.
- Cualquier deterioro que se observe en el aula durante la clase se comunicará a conserjería para que lo anoten en el parte de mantenimiento. Si es muy grave se comunicará a Dirección o Jefatura para que tomen las medidas pertinentes.
- Abono de los gastos por desperfectos causados por el alumnado:
 - Si el desperfecto ha sido premeditado, el alumno/a abonará el importe íntegro de la reparación.
 - Si el desperfecto ha sido accidental, el alumno/a no abonará gastos de reparación.

Si el desperfecto ha sido por negligencia, el alumno abonará la mitad de los gastos de reparación.

USO DE LA CAFETERÍA

- Los alumnos/as menores de edad sólo podrán hacer uso del bar durante el recreo.
- Los bocadillos y bebidas se venderán de 8.00h. a 8.15.h., a cambio de un vale. Durante el recreo, el alumno/a cambiará ese vale por lo que ha comprado. El acceso se hará por la puerta pequeña del patio de arcos y saldrán por la grande del patio de arcos.
- En horario de clases sólo podrán hacer uso de la cafetería los alumnos mayores de edad, y los alumnos con asignaturas sueltas en caso de ausencia de algún profesor/a. En estos dos casos les podrá ser requerido el carnet amarillo o verde por el personal que atiende la cafetería o por cualquier profesor/a o miembro del Equipo Directivo.

RETRASOS ENTRE CLASES

- Los alumnos/as de la ESO no podrán ser expulsados por llegar tarde a clase. En el caso de que este retraso sea reiterado, se sancionará con un parte disciplinario.

DISCIPLINA

Las correcciones a las conductas no acordes con la convivencia quedan reguladas en el Decreto 327/13 de julio, art. 30 a 47.

CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las conductas contrarias a las normas de convivencia deberán ser corregidas en primera instancia por el profesor/a. Se podrá utilizar, entre otros, los siguientes mecanismos:

1. AMONESTACIÓN ORAL.
2. COMUNICACIÓN A PADRES/MADRES.
 - A través de la agenda escolar. Por medio de llamada telefónica.
 - Concertando una reunión con los padres/madres.
3. REALIZACIÓN DE TAREAS DE LAS ASIGNATURAS.
4. CASTIGO DE RECREO.
 - El profesor/a que imponga este castigo deberá hacerse responsable de los alumnos/as castigados permaneciendo con ellos/as en el aula que disponga.

CUMPLIMENTACIÓN DE UN PARTE DISCIPLINARIO CON PERMANENCIA DEL ALUMNO/A EN EL AULA

- El parte disciplinario será puesto por cualquier docente mediante comunicación PASEN a las familias. Dicho mensaje será enviado igualmente al tutor/a de grupo, así como a Jefatura de Estudios, que en función de la falta reflejada (conducta contraria, grave) valorará la medida disciplinaria que llevar a cabo.

5. SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A UNA CLASE

- Esta medida tendrá un carácter excepcional y se llevará a cabo cuando desde jefatura y en acuerdo con el profesor/a se considere que la falta disciplinaria cometida por el alumno/a pueda incidir en un anormal desarrollo posterior de la clase. Esta medida es competencia de Jefatura de Estudios, que comunicará dónde estará el alumno en ese tiempo.

6. SUSPENSIÓN DE ASISTENCIA A DETERMINADAS CLASES

- Excepcionalmente, se podrá solicitar, por escrito, a Jefatura de estudios la suspensión del derecho de asistencia del alumno a su asignatura por un período máximo de tres días.

Los alumnos que tengan conductas contrarias a las normas de convivencia podrán ser privados de la asistencia a actividades complementarias y extraescolares.

Se podrá proponer al alumnado que tenga conductas contrarias/graves a las normas de convivencia, como medida correctiva, la realización de servicios en el centro.

LABOR DEL TUTOR/A

- Llevar un registro de las faltas disciplinarias de los alumnos/as de su grupo.

- Atender las alegaciones realizadas por el alumno/a sancionado entrevistándose con éste, así como con el profesor/a que le haya imputado la falta con objeto de clarificarla situación.

- Los tutores justificarán en el programa SENECA las faltas de asistencia de sus alumnos/as, siguiendo el procedimiento establecido.

- Generarán a partir de este programa una relación de faltas de asistencia de los alumnos de su grupo.

- Introducirán en la aplicación informática Séneca los datos de control del absentismo de los alumnos/as.

FALTA DE MATERIAL

- Cada profesor/a o Departamento debe establecer las medidas a tomar en caso de falta de material de su asignatura de los alumnos/as. No se considerará un motivo para enviar a los alumnos a Jefatura de Estudios.
- El profesor/a de cada asignatura deberá informar al tutor o tutora y a los padres o madres de la falta de material de su hijo o hija a clase y, en su caso, analizar la situación económica de la familia.

FALTAS DE ASISTENCIA

- La falta de asistencia es uno de los aspectos que más incide en el desarrollo académico del alumnado; pero no sólo afecta al alumno/a de forma particular. Cuando estas faltas se producen de forma sistemática, arbitraria o injustificada, incide en el clima del grupo, en la marcha académica (y por lo tanto en el desarrollo del currículo) y, en definitiva, en el grupo-clase. Es por eso, que además de figurar como norma de funcionamiento, debe ser considerado un tema que incide directamente en la convivencia.

CONTROL Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

- El profesor/a de cada materia o módulo llevará el control grabando en Séneca las ausencias del alumnado; así como el profesorado de guardia.
- El tutor/a justificará las faltas que las familias comuniquen, solicitando-en su caso- el documento pertinente. Cualquier incidencia significativa deberá ser comunicada a Jefatura.
- Las familias podrán realizar este trámite a través de la plataforma Pasen; o bien con el modelo que se facilita en la conserjería del centro.
- En los casos de enseñanzas post-obligatorias, con alumnado solicitante de cualquier tipo de beca, el tutor/a deberá prestar especial atención a la grabación de las faltas, su seguimiento, y asegurar la custodia de la documentación pertinente.
- Podrá haber profesorado que dentro de las tareas de Coordinación y Funcionamiento apoyen el seguimiento desde Jefatura. Las faltas comunicadas por las familias serán justificadas en Séneca en todo caso. Podrá no entenderse por justificación a nivel interno circunstancias como:
 - Quedarse dormido
 - Quedarse estudiando
 - Perder el autobús
 - Estar de viaje...

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

- La Comisión de Convivencia se reunirá para ser informada a finales de cada trimestre. Y de forma puntual en caso de que fuera necesario para desarrollar las funciones que le corresponden, que son:
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia y el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Las reuniones se llevarán a cabo en horario que asegure y posibilite la asistencia de todos sus miembros. Los miembros de la comisión serán convocados por escrito.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo recogido en el art. 25 del Decreto 327/2010, los centros docentes podrán crear aulas de convivencia, garantizándose en todo caso, que la atención educativa del alumnado que asista a las mismas se realice por profesorado del centro, implicando al tutor/a del grupo al que pertenece el alumno/a que sea atendido en ellas y al departamento de orientación.

La Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, en su

art.8, establece asimismo que el profesorado que atiende el aula contará con esta función dentro de su horario regular, pudiéndose designar también profesorado de guardia; corresponde, en todo caso, al profesorado encargado del aula supervisar las medidas y actuaciones propuestas para el alumnado.

La creación de dicha Aula dependerá, entre otros aspectos, de que el centro cuente con un número suficiente de profesorado que se encargue de la atención educativa del alumnado que asista a la misma.

La creación del Aula de Convivencia surge, pues, como una necesidad de dar respuesta a la atención educativa que requiere la diversidad del alumnado del centro. Debe ser planteada como una medida para intentar mejorar las conductas y actitudes de aquellos alumnos y alumnas que presentan dificultades en la convivencia; y entendida como una medida no sólo correctiva sino también preventiva.

Como el resto de posibles actuaciones tiene como fin y objetivo mejorar el clima de convivencia del grupo-clase y del centro en su conjunto.

Objetivos para la creación de un Aula de Convivencia:

- Habilitar un espacio que proporcione al alumnado las condiciones necesarias para reflexionar sobre su conducta contraria a las normas de convivencia, y de cómo afecta todo ello al desarrollo de las clases y al clima de convivencia en el centro.
- Posibilitar el que el alumnado aprenda a responsabilizarse de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás.
- Contribuir a desarrollar actitudes cooperativas, solidarias y de respeto.
- Posibilitar que el alumno o alumna se sienta competente emocionalmente.
- Reconstruir y/o favorecer su autoestima y autocontrol.
- Ayudarle a adquirir una buena disposición hacia las tareas escolares.
- Resolver los conflictos de una manera pacífica, desde el diálogo y la comprensión.
- Educar para la vida, potenciando la integración satisfactoria del alumno/a en la comunidad, a través del centro y de su grupo-clase.
- Mejorar la vida académica y personal del alumno/a.
- Compensar las deficiencias que algunos alumnos y alumnas tienen para su integración escolar.

CRITERIOS Y CONDICIONES PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN EL AULA.

El criterio base para derivar a un alumno o alumna al Aula de Convivencia debería ser, especialmente, considerar que con esta medida se vaya a alcanzar alguno/s de los objetivos establecidos en el Plan de Convivencia.

Además de éste, pueden establecerse los siguientes criterios:

Ser reincidente en su actitud y conducta contra las normas de convivencia. b.- Suscribir o haber suscrito un Compromiso de Convivencia que implique directamente trabajar alguno de los objetivos del Aula.

- Presentar deficiencias en autoestima, autocontrol, relaciones personales, disposición hacia las tareas escolares o integración escolar y/o social.
- Considerar esta medida como una alternativa a la expulsión, ya que ésta no favorecería la corrección de la conducta y no sería percibida por el alumno/a como un castigo.
- Considerar que la atención en el Aula pueda mejorar su actitud.

Al derivar a un alumno o alumna al Aula, se deberán establecer las condiciones en que se vaya a realizar dicha derivación. Estas condiciones serán:

- Número de días y/o horas que este alumno/a será derivado.
- Otras correcciones que fueran, en su caso, impuestas.

ACTUACIONES DENTRO DEL AULA.

Las actividades a realizar dentro del Aula por el alumnado contemplarán, por un lado, la atención académica y, por otro, actividades dirigidas a trabajar su actitud y/o comportamiento.

Las primeras serán elaboradas por los diferentes departamentos e incluidas en las correspondientes programaciones. Serán planteadas y seleccionadas como actividades formativas para alumnado con una competencia académica baja y teniendo en cuenta el escaso o nulo interés que este tipo de alumnado suele presentar hacia el estudio y el hábito de trabajo. El E.T.C.P. será el encargado de determinar y aprobar los criterios pedagógicos para dichas actividades formativas.

Aquellos alumnos/as que por la circunstancia que sea sí tengan la competencia para seguir con el trabajo diario de clase, realizarán dicho trabajo.

Las actividades dirigidas a mejorar o corregir la actitud del alumno/a, serán seleccionadas por el departamento de orientación. Será la orientadora la persona que elabore la programación del Aula, según establece la Orden de Convivencia en el art. 8 p.b.

Serán actividades siempre contempladas desde la perspectiva del desarrollo de valores tales como el Respeto, La Cooperación, la Escucha, la Solidaridad, el Trabajo...

Las actividades no serán únicas y generales para todo el alumnado, sino que corresponderá al tutor/a del alumno/a, los responsables del Aula, la orientadora (y dpto. de orientación) y jefatura de estudios el adecuar éstas a la situación y características del alumno/a en particular. Se tendrá en cuenta asimismo el objetivo u objetivos que se intenten conseguir de entre los arriba planteados.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA DERIVACIÓN AL AULA DE CONVIVENCIA

- La derivación al Aula no excluye el cumplimiento de cualquier otra corrección impuesta.
- Una vez que el jefe/a de estudios tenga conocimiento del hecho o hechos ocurridos, que puedan ser motivo de derivación, comunicará el caso a la Dirección. El director/a, decidirá la derivación o no del alumno/a al Aula, una vez oída la jefatura de estudios. Jefatura de Estudios comunicará, preferiblemente con entrevista personal, y en su defecto telefónicamente a la familia, al alumno/a, al tutor/a y a orientación.
- Una vez comunicada la derivación, el responsable/coordinador del Aula gestionará las actividades a realizar por el alumno/a.
- Finalizada la estancia, los responsables del Aula valorarán las actividades realizadas e informarán a jefatura.
- Jefatura informará a Orientación y a la Dirección acerca de la valoración.
- Corresponderá al tutor/a del alumno/a seguir la evolución del alumno/a en adelante.

RESPONSABLES DEL AULA

Conforme a lo establecido por normativa, podrá ser designada por la Dirección la persona responsable del Aula.

Las personas que atiendan el Aula, serán personas preferiblemente voluntarias implicadas en el tema de convivencia en el centro. Este será profesorado voluntario que imparta clase en secundaria, preferentemente tutor/a del primer ciclo de ESO. Se podrá contar también, según normativa, con el departamento de orientación y otro profesorado tutor.

Este profesorado tendrá una de sus horas de guardia semanal en el Aula de Convivencia para atender al alumnado que allí se derive, según el trabajo elaborado por el equipo del aula de convivencia.

Los responsables del Aula serán los encargados de organizar (no de elaborar, sino de poner en orden el trabajo trasladado por los tutores y entregado a estos por el profesorado) las actividades a realizar en el Aula, atender y trabajar con el alumnado y valorar la eficacia de la estancia del alumno/a en el aula. Para llevar un seguimiento, al final de la misma, el equipo de aula rellenará una ficha con esos datos. El coordinador/a será quien traslade a jefatura la opinión acerca dicha valoración.

Las horas restantes de estas 12h., el aula podrá ser utilizada para atender alumnado castigado por cualquier motivo, pero siempre derivado desde jefatura. En estas horas atenderá un profesor/a de guardia.

Asimismo, en aquellos casos en que el profesorado responsable no pudiera atender el Aula (bien sea por ausencia u otro motivo), ésta será atendida por profesorado de

guardia (corresponderá a jefatura tener el número previsto en la confección de los horarios).

FUNCIONES

Dirección:

- Verificar que se cumplan las condiciones recogidas en el Plan de Convivencia para la aplicación de la medida.
- Reunirse con jefatura, orientación y tutor/a para estudiar la conveniencia de derivar al alumno/a al Aula.
- Decidir, una vez recogidas las aportaciones anteriores, la resolución a adoptar.
- Elaborar, con el asesoramiento del orientador/a, un informe indicando el motivo, los objetivos, el nº de horas y las actividades formativas y de reflexión que realizaría el alumno/a.
- Comunicar la resolución al alumno/a, a la familia, a los responsables del Aula y a la Comisión de Convivencia (preferible mediante entrevista y por escrito).

Jefatura de Estudios:

- Imponer las correcciones al alumno/a.
- Asesorarse y coordinarse con tutores/as y orientación sobre los hechos y sus circunstancias.
- Sustituir en sus funciones a la Dirección, por delegación de ésta.
- Tener en cuenta a la hora de confeccionar los horarios que los responsables del aula coincidan en alguna/s hora en su horario.
- Asignar al profesorado de guardia tareas de atención y control del Aula cuando las circunstancias lo requieran, p.ej. en ausencia de las personas responsables.

Tutores/as:

- Coordinarse con orientación, equipo educativo del grupo y jefatura de estudios.
- Asesorar a la Dirección/Jefatura sobre la conveniencia de derivar a un alumno/a al Aula.
- Realizar el seguimiento de la evolución posterior del alumno/a.
- Formar parte, en su caso, del equipo de profesorado responsable del Aula.
- Entregar al responsable del Aula el trabajo académico a realizar por el alumno durante su estancia en el Aula, según lo acordado en el informe de derivación.

Orientadora:

- Coordinarse con tutores/as, equipos educativos, jefatura y Dirección.
- Asesorar a la Dirección sobre la conveniencia de derivar al alumno/a al Aula.
- Programar las actuaciones encaminadas a favorecer un proceso de reflexión por parte de cada alumno/a.
- Determinar cuáles de estas actuaciones previstas en la Programación del Aula realizará el alumno/a que sea derivado/a.
- Entregar en tiempo y plazo estipulado estas actividades al tutor/a.

Equipo Educativo:

- Coordinarse con el tutor/a.
- Reunirse, en su caso, a instancias de jefatura-dirección con el tutor/a y orientadora para asesorar sobre la conveniencia de derivar a un alumno/a al Aula.
- Determinar las actividades formativas que el alumno/a deberá realizar, de entre las previstas en la programación de cada departamento, y entregarlas en los plazos estipulados al tutor/a.

Responsables del Aula:

- Coordinar las actuaciones a desarrollar en el Aula.
- Coordinarse entre sí para asegurar la atención al alumnado.
- Coordinarse con el tutor/a y con demás profesorado del equipo educativo durante la permanencia del alumno/a en el Aula.

Comisión de Convivencia:

- Las recogidas en el Decreto 327 y como parte de ellas lo recogido en los puntos g) f) e) y h) en relación al Aula.

ETCP:

- Establecer los criterios pedagógicos para la atención educativa del alumnado atendido en el Aula de Convivencia. En su defecto, aprobar los criterios y las actividades presentadas por los departamentos.
- Coordinar las actividades formativas recogidas en las programaciones didácticas de cada departamento.
- Ser informado del seguimiento/evolución/valoración del trabajo realizado en el Aula.

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

- Prestar especial atención a la elección y nombramiento de los tutores y tutoras, siguiendo los criterios establecidos en el Proyecto Educativo, atendiendo al número de horas que están con el grupo en la secundaria.
- Atender siempre, que el tutor o tutora de los grupos de bachillerato tenga clase con el grupo entero.
- Coordinar mediante reuniones de tutores el trabajo con el alumnado de ESO, bachillerato, ciclos, y demás enseñanzas.
- Ubicar a los cursos más conflictivos, o que puedan preverse a principio de curso como tales, en aulas no escondidas del centro o alejadas de Dirección, sino cercanas a la misma.
- Utilizar el Aula de Convivencia como medida también preventiva y no sólo punitiva.

Contar con los delegados y delegadas de clase como mediadores en los conflictos dentro del grupo-clase.

- Fomentar siempre desde el profesorado, orientación y equipo directivo, el discurso de diálogo y reflexión que haga madurar al alumnado ante actuaciones incorrectas y/o infracciones cometidas.

MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE, ENTRE LAS QUE SE INCLUIRÁN LOS COMPROMISOS DE CONVIVENCIA, LAS ACTUACIONES PREVENTIVAS Y QUE CONTRIBUYAN A LA DETECCIÓN DE LA CONFLICTIVIDAD, Y LA MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE.

PARA DETECTAR:

- Coordinación de forma sistemática y a poder ser fluida entre tutores/as y Jefatura de Estudios.
- Reuniones de tutores/as con Jefatura y Orientación.
- Reuniones de equipos docentes.
- Partes disciplinarios.

PARA MEDIAR Y RESOLVER

- Diálogo y reflexión del tutor con el grupo-clase. Diálogo y reflexión siempre que sea posible entre jefatura y alumnado conflictivo o reincidente.
- Reuniones de jefatura y Junta de Delegados y/o delegados/as de clase.
- Aula de Convivencia. Compromisos de convivencia (definidos en el apartado I) del Proyecto Educativo).
- Actuación de los delegados de grupo con la ayuda y colaboración del tutor/a.

COMPROMISOS DE CONVIVENCIA

De su dinámica se informa en el apartado I) del Proyecto Educativo. Actuaciones preventivas.

a) Actividades de acogida para el alumnado que se matricula en el centro por primera vez y para sus familias, así como actividades que faciliten el conocimiento por parte de todo el alumnado y las familias de las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, especificando los derechos y deberes del alumnado y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

El alumnado procedente de Primaria de los colegios adscritos, visita con sus tutores/as de sexto el Centro en el curso anterior. Cada grupo así toma contacto con las distintas

instalaciones. En el caso de ciclos formativos, el alumnado pueden haber conocido las distintas ofertas educativas, habiendo asistido a las jornadas de puertas abiertas que organiza el Departamento de Orientación.

El alumnado de nueva incorporación es atendido en primer lugar por los tutores y tutoras de grupos, que informan de horario de clases, lugares donde se imparten (aulas específicas, talleres, laboratorios), profesorado que les atiende, espacios comunes...

También durante el comienzo del curso, y especialmente en las horas de tutoría con los grupos de Secundaria Obligatoria, resumen las normas de convivencia del Centro y del aula, sus derechos, deberes, y medidas disciplinarias.

Las familias reciben la información a través de sus hijos/as, y mediante reuniones de padres tanto individuales, como de grupos, con la presentación de tutores y tutoras, y las personas que desempeñan la Orientación, Jefatura de Estudios y Dirección del Centro.

Durante todo el curso, el alumnado y las familias son atendidos por los miembros anteriormente citados, pudiendo partir la comunicación desde ambas direcciones.

El Plan de Centro, como documento público, está a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa, para su conocimiento.

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

La programación de las tutorías en Secundaria Obligatoria atenderá a esos contenidos a lo largo del curso.

Los Departamentos de Orientación y de Extraescolares podrán establecer actividades de carácter general, o particular para los grupos que se valore más necesario.

El profesorado que imparte clase, el profesorado de guardia, los tutores y tutoras, el Departamento de Orientación, y el Equipo Directivo, velarán por el buen trato entre iguales, e intervendrán ante cualquier indicio o sospecha en que no se cumpla. Igualmente es positiva la actuación de los alumnos y alumnas, así como de las familias.

c) Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres.

La programación de las tutorías en Secundaria Obligatoria atenderá a esos contenidos a lo largo del curso.

Los Departamentos de Orientación y de Extraescolares podrán establecer actividades de carácter general, o particular para los grupos que se valore más necesario. Las personas responsables de la Coeducación en el Centro organizarán actividades al respecto, pudiendo hacerlas coincidir con fechas como el Día de la Mujer trabajadora, contra la violencia de género...

El profesorado que imparte clase, el profesorado de guardia, los tutores y tutoras, el Departamento de Orientación, y el Equipo Directivo, velarán por la igualdad entre hombres y mujeres, e intervendrán ante cualquier indicio o sospecha en que no se cumpla. Igualmente es positiva la actuación de los alumnos y alumnas, así como de las familias.

d) Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo, como los recreos, las entradas y salidas del centro y los cambios de clase.

Quedan recogidas en el Reglamento de Organización y funcionamiento del Plan de Centro.

e) Mediación de conflictos

Podrán ser objeto de mediación los conflictos interpersonales que no hayan podido ser resueltos por otras vías previas, tales como el diálogo o la negociación.

La comisión de convivencia realizará las funciones de mediación y establecerá un procedimiento de iniciación, seguimiento y resolución, creando para los casos que se originen un equipo que contará con un representante de los padres y un representante del alumnado. A ellos se sumarán la persona responsable de la orientación en el centro, y delegados de padres y madres de los grupos que tengan relación con las personas sobre las que se estima oportuna la mediación. Además, podrán realizar también tareas de mediación educadores y educadoras sociales y demás profesionales externos al centro con formación para ello.

Este equipo de mediación establecerá el procedimiento de comunicación de la aplicación de esta medida a la comisión de convivencia del centro, al profesorado que ejerza la tutoría y a las familias del alumnado implicado.

f) Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del grupo.

- Colaborar en el buen clima de convivencia entre los compañeros de clase.
- Informar al tutor o tutora de aquellos problemas que surjan en el grupo.
- Ser el portavoz de los problemas o inquietudes del grupo ante los profesores/as.

Ser portavoz de las inquietudes y problemas del grupo ante jefatura de estudios o dirección.

- Ayudar a aquellos compañeros con una mayor dificultad a la hora de su adaptación al grupo.
- Conocer bien las normas de convivencia del centro y del aula y ser ejemplo de su cumplimiento ante los demás compañeros.
- Asistir a aquellas reuniones que establezca jefatura de estudios, para conocer los distintos temas que planteen.
- Hacer llegar a los compañeros las decisiones o acuerdos tomados en dichas reuniones.
- Asistir, con el consentimiento del grupo y la coordinación con el tutor, a las reuniones de equipos docentes en representación de sus compañeros y hacer llegar así al profesorado sus dudas, problemas, dificultades e inquietudes.

g) Procedimiento de elección y funciones de los delegados o de las delegadas de los padres y madres del alumnado.

Cada grupo de alumnos contará con uno o dos padres delegados elegidos por los propios padres del grupo o presentados de forma voluntaria, en votación secreta en la reunión de comienzo de curso con los tutores/as.

Los padres delegados conocen el funcionamiento del colegio y de sus órganos de gobierno, son informados de los objetivos y campañas educativas y, para tener esta información, se relacionan con el tutor de su grupo y con la dirección del Centro.

Asimismo procuran que el carácter propio y las directrices educativas del centro sean bien conocidos por los padres.

También recogen las sugerencias de mejora que hagan los padres y las presentan y tratan de ellas con las personas o equipos a cuyo ámbito de competencia se refieran.

Funciones.

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo. Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.
- i) La programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa en esta materia.

Las necesidades de formación del profesorado y del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria serán propuestas al equipo directivo por el equipo técnico de coordinación pedagógica o por el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, según corresponda

Las necesidades de formación del alumnado y de las familias podrán ser propuestas por la comisión de convivencia y por las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado legalmente constituidas en el centro, así como por la Junta de delegados y delegadas del alumnado.

- j) Las estrategias para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan de convivencia en el marco del proyecto educativo. El plan de convivencia se incluye en el proyecto educativo, como apartado J), y como tal, presenta las mismas estrategias que éste de difusión, seguimiento y evaluación.

- k) El procedimiento para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno para la construcción de comunidades educadoras.

Los Departamentos de Orientación y FEI, Jefatura de Estudios, o la Dirección del Centro, dentro del ámbito de sus competencias, establecerán comunicación con tales entidades e instituciones, cuando así se estime necesario. En ETCP, se regularán las actuaciones que se hubieran de llevar a cabo.

- l) El procedimiento para la recogida de las incidencias en materia de convivencia en el Sistema de Información Séneca. Jefatura de Estudios recoge en Séneca las incidencias en materia de convivencia, tanto de conductas contrarias como graves, en el plazo que la normativa establece. Informa periódicamente a la comisión de convivencia y cumplimenta el informe resumen que se solicita trimestralmente en el sistema de Información Séneca.

- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Consejo Escolar del centro, en el ámbito de la convivencia escolar.

INTERVENCIÓN EN ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO. ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES EN EL AULA DE CONVIVENCIA.

- Presentar registro de conducta (hay que elaborarlo) al alumnado que teniendo NEAE (NEE) tiene dificultades en la conducta.
- Cada vez que haya sanción, habrá que realizar un registro funcional de conducta para determinar cómo se ha gestionado la situación.
- Cada vez que haya sanción por mala conducta se señalará en el registro de conducta. al tercer registro, derivación al aula de convivencia.
- Antes de la derivación reunión con equipo directivo, equipo educativo y departamento de orientación para determinar medidas en aula de convivencia.
- En aula de convivencia se trabajará:
 - Aumento del autocontrol.
 - Mejora de la autoestima.
 - Análisis de conflictos y forma de resolución de los mismos de forma no violenta.
 - Desarrollo de empatía.
 - Desarrollo de habilidades sociales y emocionales.

K) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

1. SITUACIÓN DE PARTIDA

1.1 Contextualización.

El IES “LA GRANJA” es un centro fundado en 1972 (primer Instituto de Formación Profesional que se implantó en Jerez), con más de 40 años de historia, ubicado a las afueras de Jerez en la barriada de La Granja junto a la carretera de Arcos. Enmarcada en el distrito Noreste de la ciudad en una zona que pudiéramos denominar de extrarradio, nuestro barrio y nuestro instituto se encuentran por su situación en la zona de la ciudad más alejada del centro urbano.

La populosa barriada de La Granja, que surgió a comienzos de los años 70, tras sucesivas ampliaciones y promociones de nuevas viviendas, es hoy una zona de expansión de la ciudad. En las zonas de La Marquesa y de la Avenida de Europa se han construido urbanizaciones que han sido ocupadas por población joven con niños/as que tienen la formación básica y hasta hace unos años se han dedicado al sector de la construcción y a los servicios pero actualmente se están encontrando con el problema del desempleo. La mayoría del alumnado procede de la barriada y de sus alrededores teniendo como centro de primaria de referencia el CEIP Antonio de Nebrija.

Igualmente el Instituto tiene un área de influencia que abarca a distintos núcleos rurales y pedanías de Jerez, recibiendo alumnado de Guadalcazín, La Ina, Lomopardo, Gibalbín, Nueva Jarilla, Cuartillos, Estella del Marqués, Torremelgarejo, etc. Casi un cuarto de su alumnado procede de zonas distintas a la barriada en donde se asienta el instituto, debiendo utilizar transporte escolar, urbano o interurbano, para desplazarse diariamente a él.

El nivel socioeconómico es medio-bajo, pudiendo hablarse de familias con bajo poder adquisitivo. Según datos que obran en el centro (Plan de Centro), facilitados por la delegación de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Jerez, la población activa se sitúa en el distrito de La Granja en torno al 50% de la población en edad de trabajar y en el 30% de la total. El 36% de la población mayor de 16 años desarrolla su actividad en la ciudad, aunque el 61% no tiene un lugar de trabajo fijo. En lo que se refiere al nivel económico de las familias de los alumnos del centro un 15% de las mismas declara ingresos inferiores al salario mínimo, un 45% tiene ingresos entre una y dos veces dicho salario y sólo un 15% supera en dos veces el salario mínimo. En lo relativo al nivel cultural de la zona de influencia del instituto, de acuerdo con el último padrón municipal, puede calificarse como de media-baja.

Por último, al tener el centro una gran variedad de enseñanzas, entre las que se incluyen la ESO, Bachillerato, Formación Profesional Básica, Ciclos Formativos de Grado Medio y Ciclos Formativos de Grado Superior, el origen del alumnado es muy variado, incluyendo no sólo Jerez sino también ciudades vecinas. Esto supone un gran abanico de edades muy amplio y así como unos niveles socioeconómicos muy diversos.

Todo lo referido anteriormente condiciona el perfil de nuestro alumnado. Aunque no podemos atribuirles a la totalidad de nuestro alumnado, algunos alumnos presentan, en mayor o menor medida, problemas graves como absentismo intermitente, la falta de motivación, escaso interés por lo académico, problemas afectivos derivados de situaciones de desestructuración familiar, nivel curricular bajo, dificultades en el aprendizaje, uso de las TICs escaso o sólo reducido al manejo de juegos, falta de atención en el aula, problemas de convivencia, etc.

En este contexto, el profesorado se enfrenta a una tarea que precisa cambios de estrategias metodológicas radicales, desarrollar ciertas habilidades de carácter afectivo-emocional para empatizar con el alumnado más problemático, priorizar los procedimientos y educación en valores por encima de los contenidos, etc.

Centrándonos en aspectos académicos, los resultados de las pruebas de diagnóstico han arrojado en cursos pasados datos negativos, sobre todo en razonamiento matemático. Asimismo, se detectan aspectos no evaluados positivamente en cuestiones tales como: absentismo, uso del aula de convivencia y atención a la diversidad funcional.

El centro participó en cursos pasados en el finalizado Programa de Aula de Jaque, plan de innovación INNICIA, o STEAM ROBÓTICA, que este curso se integran dentro de las diferentes líneas del Programa CIMA y, por otro lado, en el Plan de Transformación Digital de Centros (TDE), en el que continúa.

Debido a la situación actual en la que hay que implementar una nueva ley educativa, que exigirá del profesorado nuevas destrezas a la hora de elaborar programaciones y situaciones de aprendizaje, y la participación, un curso más, en el plan TDE, se manifiesta entre el profesorado la necesidad de cubrir las siguientes inquietudes formativas:

- El uso avanzado de entornos virtuales de aprendizaje.
- Creación de materiales en soporte digital y su aplicación al aula.
- Atención emocional del alumnado.
- Atención a la diversidad funcional.
- Implementación de metodologías activas.
- Evaluación eficiente y con instrumentos diversos en soporte digital.
- Implementación de la nueva LOMLOE.
- Creación y elaboración de situaciones de aprendizaje.
- Evaluación competencial.
- Elaboración de nuevas programaciones adaptadas a la LOMLOE.

1.2 Trayectoria y experiencia formativa del centro.

En pasados cursos se ha llevado a cabo formación en Coeducación, Convivencia, Formación Profesional Dual, formación específica en familias profesionales y la formación relacionada con el programa PRODIG, el plan de innovación INNICIA, el de STEAM ROBÓTICA y el Plan de Transformación Digital Educativa, así como la formación en cursos ofertados por el CEP de interés del profesorado.

1.3 Coherencia con el Proyecto Educativo del Centro.

El presente Plan de Formación se ha diseñado para contribuir a la consecución de los objetivos del Plan de Centro y Plan de Mejora, en especial a los objetivos marcados para este curso, que serían los siguientes:

OBJETIVO 6: ESTABLECER ESTRUCTURAS DE TRABAJO EN EQUIPO DIMENSIÓN: DEFINICIÓN DE METAS E INTERVENCIONES ESTRATÉGICAS

Objetivo 6.3.: Crear un flujo de trabajo cooperativo entre los miembros del claustro.

2. DETECCIÓN DE NECESIDADES

La detección de necesidades formativas se ha llevado a cabo a partir de:

- Memoria de autoevaluación del curso pasado.
- Plan de Mejora.
- Rúbrica final del Plan TDE del curso pasado.
- Rúbrica inicial del Plan de TDE del presente curso.

- Información tratada en el Departamento FEIE con los diferentes coordinadores de áreas sobre las reflexiones de los departamentos.

La recogida de información sobre necesidades formativas de los departamentos se ha realizado por aportación de las mismas en reuniones de áreas y reunión de departamento de FEIE. Las necesidades de formación que se han hecho llegar desde los departamentos son:

TEMÁTICA	MODALIDAD
Inteligencia Artificial para uso educativo (Secundaria - Ciclos)	Curso
Primeros auxilios (Secundaria - Ciclos)	Curso
Bullying y como detectar (Secundaria)	Curso
Moodle - classroom nivel medio (Secundaria)	Curso
Intervención en accidentes en Educación Física (Secundaria)	Curso
La competencia digital (Secundaria)	Curso
Escritura de guiones para cine y televisión (Ciclos)	Curso
Inteligencia artificial en la postproducción (Ciclos)	Curso
Realidad virtual (Ciclos)	Curso
Curso de formación en REVIT (Ciclos)	Curso
Curso de formación en BIM (Ciclos)	Curso
Curso de formación en CIP (Ciclos)	Curso
Ornamentación de plantas y flores para grandes eventos (Ciclos)	Curso
Instalaciones para riegos a presión. Automatismos (Ciclos)	Curso

3. VINCULACIÓN CON LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO ESTABLECIDAS EN EL III PLAN ANDALUZ DE FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO Y ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE FORMACIÓN PARA EL CURSO 2024/2025.

Línea I. La formación del profesorado está vinculada a la mejora de las prácticas educativas, al rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado.

Apartado 1. La organización del currículo basado en las competencias clave. Para ello se debe centrar el foco de toda la formación ofertada prioritariamente en:

- Asesoramiento sobre la estructura, características y elementos fundamentales.
 - a. Didáctica de las matemáticas en las diferentes etapas educativas.
 - b. Desarrollo de la competencia lectora desde la educación infantil y potenciación de las bibliotecas escolares.
 - c. Didáctica de la Lengua Castellana y Literatura y de las Lenguas Extranjeras.
 - d. Didáctica de las Ciencias Sociales y Humanas.
 - e. Didáctica para el ámbito Científico y Tecnológico.

Apartado 2. Escuela inclusiva para la igualdad y la equidad: atención a la diversidad, convivencia e igualdad.

- Acompañamiento al profesorado en la adecuación del proceso de enseñanza aprendizaje bajo el enfoque de prácticas reales de éxito en atención a la diversidad.
 - a. La docencia compartida en el aula para el diseño, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje del grupo clase.
 - b. Atención a las necesidades específicas de apoyo educativo que presenta el alumnado.
 - c. Claves relativas a la actualización del protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y la organización de la respuesta educativa.
 - d. La atención educativa al alumnado por situaciones derivadas de procesos de hospitalización o convalecencia

domiciliaria. Teniendo en cuenta lo establecido en las Instrucciones de 28 de junio de 2024, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Aulas Hospitalarias en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

e. La atención a los centros con entornos de aprendizaje específicos: centros de compensación educativa, centros específicos de educación especial, centros ubicados en entornos rurales y centros con profesorado resultante de la ampliación de la plantilla de los centros docentes públicos para la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje del alumnado en los centros con necesidades de transformación social (ZTS) y reforzamiento de la orientación educativa.

f. Impulso de actuaciones y estrategias que faciliten la colaboración de los profesionales de la orientación para realizar el seguimiento del alumnado vulnerable.

g. Igualdad. Las actividades formativas de esta temática se centrarán en desarrollar líneas de la Orden de 7 de junio de 2024, por la que se aprueba el III Plan de Igualdad de Género en Educación 2024-2028, con especial atención al fomento de las vocaciones científico-tecnológicas entre el alumnado femenino.

- Promoción de las prácticas docentes inclusivas, especialmente dirigidas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo, posibilitando el desarrollo de metodologías de trabajo colaborativo.

a. Medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

b. Programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

c. Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales en las diferentes etapas educativas.

Apartado 3. Escuela de la sociedad del conocimiento.

A. Asesoramiento para el desarrollo de la competencia digital de centros basadas en el Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes (DigCompOrg).

B. Asesoramiento para el desarrollo de la competencia digital del profesorado acorde al Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente (MRCDD).

C. Asesoramiento sobre el desarrollo de la competencia digital del profesorado para la utilización didáctica y pedagógica de las tecnologías de la información y la comunicación como medio para conseguir la generación de conocimiento en el alumnado.

D. Sensibilización sobre el impacto y efectos negativos del uso del móvil en la salud, incluida la salud mental, así como en el rendimiento escolar del alumnado. Teniendo en cuenta los posibles efectos sobre el retraso en el desarrollo social, los problemas de salud mental, las dificultades para la atención y concentración, el impacto en el descanso y el sueño, el aislamiento social y los riesgos de dependencia y adicción.

E. Convivencia y regulación para limitar el uso del móvil en los centros educativos: protocolos eficaces de actuación en los centros.

F. Convivencia. Acciones formativas en colaboración con la Fundación Centro para la Memoria de las Víctimas del Terrorismo (FCMVT).

Línea II. La formación del profesorado como factor clave para el perfeccionamiento continuo y la capacitación profesional docente.

Apartado 1. Desarrollo profesional adecuado al rol profesional.

- Capacitación de los responsables de la dirección y de los miembros de los equipos directivos para el ejercicio de la función directiva en el liderazgo pedagógico de los centros docentes.

- Formación sobre el desarrollo de la función directiva establecido en el artículo 134.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Actualización de las competencias para el ejercicio de la función inspectora acorde, preferentemente, a la línea prioritaria I.

- Actualización de las competencias para el ejercicio de la función asesora acorde a la línea prioritaria I “La formación del profesorado vinculada a la mejora de las prácticas educativas, al rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado” especialmente ligado a lo contenido en los apartados 1 y 2 de la presente Resolución.

- Asesoramiento en pedagogías eficaces para la atención del alumnado de 0 a 3 años, teniendo en cuenta de forma especial al alumnado que recibe Atención Temprana.

Apartado 2. Desarrollo profesional a lo largo de toda la vida profesional: formación inicial, profesorado novel, formación permanente.

- Desarrollo de las competencias profesionales del profesorado funcionario en prácticas.

- Desarrollo de las competencias profesionales de las asesorías y de las direcciones de los Centros del Profesorado.

- Fomento de la observación de la práctica profesional docente.

Línea III. La formación del profesorado como impulsora del conocimiento compartido y producido en los centros educativos, la investigación y la innovación educativa y las buenas prácticas.

- Desarrollo de la formación orientada al desarrollo de las competencias relacionadas con el pensamiento computacional y la programación, de acuerdo con Programa Código Escuela 4.0.

Línea IV. La formación del profesorado como apoyo en la progresiva transformación de los centros educativos en entornos colaborativos de aprendizaje y formación en los que participan todos los miembros de la comunidad educativa.

Apartado 1. La participación de toda la comunidad para la mejora de los rendimientos escolares y la gestión del centro:

- Fomento de proyectos de Comunidad de Aprendizaje que potencien la colaboración, el diálogo y la interacción entre miembros de las comunidades educativas para el incremento del éxito escolar y la mejora de la convivencia.
- Apoyo en la elaboración y participación de Proyectos Aprendizaje-Servicio.

Línea V. La formación del profesorado de formación profesional, enseñanzas artísticas y de idiomas y educación permanente como herramienta para conectar la educación con la realidad productiva y el empleo.

Apartado 1. La Formación Profesional.

- Apoyo a la digitalización y para los avances tecnológicos adecuados al mercado laboral y la realidad productiva.
- Mejora de las competencias profesionales necesarias para impartir cursos de actualización y desarrollo de las competencias científico-técnicas y didácticas del profesorado de Formación Profesional de las diferentes familias profesionales.
- Impulso del conocimiento del sistema y procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales.
- Formación para la mejora de la colaboración y coordinación con empresas, tanto para la Formación en Centros de Trabajo como para la Formación Profesional DUAL.
- Impulso de actuaciones y estrategias que faciliten la colaboración entre profesionales del mismo nivel en distintos centros, tanto a nivel nacional como europeo.
- Asesoramiento en relación al nuevo marco normativo que implanta el RD 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como en su aplicación según la normativa autonómica de Andalucía.

4. PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

Se han mantenido reuniones con la asesoría de CEP para la elaboración del Plan de Formación, el responsable de FEIE, los integrantes de dicho departamento (coordinaciones de área y departamento de Orientación) y la Dirección del centro.

4.1 Objetivos del plan de Formación

- **Formación en Inteligencia Artificial**
- **Generalizar el uso de las TIC en el alumnado, familias y profesorado y resto de comunidad educativa.**
- **Seguir avanzando en la transformación digital del centro y mejorando la competencia Digital Docente.**
- **Utilización y creación de recursos educativos abiertos y diferentes repositorios.**
- **Nuevas técnicas y buenas prácticas para la docencia en las diferentes materias y módulos.**
- **Fomentar la coeducación, educación en igualdad y educación en valores para la convivencia.**
- **Atención emocional al alumnado.**
- **Atención a la diversidad en entornos digitales.**
- **Participación en comunidades digitales de aprendizaje.**

4.2 Autoformación

Se han solicitado los siguientes grupos de trabajo:

- La promoción de la Inteligencia Emocional en los ciclos de sanidad: Coordinado por Doña María Gracia Cabrera Bonilla.
- Taller de Podcasts: Coordinado por Doña Diana Ordóñez Fernandez.
- Taller Lectura: Coordinado por Doña Eva María Nicasio Jaramillo.

4.3 Formación vinculada al Programa CIMA

El programa CIMA en nuestro centro sigue unas líneas de actuación repartidas en los siguientes ámbitos de conocimiento:

- Promoción de vida saludable
 - Alimentación saludable
 - Actividad física y deporte
 - Educación afectiva sexual
- Conocimiento ambiental para la sostenibilidad (ALDEA)
 - Educación para la circularidad
 - Huertos escolares
 - Huerto tradicional
- STEAM
 - Razonamiento matemática a través del Ajedrez.
- Educomunicación
 - Radio escolar

La formación en estas líneas está detallada en el plan específico de formación del propio programa.

4.4 Formación vinculada al Plan de Transformación Digital Educativa.

Después de varios cursos funcionando con éxito, las líneas de actuación para el presente curso del Plan de Transformación Digital serán las siguientes:

Ámbito 1: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

- | | |
|---------|--|
| Línea 1 | Fomentar la autoformación del profesorado en recursos digitales |
| Línea 2 | Mantenimiento de los equipos informáticos del centro: ordenadores de departamentos, aulas, puestos móviles de tablets y ordenadores portátiles para uso del alumnado y pizarras digitales. |
| Línea 3 | Aplicar y difundir las normas de uso responsable de los equipos del centro y en su caso de préstamo |
| Línea 4 | Conectar todos los dispositivos del centro que utilicen WIFI a la nueva red Andared Corporativo. |

Ámbito 2: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Línea 1 Animar al profesorado a participar en los medios digitales de difusión del centro
- Línea 2 Renovación del equipo Community Manager
- Línea 3 Participar en actividades de intercambio de experiencias relacionadas con la TDE

Ámbito 3: PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Línea 1 Seguir fomentando las experiencias en metodologías activas y su aplicación en el aula
- Línea 2 Creación por parte del profesorado de materiales y recursos en soporte digital y su aplicación en la práctica docente.
- Línea 3 Creación y gestión de blogs o sitios web de las materias que aún no los tienen
- Línea 4 Integrar en las programaciones contenidos relativos al comportamiento responsable en línea.

Otras que surjan durante el desarrollo del curso.

4.5 Otras modalidades formativas.

- Desde hace varios cursos el centro sigue participando en varios programas estratégicos en los que se involucra de una u otra forma, buena parte del profesorado como son los Escuela Espacio de Paz y Forma Joven.
- Actividades del CEP y/o Consejería de Educación y Deporte que den respuesta a otro tipo de necesidades formativas del profesorado.
- Actividades formativas del Aula Virtual de Formación del Profesorado (AVFP)

4.6 Otras actuaciones formativas de otras administraciones

- Profesorado que sigue formación en Escuela Oficial de idiomas.
- Formación online que se convoque y actividades formativas a distancia.

5. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN E IMPACTO DEL PLAN DE FORMACIÓN

Indicadores	Sí	No	Seguimiento	Responsables	Propuestas de mejora
1. Se ha elaborado el plan de formación					

<p>2. El plan de formación integra todos los proyectos y actividades de Formación</p>					
<p>3. Indicadores relacionados con los objetivos (al menos un indicador por cada objetivo planteado)</p>					
<p>4. Grado de satisfacción del profesorado con el plan de formación</p>					
<p>5. Porcentaje de participación del profesorado en el plan de formación</p>					

Actuación	Seguimiento intermedio	Memoria final	Valoración de la repercusión. Impacto y resultados	Propuestas de mejora
Grupo de Trabajo	Antes del 15 de marzo	Antes del 31 de mayo		
Formación en Centro	Antes del 15 de marzo	Antes del 31 de mayo		
Formación vinculada a programas para la innovación	Antes del 15 de marzo	Antes del 31 de mayo		
Actividades formativas convocadas por el CEP	No procede	Al finalizar la actividad		

6. REFERENCIAS NORMATIVAS ESPECÍFICAS

-Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la comunidad autónoma de Andalucía, así como el sistema andaluz de formación permanente del profesorado.

-Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

-Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

-Resolución de 20 de septiembre, de la Dirección General de Tecnologías avanzadas y transformación educativa, sobre medidas para el impulso de la competencia digital en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en el marco del programa de cooperación territorial #CompDigEdu.

-Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la Competencia en Comunicación Lingüística en Educación Primaria y en Educación Secundaria Obligatoria.

- Instrucciones de 11 de septiembre de 2024 de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa para el desarrollo de Grupos de Trabajo durante el curso académico 2024/2025.

- Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, por la que se aprueba el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y las pautas de elaboración y desarrollo de los Proyectos de Formación para el curso 2024/2025.

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

CRITERIOS PARA DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR

HORARIO GENERAL DEL CENTRO

- La jornada escolar permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo establecido en el Proyecto Educativo, Proyectos Curriculares y Programación Anual.
- El instituto permanecerá abierto de 7'30.h. a 22'15 h., en horario ininterrumpido.
- Las clases duran 60 m., de 8.15h. a 14.45h. en turno de mañana y de 15'45 a 22'00 h. con una pausa de 18'45 a 19'00 h. en turno de tarde, con un descanso de media hora en ambos casos: de 11.15h. a 11.45h. en turno de mañana y de 18.30h. a 19.00h. en turno de tarde.
- Las aulas y la biblioteca permanecen cerradas en horario no lectivo.
- La cafetería abre ininterrumpidamente en horario de 7.30h. a 20.30h.
- El horario de la copistería es de 8.30h. a 13.30h. por la mañana y de 17.00h. a 19.00h. por la tarde.
- Las dos pistas deportivas permanecerán abiertas, además de su uso en la clase de E. Física, durante el recreo, con un profesor/a de guardia que controlará el acceso a las mismas del alumnado en las condiciones que se arbitren (no introducir comida, no introducir bebida, no tirar papeles...).
- Por las tardes, su uso quedará restringido a razones y ocasiones autorizadas por Jefatura, con el visto bueno del departamento de E. Física y la Dirección. Fuera de esos casos, permanecerán cerradas.

HORARIO DEL ALUMNADO

Se respetarán los siguientes criterios:

- Ningún grupo de alumnos/as podrá tener más de seis periodos lectivos diarios.
- Cada periodo lectivo tendrá una duración de 60m., incluidos los cambios de clase.
- Después de cada tres periodos lectivos habrá un descanso de 30m. por la mañana, y de quince minutos en horario de tarde (18.45-19.00)
- En ningún caso habrán horas libres intercaladas en el horario lectivo del alumnado.
- La hora de entrada y salida será la misma para todo el alumnado del centro, independientemente de la etapa o curso en el que se encuentre escolarizado.

HORARIO DEL PROFESORADO

- La jornada laboral de los funcionarios docentes será la establecida con carácter general en la normativa vigente.
- Se procurará que el profesorado imparta un mínimo de dos periodos lectivos diarios y un máximo de cinco. El profesorado técnico de F.P. podrá impartir un máximo de seis.

HORARIO DEL PAS

El horario laboral del PAS se rige por lo estipulado en el VI Convenio Laboral, así como por las características y el calendario del centro.

El horario de las ordenanzas se distribuye en dos turnos, al igual que el centro: mañana y tarde. Por las mañanas dos de ellas/os de 7.30-8.00h. a 15.00h. y uno/a de 7.45h. a 14.45h., para posibilitar el acceso al centro del alumnado de transporte. Por la tarde, de 14.45-15.00h. a 22.00h.

El horario de las limpiadoras, igualmente en dos turnos pero una sola de mañana y dos de tarde.

El personal administrativo cumple igualmente su horario de 7'30 h. a 15.00 h., con un periodo de atención al público que se irá ajustando a las necesidades del calendario escolar: periodos de escolarización y matriculación.

Aunque en un principio el horario de este personal respeta el calendario escolar y no trabajan en días no lectivos, podrá ser requerido su trabajo cuando fuera necesario en días no lectivos tal como contempla la normativa que regula su calendario laboral.

CRITERIOS PARA LAS REUNIONES DE ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.

REUNIONES TUTORES/AS SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO)

- Establecer reuniones de tutores/as atendiendo a aspectos y problemáticas comunes, esto es, primer ciclo y segundo ciclo de forma separada.
- Establecer reuniones de tutores/as de forma conjunta cuando el tema/s a tratar así lo requiera.
- Alternar estas reuniones de forma quincenal a fin de dar tiempo a que se puedan llevar a cabo los acuerdos tomados.

SECUNDARIA POSTOBLIGATORIA (BACHILLERATO Y CICLOS)

Establecer reuniones en postobligatoria (Bachillerato y Ciclo Medio y Ciclo Superior) una vez al mes o, en su defecto, cuando el tema lo requiera, a fin de llevar el seguimiento de este alumnado.

DEPARTAMENTOS / ÁREAS/ ETCP

Establecer reuniones de ETCP, Departamentos y áreas cada semana.

EQUIPO DIRECTIVO

Establecer reuniones de Equipo Directivo una vez a la semana.

EQUIPOS DOCENTES

Establecer reuniones a mitad de trimestre a fin de evaluar la marcha de los distintos grupos de enseñanza del centro además de la sesión de evaluación a final de cada evaluación.

Asimismo, establecer a propuesta de la persona que ejerza la tutoría o de jefatura de estudios una reunión cuando el tema lo requiera.

PLAN LECTOR

Orientaciones metodológicas para el Plan de Lectura

Instrucciones del 21 junio 2023, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en Comunicación Lingüística en la ESO y FPGB

Finalidad:

Contribuir a que el alumnado pueda alcanzar un desarrollo adecuado a su edad y situación educativa de la competencia en CL (Comunicación Lingüística). Para ello, es importante analizar cómo las competencias específicas de cada área están vinculadas a la CL para diseñar esta planificación.

Orientaciones metodológicas generales: Para la selección de los textos que se utilizarán, es muy importante que se tengan en cuenta las siguientes consideraciones:

- Que sean variados en cuanto a su tipología, incluyendo textos con carácter literario, periodístico, divulgativo y científico.
- Que sean variados en cuanto a su formato, incluyendo textos continuos (constituidos solo por oraciones organizadas en párrafos) y discontinuos (que,

además de lo anterior, se organizan en torno a gráficos, imágenes, tablas o mapas).

- Que sean significativos y relevantes para favorecer la asociación de conceptos e inferencia de ideas que pretendan trabajarse en la materia.
- Que estén adaptados al nivel del alumnado.
- Por supuesto, se recomienda que estén siempre contextualizados con las áreas, materias, ámbitos, tareas, actividades o proyectos que estemos desarrollando en el aula.

A tener en cuenta durante toda la actividad:

- Propiciar la reflexión (guiada, en su caso) y el análisis crítico.
- Se puede jugar con distintos tipos de agrupamientos (grupo-clase, pequeños grupos, por parejas, lectura individual...).
- Se debe aprovechar para reforzar desde cada materia otras destrezas que se emplearán en la actividad: la escritura, la expresión oral, la oralidad, el debate y la oratoria.

Actividades propuestas para realizar

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
Objetivo: provocar interés y activar conocimientos previos.	Objetivo: establecer inferencias.	Objetivo: recapitular.
1. Observar y comentar el formato: título, disposición de los párrafos, de los gráficos o imágenes... ¿De qué hablará el texto? 2. Señalar los conceptos clave que destaquen a simple vista. 3. Hacer preguntas previas que reactiven conocimientos relacionados con el texto. 4. (Opcional) Elaborar un pequeño esquema con dichos conocimientos previos, marcando las relaciones de causa-efecto, asociación de ideas y comparación o contraste. 5. Plantear un objetivo de lectura claro	6. Reforzar el empleo de una entonación adecuada, uso de pausas, velocidad de lectura adecuada. 7. Fomentar la escucha mientras el profesor o el compañero lee. 8. Aclarar el vocabulario clave. 9. Invitar a la relectura individual para facilitar la comprensión.	10. Identificar el tema del texto y sus ideas principales. 11. Trabajar los tres tipos de comprensión: literal (entender lo que dice el texto), inferencial (realizar deducciones a partir de lo que dice el texto) y valorativa (opinar acerca de lo que dice el texto). Si nos quedamos únicamente en la primera, no mejorará la comprensión lectora. 12. Ponerlo en práctica: según la materia y el tipo de texto, esto puede ser: <ul style="list-style-type: none"> - Seguir las instrucciones dadas en el texto. - Utilizar de alguna forma práctica el conocimiento adquirido con la lectura.

<p>antes de comenzar: algo que han de buscar, algo que deducir, o incluso el modo de lectura en voz alta, marcando pausas o entonando de forma adecuada.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Buscar en su experiencia biográfica una experiencia similar y exponerla (en gran grupo o en pequeño grupo). - Debatir sobre el tema del texto. - Elaborar una producción textual breve imitando el texto propuesto. - Elaborar una producción textual breve comentando su opinión sobre el texto propuesto.
--	--	--

CUADRANTE HORARIO DE CADA CURSO PARA EL PLAN LECTOR

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º ESO A	MAT (5ªH)	GEO (6ªH)	INGLÉS(2ªH)	BIO (2º H)	LENG (4ª H)
1º ESO B	MAT (3ªH)	GEO (5ª H)	ING (1ª H)	BIO(2ª H)	LENG(2ªH)
1º ESO C	MAT (1ª H)	GEO (5ª H)	ING (6ª H)	BIO (3ª H)	LENG (4ª H)
1º ESO D	MAT (4ª H)	GEO (2ª H)	ING (2ª H)	BIO (4ª H)	LENG (6ª H)
2º ESO A	FQ (1ª H)	MAT (4ª H)	LENG (1ª H)	GEO (6ª H)	ING (3ª H)
2º ESO B	LENG (5ª H)	MAT (1ª H)	FQ (1ª H)	GEO (1ª H)	ING (1ª H)
2º ESO C	LENG (1ª H)	MAT (3ª H)	FQ (2ª H)	GEO (5ª H)	ING (3ª H)
2º ESO D	FQ (4ª H)	MAT (6ª H)	LENG (6ª H)	GEO (4ª H)	ING (4ª H)
3º ESO A	GEO/A.SOC (5ª H)	FQ/A.SOC (4ª H)	MAT/A.CIEN (3ª H)	LENG/A.CIEN (1ª H)	ING/A.SOC (2ª H)
3º ESO B	GEO (3ª H)	FQ (1ª H)	MAT (4ª H)	LENG (2ª H)	ING (3ª H)
3º ESO C	GEO (3ªH)/ A.SOC (5ª H)	MAT(1ªH)/ A.SOC (4ª H)	FQ (4ª H) /A.CIEN(3ªH)	LENG (4ª H) /A.CIEN(1ªH)	ING (2ªH) /A.SOC(2ªH)
3º ESO D	GEO(1ªH)	FQ (3ª H)	MAT (6ª H)	LENG (5ª H)	ING (2ª H)
4º ESO A	GEO (6ª H)	MAT (5ª H)	ECO (5ª H)	ING (5ª H)	LENG (1ª H)
4º ESO B	GEO/A.SOC (6ª H)	MAT/A.CIEN (6ª H)	FQ (1ª H) /A.SOC(5ªH)	ING /A.CIEN (1ªH)	LENG/A.SOC (4ªH)
4º ESO C	DIG/BIO/A.SOC (6ª H)	MAT(1ªH)/ A.CIEN(6ªH)	GEO (1ª H) /A.SOC(5ªH)	ING (3ª H) /A.CIEN(1ªH)	LENG(1ªH) /A.SOC(4ªH)
1º CFGB	A.COM(5ªH)	A.CIEN(4ªH)	A.COM(5ªH)	A.COM(5ªH)	A.CIEN(4ªH)
2º CFGB	A.COM(5ªH)	A.COM(4ªH)	A.CIEN(3ªH)	A.COM(4ªH)	A.CIEN(4ªH)

RECREOS INCLUSIVOS

La Orden de Secundaria de 30 de mayo recoge en su art.4.6. la posibilidad de que los centros organicen en horario de recreo actividades inclusivas y activas con el objetivo de potenciar las interacciones que se establecen entre el alumnado.

En este sentido, a principio de curso, el profesorado- ya sea de manera individual o a través de los departamentos- podrán proponer a la Dirección a través de ETCP, una serie de actividades para su aprobación en su caso en claustro y desarrollo a lo largo del curso en este horario.

Con el fin de que las actividades propuestas cumplan con los requisitos establecidos en normativa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1.- Atención a la diversidad

Asegurar que las actividades que se ofrecen puedan ser disfrutadas por alumnado con diferentes habilidades y preferencias; y que el lugar donde se realice sea accesible a todo el alumnado. Esto puede incluir actividades y espacios adaptados.

2.- Inclusividad

Garantizar que la información sea transmitida atendiendo a todo el alumnado de manera inclusiva; y que asimismo las actividades propuestas atiendan al perfil de todo el alumnado, haciéndoles sentir parte del grupo y del centro.

3.- Carácter lúdico

Actividades que integren elementos divertidos y atractivos para el alumnado, que desarrollen la interacción entre ellos/as. de modo que se persiga la participación positiva del alumnado así como su involucración en la misma.

4.-Colaboración en lugar de competencia

Se procurará fomentar la colaboración en lugar de la competencia excesiva. Para ello se diseñarán actividades que promuevan el trabajo en equipo y la interacción positiva entre el alumnado, creando un ambiente inclusivo donde todos se sientan valorados.

5.- Variedad de actividades

Dentro de lo posible se procurará ofrecer una variedad de actividades para que haya opciones que se adapten a diferentes intereses y habilidades.

CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO EXTRAESCOLAR

Entendemos como principio general de nuestro centro el hecho de prolongar nuestra labor educativa más allá del aula. Para ello contamos con las actividades extraescolares y complementarias.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa. Se consideran actividades complementarias aquellas que se realizan dentro del horario lectivo y que tienen relación con el currículum, aunque con una estructura y espacios diferentes al habitual

Los objetivos del tiempo extraescolar se encuentran intrínsecamente relacionados con el desarrollo de las competencias básicas ya que persiguen conseguir la mejora de éstas en un espacio distinto al aula y en momentos diferentes.

Partiendo de dicha premisa los objetivos que se pretenden conseguir a través de las actividades extraescolares de nuestro centro serían:

- Completar la formación del alumnado en diferentes dimensiones: académica, cultural, social, lúdica y deportiva.
- Promover el desarrollo de la autonomía y la responsabilidad en la organización de su tiempo libre y ocio.
- Mejorar las relaciones entre los alumnos y alumnas fuera del ámbito académico y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.
- Promover en el alumno un sentimiento positivo de pertenencia al centro y al grupo.
- Ejercer un efecto compensador de las desigualdades sociales que provocan el que muchos jóvenes no tengan posibilidad de disfrutar correctamente de su tiempo libre por falta de medios, posibilitando el acceso a las actividades extraescolares a todos los alumnos y alumnas del centro.
- Ofertar el instituto como un centro moderno y abierto a la sociedad, con unas actividades adecuadas a las necesidades e inquietudes del entorno en el que se ubica.

PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN

El Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares será elaborado por el jefe/jefa del departamento teniendo en cuenta las propuestas del claustro, del resto de los departamentos, de los representantes del alumnado, de la junta de delegados y de los representantes de padres y madres.

El Programa anual de A.C.E. incluirá:

- Las actividades complementarias que vayan a realizar los departamentos didácticos.
- Las actividades extraescolares de carácter cultural, deportivo y/o artístico que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.

Los viajes de estudio y los intercambios que se pretendan realizar.

- El diseño, seguimiento y evaluación del programa.
- Cuantas otras se consideren convenientes.

Las actividades incluidas en este programa deberán especificar los objetivos, alumnado al que van dirigidas, los responsables de su desarrollo, así como la fecha y el presupuesto previsto para su realización.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

Tal como se recoge en el art.38, b. del Decreto 327/13 de julio, el alumno/a que incurra en conducta gravemente perjudicial para la convivencia, podrá ser objeto de sanción con la suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes.

Las actividades extraescolares que se realicen deberán contar con un 75% del alumnado del curso-grupo en su desarrollo. En dicho cómputo podrán no considerarse alumnado con partes disciplinarios y alumnado absentista. De no ser así, los responsables de la actividad podrán pedir a la dirección, a través del departamento de extraescolares, que se eleve la propuesta de su realización a la comisión competente del Consejo Escolar, para su aprobación. Se tratará de una medida excepcional que se podrá llevar a cabo cuando concurren aspectos como que incluya una noche fuera, que afecte la actividad a varios cursos diferentes, que se trate de un viaje de fin de curso, etc.

En el caso de los ciclos formativos, este porcentaje podrá contemplarse en un 65%, teniendo en cuenta aquellas actividades interdisciplinarias que puedan contar con alumnado de diferentes familias profesionales.

Con todo, cuando la actividad extraescolar sea realizada por varios grupos, ésta se podrá realizar siendo el porcentaje de al menos un 60%, si concurren circunstancias como las siguientes: condicionamiento de medio de transporte (por ejemplo, sólo se pueden contratar un autobús), o de fechas de realización; número limitado de alumnado por cuestiones organizativas del lugar que se visita.

Para la organización y planificación de las actividades extraescolares, éstas estarán reflejadas en las programaciones de cada asignatura o módulo, o en la Programación de Departamento. Durante el primer mes de curso se informará al Departamento de Extraescolares de dichas actividades por trimestre y curso.

Se dará dieta por profesor/a acompañante en aquellas actividades fuera de la localidad de Jerez de día completo, o que se pase una o más noches fuera según lo recogido en el Proyecto de Gestión Económica.

Se comunicará a los alumnos/as y padres tanto la realización como la cancelación de la actividad con 48 horas de adelanto.

Se ruega a los Departamentos implicados en una misma actividad que se pongan de acuerdo en la distribución de las actividades por cursos y fechas.

Se planteará una actividad por curso intentando evitar que se repita en cursos venideros.

Se reducirán las actividades para 2º Bachillerato evitando que éstas se realicen en el último trimestre.

Una vez concretada la fecha de la actividad, se presentará lo antes posible en Vicedirección el Modelo habilitado al efecto con todos los datos de la actividad. Es muy importante indicar a qué profesores afecta y especificar cuántos alumnos/as van o no van. (Este modelo en blanco se encontrará pinchado en el tablón de extraescolares de la Sala de Profesorado). A su vez, este modelo servirá para que Secretaría certifique la participación del profesorado en la actividad.

Los profesores/as que necesiten informar a los padres/madres de los alumnos/as mediante una reunión, solicitarles autorización para las salidas extraescolares o permisos para la pernoctación, deberán usar los modelos puestos a su disposición en el tablón de Extraescolares de la sala de profesores y en el despacho de Vicedirección:

- Permiso salidas extraescolares
- Permiso salidas con pernoctación
- Convocatoria reunión de padres/madres

(Modelos adjuntos al presente documento en apartado de Anexos)

Se evitarán actividades en las semanas de exámenes; al igual, se evitará fechar exámenes cuando esté programada una actividad. Para que el profesorado conozca con antelación la actividad, existirá un calendario informativo en el panel de extraescolares de la sala de profesores.

Cada profesor/a que sale en una actividad, dejará preparadas tareas y las listas de clase con los alumnos/as que no salen de excursión para cubrir las horas de Guardia. Se dejarán junto al parte de faltas especificando el curso y la hora en la que el profesor/a de Guardia debe llevarlas a cabo.

Al finalizar el curso, la jefatura de este departamento redactará la memoria de actividades realizadas, que deberá incluirse en la memoria final.

PLAN DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE EXTRAESCOLARES

ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

Concienciar a todo el profesorado de la necesidad del conocimiento del departamento de todas las actividades complementarias y extraescolares para que su organización en fecha y hora sea efectiva y no se solapen, en beneficio de todos.

Para ello se envió emails a todos los jefes de departamento para que informaran, a tal efecto, durante todo el curso escolar.

CRITERIOS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Los Departamentos entregarán en el mes de octubre la planificación anual de actividades a través de extraescolareslagranjajerez@gmail.com, que se valorarán, y en su caso, se entenderán como aprobadas siempre y cuando cumplan con los criterios generales establecidos.
- El resto de actividades que no queden planificadas están sujetas a su aprobación o desestimación una vez valorado su desarrollo, fecha, y curso al que va destinada.
- Rellenar por parte del profesorado, al menos dos semanas antes, la SOLICITUD DE LA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA O EXTRAESCOLAR, cumplimentándolo en su totalidad, y con especial atención, el apartado del horario del profesor/a que debe cubrirse por el profesorado de guardia. En el parte de guardia, Extraescolares graparé la información de la actividad.
- Pinchar en el tablón de extraescolares un listado con el alumnado que no realiza la actividad y debe venir a clase.
- Utilizar Séneca, cuando sea posible, para las autorizaciones de las actividades del alumnado por parte de sus representantes legales (padres, madres, tutores legales...).
- No podrán realizarse actividades dos semanas antes de cada evaluación.
- En los viajes que se realicen, tendrán prioridad por este orden, los tutores/s, equipo educativo, profesorado del mismo nivel pero diferente equipo educativo y voluntarios/as, para acompañar al alumnado. Igualmente, sería valorable que si viajan alumnos/as con NEE se considerara a la PT como parte del profesorado acompañante, al igual que si viaja alumnado con enfermedades crónicas, un profesor/a de Sanitaria.
- Se procurará que un mismo profesor/a no participe dos veces en el mismo año las actividades, para dar oportunidad a otros profesores interesados.
- Se procurará la paridad en el profesorado acompañante.
- En 2º de Bachillerato sólo podrá realizarse como actividad extraescolar las relacionadas con la UCA y el viaje Fin de Etapa., dado que a la propuesta de desarrollar una actividad por Área, en respuesta a las peticiones de los tutores de limitar el número de ellas para este curso, no se ha presentado ninguna actividad concreta por ningún Área.

INFORMACIÓN AL PROFESORADO.

Para promover el uso del Tablón de Anuncios de Extraescolares, que se encuentra en la Sala de Profesores, y que toda la información se concentre allí, una vez recibida esa información, se expone en dicho Tablón, para el conocimiento de todo el claustro. También allí se pinchan todas las informaciones que llegan por correo ordinario, y en resumen, todo aquello que afecte a los profesores y a sus alumnos, intentando evitar situaciones caóticas durante el horario lectivo.

VIAJE DE ESTUDIOS FIN DE CURSO

Después de la experiencia de otros años, y bajo el consejo de la Dirección en acuerdo con Extraescolares, se organizarán o coordinarán, un viaje por cada nivel de secundaria y bachillerato, para que ninguno de ellos se queden sin viaje o actividad de fin de curso. En 4º ESO y 2º de Bachillerato son los que se celebrarán con motivo del fin de cada etapa en la fecha que se considere más adecuada.

A modo de propuestas se partiría de las siguientes, que pueden ser revisables:

CURSO	VIAJE FIN DE CURSO
1º ESO	AQUALAND
2º ESO	ISLA MÁGICA
3º ESO	ACTIVIDAD INTERDEPARTAMENTAL
4º ESO	VIAJE NACIONAL
1º BACHILLERATO	ACTIVIDAD INTERDEPARTAMENTAL
2º BACHILLERATO	VIAJE INTERNACIONAL

ORGANIZACIÓN DE OTROS EVENTOS

Almuerzo-Mosto, comida de Navidad, despedida de los compañeros que se jubilen, organización de Orlas, graduación de los cursos 4º de ESO, 2º de Bachillerato y 2º de Ciclos... y todo aquello que sea necesario durante el curso.

M) EN EL CASO DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO EN CUANTO A HORAS, ESPACIOS Y REQUISITOS. ASIMISMO, SE INCLUIRÁN LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y DE PROYECTO.

La distribución horaria se llevará a cabo en base a la duración (expresada en horas) de los módulos según la normativa específica de cada ciclo formativo.

Para los módulos profesionales, teniendo en cuenta el carácter práctico de los mismos, se reservarán bloques horarios seguidos. Para ello se tendrán en cuenta las propuestas de los diferentes departamentos y se respetarán en todo caso los criterios pedagógicos de organización y del grupo de alumnos/as.

Los profesores/as que comparten desdobles, estarán convenientemente coordinados y, para ello, realizarán reuniones periódicas. En algunos casos, estos desdobles se realizan en coincidencia horaria y en otros no, ya que el horario viene condicionado por la elección de módulos de los propios profesores/as al inicio de curso.

En el caso de que haya algún módulo que por razón de horario no pueda ser asumido por un profesor/a de la especialidad, se procederá a determinar, en función de la formación y experiencia del profesorado, quién se hará cargo del mismo.

En el mes de septiembre se realizará una reunión de departamento para el reparto de módulos profesionales según orden 20 agosto de 2010 (art. 19). De todas las circunstancias que se produzcan en dicha reunión, se levantará acta POR EL/LA JEFE DE DEPARTAMENTO.

El/La jefe/a de departamento trasladará a jefatura de estudios la elección de módulos de todos los miembros del departamento para la elaboración del horario. En cada caso, se relacionará el aula, taller o laboratorio en el que se imparta el módulo. Estas circunstancias, serán tenidas en cuenta al elaborar el horario.

Para la elaboración de los horarios se prioriza en el siguiente orden:

- La ocupación de los talleres.
- La partición semanal de cada módulo.

La propuesta entregada por el departamento debe contemplar, cuando hay desdoble, que dicha partición semanal coincida entre las parejas desdobladas.

Los módulos de Formación en Centros de Trabajo, en Ciclos Formativos de 1400 h., se distribuirán preferentemente entre el profesorado que le impartió clases el cursoanterior.

En los Ciclos Formativos de 2000 h. cuando existan alumnos/as que realicen la FCT, y en su caso PI, durante primero y segundo trimestre, la Dirección del Centro, designará al profesorado necesario para realizar el seguimiento según los siguientes criterios:

Bien profesorado que hubiera impartido clase al grupo durante el Ciclo, o bien, profesorado que hubiera impartido el módulo suspendido por el alumno/a el curso anterior.

En su defecto, profesorado de la Familia Profesional.

N) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

De acuerdo con lo regulado sobre evaluación interna en el Decreto 327/2010, los centros docentes realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento (art.28.p,1-5).

Dicha autoevaluación tendrá como referentes el Plan de Mejora anual, el Informe del Servicio de Inspección anual y los indicadores homologados enviados a través del sistema Séneca; asimismo se tendrán en cuenta los objetivos del Proyecto de Dirección recogidos en el Plan de Centro. El resultado se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en la Memoria de Autoevaluación.

Para la realización de esta memoria se creará un equipo de autoevaluación. Será función del Departamento FEI establecer los indicadores de calidad, elevar al Claustro el plan para su evaluación.

Los departamentos de coordinación docente y la ETCP tendrán las competencias recogidas en el art. 92.2 k y art.89 h. respectivamente.

El Consejo Escolar aprobará la memoria de autoevaluación (art.51 l.m.).

La evaluación sobre el Plan de Mejora se irá haciendo paulatinamente a lo largo del curso. De forma paralela la evaluación sobre los objetivos del Plan de Centro se irá desarrollando a lo largo de los cuatro años.”

El Consejo Escolar aprobará la memoria de autoevaluación (art.51 l. m.); asimismo será informada al claustro. Ambos informes se anexarán en el sistema Séneca.

A principio de cada curso y antes del 15 de noviembre, se elaborará el Plan de Mejora, tomando como referentes los documentos anteriores y las memorias de los departamentos del curso anterior. Dicho Plan será elaborado a través asimismo del FEIE, ETCP y departamentos y será informado en claustro y Consejo Escolar.

Los cambios derivados del proceso de autoevaluación serán incluidos en el PAC cada año, y una copia actualizada del mismo estará alojada en la página web.

Ñ) LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO.

ELABORACIÓN DE GRUPOS

Los criterios de agrupamiento para la Educación Secundaria Obligatoria que se con carácter general en la formación de los grupos son los siguientes:

- Materia optativa elegida y opción religiosa.
- Grupo en el curso escolar anterior, priorizar la continuidad del grupo del Centro de procedencia en el alumnado de 1º de E.S.O.
- Los grupos serán heterogéneos, es decir, no se harán grupos en cuanto a capacidades intelectuales, sexo, raza o religión.
- Los/as alumnos/as repetidores, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- Los/as alumnos/as con necesidades educativas especiales, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- Los/as alumnos/as que hayan promocionado por imperativo legal, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel. Se ubicarán en grupos diferentes a los/as alumnos/as que generen problemas de convivencia motivados por su interacción dentro del grupo.
- Se procurará que el número de alumnado por grupo sea equilibrado.

Como fuente de información a la hora de realizar los agrupamientos se utilizarán:

- Reuniones de Equipos Docentes.
- Reuniones de Equipos de Evaluación.
- Informes de tránsito.
- Información facilitada por los Centros de Educación Primaria.
- Informe de Convivencia de Jefatura de Estudios.
- Documentos de matriculación.

ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Con arreglo al art. 90 del decreto 327/13 julio, los tutores/as serán nombrados por la dirección del centro, a propuesta de jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en cada grupo de alumnos/as.

Los criterios para nombrar a los responsables de las tutorías serán los siguientes:

Profesorado que imparta docencia a todo el alumnado del grupo.

- Indicaciones del Departamento de Orientación.
- Continuidad con el mismo grupo de alumnos/as a lo largo de los dos cursos del primer ciclo de E.S.O. y de los dos cursos de Bachillerato.
- Preferencia, en el caso de alumnado de CFGB del profesor/a de formación básica.
- Profesorado voluntario.
- Necesidades horarias de los departamentos

Los responsables de las tutorías alumnado con N.E.E. y alumnado de Diversificación Curricular se coordinarán con los responsables de las tutorías del grupo de referencia.

CRITERIOS PEDAGÓGICOS A TENER EN CUENTA A PARTIR DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS GRUPOS

- Hacer prevalecer los horarios de los grupos sobre el del profesorado. El alumnado debe tener horarios pedagógicamente correctos. En ningún caso las preferencias del profesorado podrán ir en perjuicio del grupo de alumnos/as.
- Procurar la continuidad del profesorado en niveles que ofrecen pedagógicamente posibilidades de tal continuidad, en especial en las materias básicas como lengua, matemáticas o inglés: primer ciclo de ESO, primer y segundo curso de bachillerato y tercer y cuarto curso de diversificación (en las áreas). Esta continuidad podría no respetarse siempre que se considere perjudicial pedagógicamente para el alumnado. Las razones deberán constar de alguna manera en los documentos o indicadores del curso anterior (actas, resultados académicos, etc).
- Procurar que las aulas específicas (laboratorios de Física y Química, Biología y Geología, Tecnología, Informática, Inglés, Plástica, Música...) sean utilizadas sólo por el profesorado de los Departamentos a los que pertenecen.
- No admitir en ningún caso en ESO y Bachillerato dos horas seguidas de cualquier materia. Esto podría darse excepcionalmente en la asignatura de Educación Física, al contemplarse la necesidad de desplazamiento fuera del centro.
- Atender en la confección de los horarios prioritariamente a la no coincidencia en los mismos espacios de las áreas que requieren unas instalaciones específicas.
- Cuidar que las enseñanzas con poca carga lectiva queden bien distribuidas a lo largo de la semana y en distintos tramos horarios. Esto podría hacerse extensivo a otras asignaturas.
- Mantener los desdobles siempre que el cupo de profesorado lo permita.
- Tener en cuenta, en la medida de lo posible, las peticiones de preferencia del profesorado sin menoscabo de los aspectos pedagógicos que deben primar en la elaboración de los horarios.

O) LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS Y, EN SU CASO, EL PROYECTO INTEGRADO. EN EL CASO DEL BACHILLERATO, ADEMÁS, LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS BLOQUES DE MATERIAS EN CADA UNA DE LAS MODALIDADES IMPARTIDAS, CONSIDERANDO SU RELACIÓN CON LAS UNIVERSIDADES Y CON OTROS CENTROS QUE IMPARTEN LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

En primer lugar, se siguen los criterios establecidos por ley, respecto a la oferta de materias optativas para los diferentes grupos, y se atiende al número de alumnos y alumnas que las solicitan para que las asignaturas se puedan impartir.

La oferta de asignaturas optativas realizada en los cursos de 1º a 3º de ESO se atiende a aquellas que obligatoriamente por normativa se deben ofertar. Además, el Centro oferta en 1º y 2º una optativa de creación propia, que consiste en Taller de Ajedrez. En caso de no superar el número mínimo, es decisión de Jefatura de estudios el hecho de que se pueda cursar una materia, o bien que el alumnado se matricule en las otras ofertadas siguiendo un orden de preferencias.

La oferta de asignaturas optativas realizada en 4º curso de ESO se atiende a aquellas que obligatoriamente por normativa se deben ofertar. Se han consensado con los departamentos didácticos itinerarios de optativas en función de estudios posteriores (bachillerato de Ciencias, bachillerato de Humanidades-Sociales, Formación Profesional). En caso de no superar el número mínimo, es decisión de Jefatura de estudios el hecho de que se pueda cursar una materia, o bien que el alumnado se matricule en las otras ofertadas siguiendo un orden de preferencias.

En cuanto a las materias de Bachillerato, se agrupan en varios itinerarios que los Departamentos didácticos debaten y aprueban en Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, tratando de recoger una oferta mayor que la mínima que por normativa se exige.

En función de los criterios anteriormente expuestos, este Centro dispone de la oferta educativa que a continuación se expone:

MATERIAS OPTATIVAS

1º ESO

COMPUTACIÓN Y ROBÓTICA		TALLER DE AJEDREZ	
CULTURA CLÁSICA		ORATORIA Y DEBATE	

2º ESO

FRANCÉS		TALLER DE AJEDREZ	
CULTURA CLÁSICA		ORATORIA Y DEBATE	
PROYECTO DE EDUCACIÓN PLÁSTICA Y AUDIOVISUAL		COMPUTACIÓN Y ROBÓTICA	

3º ESO

FRANCÉS		FILOSOFÍA Y ARGUMENTACIÓN	
CULTURA DEL FLAMENCO		ORATORIA Y DEBATE	
CULTURA CLÁSICA		COMPUTACIÓN Y ROBÓTICA	
INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL		PROYECTO INTERDISCIPLINAR	

4º ESO

OPCIÓN 1 (MATEMÁTICAS B)	OPCIÓN 2 (MATEMÁTICAS B)	OPCIÓN 3 (MATEMÁTICAS A)
1. FÍSICA Y QUÍMICA 2. BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA 3. ELIGE ENTRE (NUMERA DE 1 A 3): - TECNOLOGÍA - SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA - EXPRESIÓN ARTÍSTICA	1. ECONOMÍA Y EMPRENDIMIENTO 2. LATÍN 3. ELIGE ENTRE: (NUMERA DE 1 A 3) - MÚSICA - SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA - EXPRESIÓN ARTÍSTICA	1. FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y PERSONAL 2. DIGITALIZACIÓN 3. ELIGE ENTRE: (NUMERA DE 1 A 3) - MÚSICA - TECNOLOGÍA - EXPRESIÓN ARTÍSTICA
DIBUJO TÉCNICO		FILOSOFÍA
AMPLIACIÓN DE CULTURA CLÁSICA		CULTURA CIENTÍFICA
ARTES ESCÉNICAS Y DANZA		APRENDIZAJE SOCIAL Y EMOCIONAL

1º BACHILLERATO

BACHILLERATO DE CIENCIAS			
MATEMÁTICAS I			
FÍSICA Y QUÍMICA			
ELIGE 1 ENTRE:	BIOLOGÍA, GEOLOGÍA Y CIENCIAS AMBIENTALES		
	TECNOLOGÍA E INGENIERÍA I		
	DIBUJO TÉCNICO I		
NUMERA DE 1 A 5 (cursarás dos)	LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA		
	FRANCÉS		
	ANATOMÍA APLICADA		
	CREACIÓN DIGITAL Y PENSAMIENTO COMPUTACIONAL		
	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		

BACHILLERATO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES			
HUMANIDADES		CIENCIAS SOCIALES	
LATÍN I		MATEMÁTICAS CCSS	
GRIEGO I		ECONOMÍA	
ELIGE 1 ENTRE:	HISTORIA DEL MUNDO CONTEMPORÁNEO	HISTORIA DEL MUNDO CONTEMPORÁNEO	
	LITERATURA UNIVERSAL	LITERATURA UNIVERSAL	
NUMERA DE 1 A 6 (cursarás dos)	PATRIMONIO CULTURAL Y ARTÍSTICO DE ANDALUCÍA		
	ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA		
	EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA		
	CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL		
	FRANCÉS		
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN			

2º BACHILLERATO

BACHILLERATO DE CIENCIAS		
NUMERA DE 1 A 6: (cursarás 2)	BIOLOGÍA	
	DIBUJO TÉCNICO II	
	FÍSICA	
ASIGNATURAS DE 4 HORAS	TECNOLOGÍA E INGENIERÍA	
	QUÍMICA	
	GEOLOGÍA	
NUMERA DE 1 A 8 (cursarás 1):	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN II	
	CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL MEDIO AMBIENTE	
	FRANCÉS	
	ELECTROTECNIA	
	ACTIVIDAD FÍSICA, SALUD Y SOCIEDAD	
	PROGRAMACIÓN Y COMPUTACIÓN	
	IMAGEN Y SONIDO	
PSICOLOGÍA		

BACHILLERATO CIENCIAS SOCIALES		MARCAR	BACHILLERATO: HUMANIDADES	MARCAR
		X		X
TEMÁTICAS CCSS II			II	
PRESA Y DISEÑO DE MODELOS DE NEGOCIO			SO II	
1	RAFÍA		RIA DEL ARTE	
E:	RIA DEL ARTE		GEOGRAFÍA	
ERA DE 1 A 6 (cursarás una)	FRANCÉS			
	AMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	MITOLOGÍA CLÁSICA			
	EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA II			
	FINANZAS Y ECONOMÍA			
	PSICOLOGÍA			
	ACTIVIDAD FÍSICA, SALUD Y SOCIEDAD			
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN II				

P) EN EL CASO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL, LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO DE CADA UNO DE LOS CICLOS FORMATIVOS QUE SE IMPARTAN.

Conforme a la ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se hacen las siguientes concreciones:

MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO

La persona titular de la Vicedirección, junto con la jefatura de departamento de las familias profesionales promoverá las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional, canalizando las propuestas de colaboración y cooperando en la atención de las necesidades de formación profesional que los centros de trabajo puedan tener.

Los acuerdos de colaboración formativa para la realización de las actividades del módulo profesional de formación en centros de trabajo serán cumplimentados por escrito por la persona que ejerza la tutoría del grupo o, en su defecto, por el profesor o profesora responsable del seguimiento de dicho módulo.

El equipo educativo estudiará la idoneidad de las empresas y decidirá el procedimiento de selección de las mismas y los criterios de prioridad de elección del alumnado para la realización del módulo de formación en centros de trabajo en una u otra empresa.

El reparto de las empresas para la FCT siempre se hará teniendo en cuenta los acuerdos del equipo educativo conforme a los siguientes criterios de asignación: expediente académico e idoneidad del perfil del alumnado.

La aplicación de estos criterios no está ordenada o jerarquizada y siempre se procurará el mejor rendimiento y aprendizaje en la fase de prácticas por parte del alumnado.

En todo caso, el alumnado que aporte una empresa, que a juicio del departamento sea igualmente considerada válida para el periodo de FCT, tendrá prioridad para ocupar la plaza disponible. Por último, en ningún momento un reajuste de las plazas por motivos justificados del centro o de la empresa en cuestión, motivará un nuevo reparto de todas las plazas del ciclo.

Se llevará a cabo el reparto de alumnado, empresas y horas de seguimiento tanto de la FCT como del proyecto una vez evaluado éste en la segunda evaluación parcial, en

reunión convocada por jefatura de estudio, salvo que sea necesaria la solicitud de un permiso especial que habrá que tramitarlo previamente.

A la hora de la distribución de empresas y alumnado se atenderán aspectos tales como: La carga lectiva con la que se queda el profesor, que le permita atender las empresas y el alumnado que asuma.

Empresas fuera y dentro de la localidad.

En el reparto de alumnos y empresas se tratará de evitar que el mismo tutor laboral tenga que recibir distintos tutores docentes.

Para el ciclo formativo de CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA, el número de horas para el seguimiento de la FCT y del PROYECTO INTEGRADO, vienen determinadas en la asignación del cupo del profesorado, repartiéndose entre el profesorado de las 2 especialidades que imparten en dicho ciclo.

Para garantizar el seguimiento de los módulos de FCT y PROYECTO, cuando desde la DGFP o Planificación Educativa no contemple las horas para su realización a partir del primer trimestre, éstas serán contempladas por el equipo directivo conforme al número de alumnos que haya que atender, en la medida de lo posible.

El módulo profesional de formación en centros de trabajo se desarrollará en el horario comprendido entre las 7,00 y las 22,00 horas, de lunes a viernes, y en el período lectivo comprendido, con carácter general, entre la fecha de celebración de la sesión de evaluación previa a la realización de este módulo profesional y la fecha establecida para la sesión de evaluación final.

El horario del módulo profesional de formación en centros de trabajo será, como máximo, igual al horario laboral del centro de trabajo, no pudiéndose superar en ningún caso la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida.

Si la empresa o entidad colaboradora tiene establecidos turnos de trabajo, el horario del alumnado se adaptará a esos turnos.

Se considera período no lectivo para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo los meses de julio y agosto, los sábados y domingos, días festivos y demás periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

Para el alumnado que sólo cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo, y en su caso, el de proyecto, se fijan a lo largo del curso escolar, además del período establecido con carácter general para su realización, otros dos periodos, que coincidirán, respectivamente, con el primer y segundo trimestre del curso escolar. Al alumnado que se encuentra en estas circunstancias, se le podrá distribuir entre el primer y segundo trimestre para garantizar su seguimiento por horas del profesorado y por necesidades de empresas.

Igualmente, el equipo educativo por motivos justificados (laborales, personales, por enfermedad, de carácter académico...) puede justificar la realización de la FCT a lo largo del primer y segundo trimestre con el fin de adecuar la jornada en el centro de trabajo a estas situaciones.

Se requerirá autorización de la Delegación Provincial de la Consejería con competencias en materia de educación en los siguientes casos:

- Inclusión en el período lectivo del módulo profesional de formación en centros de trabajo de sábados y domingos, festivos y demás periodos vacacionales contemplados en el calendario escolar.
- Inclusión en el periodo lectivo de un horario diferente al comprendido entre las 7,00 y las 22,00 horas.
- Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en una provincia de la comunidad.
- Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía, dentro del territorio nacional o en empresas y entidades ubicadas en los países limítrofes con la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Realización total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo en otros países de la Unión Europea, siempre que no se encuadre dentro de un Proyecto Europeo promovido por la Consejería con competencias en materia de educación y aprobado en el marco del Programa de Aprendizaje Permanente o al amparo del Programa de Formación en Empresas Europeas.
- Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en la misma empresa o entidad donde se realiza la actividad laboral, cuando el alumno o alumna compatibilice sus estudios con la actividad laboral.
- Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en más de un centro de trabajo a excepción de los ciclos formativos de la familia profesional de sanidad.

Se requerirá autorización de la persona titular de la dirección del centro docente público en el que el alumno o alumna se encuentre matriculado o al que se encuentre adscrito, para la adaptación de la jornada de realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, siempre que el solicitante se encuentre trabajando y realice una jornada laboral mínima de cuatro horas diarias.

La FCT se realizará en entidades colaboradoras que tengan relación con la especialidad y que muestren deseo de colaborar con el centro, y que se localicen preferentemente dentro de la localidad.

Las exenciones al módulo de FCT se realizarán conforme a lo dispuesto en el Capítulo III de la Orden de 20 de octubre de 2011.

Tras el reparto de empresas y Proyecto, realizado en la sesión de evaluación, el tutor de ciclo convocará en reunión a los alumnos para informarles. Los jefes/as de departamento presentarán a Vicedirección la relación de empresas-tutor docente

asignado y la distancia en Kilómetros a la misma desde el centro docente. Así como el listado de alumnos que cada tutor tenga designado para el seguimiento de Proyecto.

En el caso de que hubiera que rescindir el contrato con alguna empresa y alumno/a antes de la finalización del tiempo estipulado, estos motivos deberán atenerse a los referidos en normativa (Artículo 29 de la Orden de 28 de septiembre de 2011) y será expuesto y decidido en sesión de equipo docente reunido por el tutor/a del grupo y con presencia de la persona que ostente la Vicedirección. La rescisión del acuerdo de colaboración, supondrá la firma de un nuevo acuerdo de colaboración.

En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo el alumnado dispondrá de un máximo de dos convocatorias. Con carácter general, para los módulos profesionales de los ciclos formativos de formación profesional incluido el de formación en centros de trabajo y, en su caso, el de proyecto, el alumnado dispondrá de una convocatoria por curso escolar. Excepcionalmente, cuando el alumnado se encuentre matriculado sólo en el módulo profesional de formación en centros de trabajo y/o, en su caso, en el módulo profesional de proyecto, podrá disponer, en las condiciones que se establezcan normativamente, de más de una convocatoria en el mismo curso escolar siempre que no haya utilizado ninguna convocatoria previamente y su realización sea posible en dicho curso escolar.

Cuando el alumnado matriculado en segundo curso de ciclos formativos en oferta completa no haya podido cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, en su caso, proyecto, por tener pendientes otros módulos profesionales, no se le contabilizará convocatoria en los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto. (ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía).

Durante el primer y segundo trimestre, las horas dedicadas por cada profesor o profesora al seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, del proyecto, no podrá exceder las tres horas semanales y deben quedar reflejadas dentro de su horario regular.

El calendario de visitas establecido en el plan de seguimiento deberá contemplar un mínimo de tres visitas presenciales de seguimiento al centro de trabajo, distribuidas a lo largo del período en el que el alumnado cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo. El alumnado dispondrá durante la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, de su correspondiente programa formativo. Asimismo, deberá anotar las actividades diarias que realice y sus horas de formación en las fichas semanales.

La interrupción en la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en casos de fuerza mayor, accidente, enfermedad, cuestiones de salud derivadas de situaciones de discapacidad, riesgos durante el embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, por el que se necesite ampliar la duración del período ordinario, siempre que el período ampliado sea inferior a un mes y no exceda

el curso escolar. En estos casos se firmará un nuevo acuerdo de colaboración que incluya el período ampliado. El alumnado implicado quedará pendiente de evaluación y será evaluado al finalizar dicho módulo profesional. Si el periodo de interrupción es superior a un mes, el alumnado deberá solicitar renuncia al módulo profesional de formación en centros de trabajo y volver a cursarlo de nuevo.

La programación del módulo de Formación en Centros de Trabajo incluirán de forma general para todas las enseñanzas los siguientes apartados:

- Competencias propias de las enseñanzas que se completen o desarrollen en cada módulo profesional.
- Duración total en horas y número de jornadas.
- Relación de centros de trabajo donde se realizará esta formación y distancia expresada en kilómetros desde el centro educativo.
- Las capacidades terminales o resultados de aprendizaje del módulo susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo.
- Las actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje o capacidades terminales y los criterios de evaluación para cada actividad.
- Aquellas actividades que por su naturaleza y las características del centro de trabajo donde se cursa el módulo profesional, pueden entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones o el resto de personal y, por lo tanto, sea aconsejable realizarlas bajo la supervisión del tutor laboral.
- Mecanismos y medidas de actuación para los casos de ruptura del compromiso de FCT por cualquiera de las partes.
- Programación de las actividades relacionadas con la FCT, a realizar por el personal docente durante el horario lectivo dedicado al seguimiento de la FCT, una vez que finalice este periodo.

Según regula la normativa (Orden de 29 de septiembre de 2010), al finalizar la segunda evaluación parcial, jefatura de estudios consensuará con los departamentos el horario del profesorado hasta final de curso.

REALIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO EN OTROS PAÍSES DE LA UNIÓN EUROPEA

El alumnado que cursa ciclos formativos de formación profesional podrá realizar el módulo profesional de formación en centros de trabajo mediante estancias en empresas e instituciones de otros países de la Unión Europea, bien a través de programas europeos oficialmente reconocidos, o por acuerdos de colaboración que el propio centro docente tenga establecidos con centros de trabajo ubicados en dichos países o a través de agencias intermediarias.

PROYECTO

Con carácter general, el módulo profesional de proyecto se desarrollará simultáneamente al módulo profesional de formación en centros de trabajo, salvo que concurran otras circunstancias que no lo permitan y se evaluará una vez cursado el

módulo profesional de formación en centros de trabajo, con objeto de posibilitar la incorporación en el mismo de las competencias adquiridas durante la realización de este último.

La tutorización del proyecto y su fase final de presentación, valoración y evaluación lo realizará el profesorado con atribución docente en el mismo, conforme a lo establecido en las Órdenes reguladoras de cada título.

Los departamentos de cada familia profesional determinarán, en el marco del proyecto educativo, los proyectos que se propondrán para su desarrollo por el alumnado.

Los proyectos también podrán ser propuestos por los propios alumnos y alumnas, en cuyo caso, se requerirá la aceptación del departamento de familia profesional correspondiente.

El proyecto integrado se definirá de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del ciclo formativo y con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión empresarial.

Al comienzo del periodo de realización del proyecto se establecerán al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.

Se establecerá un periodo de finalización de al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los proyectos. Estas seis horas hacen referencia al grupo completo y a la totalidad del profesorado.

Aquellos alumnos/as que realicen la FCT fuera de la provincia, comunidad autónoma o país serán tutorizados de forma online por los tutores designados por el departamento.

El jefe o jefa de departamento de la familia profesional convocará al alumnado que cursa el módulo profesional de proyecto a un acto en el que presentará ante el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas el trabajo realizado. La presentación consistirá en la exposición del trabajo realizado, la metodología, el contenido y las conclusiones, con una especial mención a sus aportaciones originales. Terminada la presentación, el profesorado dispondrá de tiempo suficiente para plantear cuantas cuestiones estimen oportunas relacionadas con el trabajo presentado, tras lo cual emitirán una valoración del mismo que facilite al profesor o profesora responsable del seguimiento del proyecto, la emisión de la calificación de este módulo profesional.

Cuando los proyectos integrados sean de alumnos/as tutorizados online por la ubicación de su centro de trabajo en el módulo de FCT, su exposición también podrá realizarse a través de este modo y se realizará de acuerdo a lo previsto en la programación de dicho módulo profesional.

FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

1. Aspectos generales del modelo de Formación en Empresa.

a) Todas las ofertas de Formación Profesional de Grado D incorporarán una fase de formación en empresa u organismo equiparado en cada uno de los años de duración del ciclo formativo, salvo en las excepciones que contempla el Real Decreto 659/2023 en su artículo 9, apartado 5.

b) La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, en cada ciclo formativo o curso de especialización, se realizará según el criterio de cada equipo docente y las características socioeconómicas y productivas del entorno en el que se circunscriba la enseñanza.

c) Todos los módulos profesionales que componen la oferta formativa de cada ciclo formativo o curso de especialización son elegibles para ser desarrollados en la fase de formación en empresa u organismo equiparado. Quedan, por tanto, excluidos los ámbitos de Comunicación y Ciencias Sociales y el de Ciencias Aplicadas del Ciclo Formativo de grado básico, así como el Proyecto Intermodular de los Grados D.

d) De acuerdo con el artículo 105 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, en ningún caso podrá desarrollarse un módulo profesional en su totalidad en la empresa, ni asignarse a la estancia el equivalente a más del 65% de las horas de duración total de un módulo profesional.

e) Para la elección de los resultados de aprendizaje que se desarrollarán en la empresa u organismo equiparado, en aquella distribución de la fase de formación en empresa u organismo equiparado que no comprenda la totalidad de las horas semanales de docencia en el centro laboral, tendrán preferencia aquellos resultados de aprendizaje pertenecientes a los módulos profesionales asociados a estándares de competencia del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.

f) La formación en empresa u organismo equiparado podrá realizarse en régimen general o intensivo.

g) La fase de formación en empresa u organismo equiparado en régimen general posee las siguientes características, tomando como base la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional:

1º Duración de entre el 25 y el 35% del total previsto del ciclo formativo o curso de especialización. En el caso del grado básico, la formación en empresa u organismo equiparado representará el 20% de la duración total del ciclo formativo, según se establece en el artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.

2º Desarrollo en la empresa u organismo equiparado de entre el 10 y el 20% de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales.

3º Inexistencia de contrato de formación en alternancia en la empresa.

4º Se podrá becar al alumnado.

h) Por su parte, la fase de formación en empresa u organismo equiparado en régimen intensivo se caracteriza por:

1º Duración de entre el 35 y el 50% de la duración total prevista del ciclo formativo o curso de especialización.

2º Participación de la empresa u organismo equiparado en, al menos, el 30% de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales que desarrollan formación vinculada a estándares de competencia del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.

3º Existencia de un contrato de formación en alternancia con la empresa. De acuerdo con la disposición transitoria quinta del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el sistema de beca para la Formación Profesional dual podrá sustituir al contrato de formación en alternancia hasta el 31 de diciembre de 2028.

i) La fase de formación en empresa u organismos equiparados podrá realizarse en cualquier empresa, legalmente constituida, independientemente de su número de trabajadores.

j) El alumnado de un mismo grupo de un ciclo de grado medio, superior o curso de especialización podrán realizar su fase de formación en empresa u organismo equiparado en régimen general o intensivo, pudiendo coexistir ambos regímenes en un mismo grupo-clase.

k) En el caso de los ciclos formativos de grado básico, la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará durante el curso 2024/2025 en régimen general. Se requerirá la autorización de la Dirección General de Formación Profesional para el régimen intensivo.

l) El alumnado podría no realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el primer curso como consecuencia de alguna de las siguientes circunstancias:

1º insuficiencia de plazas formativas en el entorno laboral-productivo del centro docente;

2º el alumnado no cumple los requisitos de incorporación a la empresa u organismo equiparado (menor de 16 años, imposibilidad de alta en el régimen de la Tesorería General de la Seguridad Social, enfermedad, accidente o cualquier otra causa sobrevenida).

En estos casos, el alumnado proseguirá su formación en el centro docente, donde deberá alcanzar todos los resultados de aprendizaje de todos los módulos profesionales del curso para poder promocionar a segundo. Por tanto, deberá realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado durante el segundo curso.

2. Planificación y concreción de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

Plan de formación inicial. Plan de formación individual.

a) Plan de formación inicial. Este documento estará implementado en el sistema de información Séneca y será cumplimentado por las personas que ejercen la tutoría dual con anterioridad a la finalización del primer trimestre del curso.

Este Plan recogerá el régimen de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, las empresas participantes, la distribución en los cursos que componen el ciclo formativo o curso de especialización, la duración precisa de cada período de estancia formativa y los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional que esté incluido en esta fase de formación. Este documento formará parte de la programación didáctica del ciclo formativo.

b) Plan de formación individual. Este documento, basado en el Plan de formación inicial, será elaborado por el equipo docente para cada alumno o alumna, recogerá los módulos profesionales que desarrollará el alumnado entre la empresa u organismo equiparado y el centro docente, distribución de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, temporalización indicando las jornadas y el horario, así como las personas que ostentan la tutoría de empresa y la docente.

3. Procedimiento de la fase de formación en empresa u organismo equiparado para todas las ofertas formativas de Grado D y E.

a) El equipo docente determinará si la fase de formación en empresa u organismo equiparado será realizada por todo el grupo-clase en el mismo período o si habrá distintos períodos de asistencia en un mismo grupo.

b) Será necesario llevar a cabo la formalización del convenio y el plan de formación individual, recogidos en la Orden de 29 de abril de 2024, por la que se aprueba el modelo de convenio tipo de colaboración para la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado de las enseñanzas de Formación Profesional, con anterioridad a la incorporación del alumnado a la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

c) Los convenios deberán estar cumplimentados y firmados por la persona que ostenta la dirección del centro.

4. Requisitos del alumnado y empresas u organismos equiparados para la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

a) Los requisitos que ha de cumplir el alumnado de manera simultánea son:

1º Según establece el Real Decreto 659/2023, todo alumno o alumna que se incorpore a la fase de formación en empresa u organismo equiparado deberá tener cumplidos los 16 años y haber superado la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales.

2º Además de ello, la disposición adicional 52ª del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social establece que todo el alumnado que realice un ciclo formativo, o uno de los cursos de especialización que tenga fase de formación en empresa u organismo equiparado, será dado de alta en el sistema de la Seguridad Social en los términos que establezca la Tesorería General de la Seguridad Social.

3º Cumplir con lo establecido en el artículo 153.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que recoge los compromisos que debe asumir el alumnado que realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado. En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará la posibilidad de que realice dicha fase en otra empresa u organismo equiparado.

b) Los requisitos que han de cumplir las empresas u organismos equiparados son:

1º La fase de formación en empresa u organismo equiparado de un ciclo formativo o curso de especialización podrá ser repartida entre varias empresas u organismos equiparados, de manera que entre ellas se complemente la adquisición de los resultados de aprendizaje programados en los planes de formación individuales. Cualquier empresa u organismo equiparado podrá participar en esta fase de formación en empresa u organismo equiparado, ya sea conjuntamente con otras o en solitario, siempre que no esté incurso en procedimientos penales o laborales y acredite su solvencia económica y técnica o profesional.

2º En el régimen general, en la fase de formación en empresa u organismo equiparado no podrá existir relación contractual entre la empresa u organismo equiparado y el alumno o alumna que realiza su fase de formación en ella durante los períodos lectivos o mientras el alumnado no haya finalizado por completo su periodo de formación en la misma.

3º Cumplir con lo establecido en el artículo 153.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que recoge los compromisos que debe asumir la empresa u organismo equiparado donde el alumnado realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado. En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará la posibilidad de que el alumnado abandone dicha empresa y realice su fase de formación en otra empresa u organismo equiparado.

5. Periodo de realización de la fase de Formación en empresa u organismo equiparado.

a) La formación en empresa u organismo equiparado en los ciclos formativos de grado medio y superior y cursos de especialización se realizará preferentemente a partir del segundo trimestre del primer curso.

b) En el caso de los ciclos formativos de grado básico, este periodo de formación en empresa u organismo equiparado se deberá realizar preferentemente a partir del tercer trimestre de primer curso, siempre que el alumnado tenga cumplidos los 16 años de edad.

6. Situaciones excepcionales de la fase de Formación en empresa u organismo equiparado.

a) Los centros docentes solicitarán autorización previa de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación, previo informe motivado de la Inspección, en los siguientes casos:

1º Para la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en periodos no lectivos o fuera del horario de 07:00 a 23:00 horas.

2º En el caso de que el descanso semanal sea inferior a dos días.

3º Para la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en un centro de trabajo que se encuentre en otra comunidad autónoma o a más de 80 km de distancia del centro educativo.

4º Para realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado solo en segundo curso, cuando por insuficiencia de puestos formativos y exclusivamente en el régimen general no se pueda realizar en los dos cursos, de acuerdo con el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, artículo 9.5. 8.

7. Exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado.

a) La exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 131 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, se producirá únicamente en el marco del régimen general, no siendo posible en el régimen intensivo. Podrán solicitar la exención de la formación en empresa u organismo equiparado quienes acrediten una experiencia laboral mínima de seis meses en el caso de Grados E, y de un año o su equivalente en el caso de Grados D, que se corresponda con la oferta formativa que curse.

b) La justificación de la experiencia laboral se realizará de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 y 3 del artículo 177 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. Se podrá solicitar cuanta información se considere aclaratoria para la resolución.

c) La exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado podrá ser total o parcial, en función del plan de formación y su grado de coincidencia con los resultados de aprendizaje asignado a desarrollar en la empresa u organismo equiparado.

d) Quedan excluidos de la posible exención del periodo de formación u organismo equiparado el alumnado que curse ciclos formativos de grado superior de la familia profesional de Sanidad, de acuerdo con el artículo 6.1 del Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

e) La exención se solicitará en el centro de Formación Profesional donde se haya formalizado la matrícula.

f) La solicitud se realizará con al menos un mes de antelación a la incorporación del alumnado a la fase de formación en empresa u organismo equiparado mediante la presentación del Anexo V.

g) Corresponderá al equipo docente del alumno o alumna valorar la solicitud de exención de la formación en empresa u organismo equiparado que podrá ser parcial, total o desfavorable de acuerdo con la documentación aportada por la persona solicitante.

h) La resolución, emitida por la persona titular que ostenta la dirección del centro, se comunicará a la persona solicitante haciendo uso del Anexo VI conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas al menos quince días antes del inicio de la formación en empresa u organismo equiparado. Esta resolución formará parte de su expediente académico.

i) La exención total o parcial del periodo de formación en empresa u organismo equiparado, así como su resolución desfavorable, quedará recogida en el plan de formación individual del alumno o alumna y no afectará a las calificaciones de los módulos profesionales a los que pertenezcan los resultados de aprendizaje compartidos entre el centro de Formación Profesional y la empresa.

j) Contra la resolución definitiva de exención total o parcial de la formación en empresa u organismo equiparado, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería con competencias en materia de educación, que conocerá y resolverá el recurso por delegación de la persona titular de la dirección del centro docente

Q) LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS

Las programaciones didácticas serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327 de 2010.

Las programaciones didácticas se elaborarán durante los meses de septiembre y octubre, a partir de la asignación de las materias, ámbitos o módulos al profesorado; y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación inicial.

Cada profesor/a realizará la programación de las materias, ámbitos, o módulos, que va a impartir. En el caso de que se haya más de un profesor/a que imparta la misma materia, ámbito o módulo, la programación se hará conjunta de manera coordinada siguiendo las mismas directrices.

Además de esa comunicación, dentro del profesorado habrá una doble coordinación: por una parte en sentido vertical, es decir, se tendrá en cuenta en la confección de la programación de la materia, ámbito o módulo, si ellos se imparten en otros niveles educativos, adecuando a éstos los objetivos, contenidos., y demás aspectos de la programación, y estableciendo un secuenciación oportuna. Y por otra parte, en sentido horizontal, esto es, se atenderá a las materias, ámbitos o módulos que se imparten dentro de un mismo nivel de enseñanza, con el objeto de establecer actividades interdisciplinarias, distribución de los contenidos en asignaturas afines...

Las personas responsables de los distintos departamentos didácticos recogerán las programaciones de sus materias, ámbitos o módulos correspondientes y harán entrega de ellas en Jefatura de Estudios. Desde las áreas de competencia se realizarán las funciones de coordinación pertinentes entre los diferentes departamentos didácticos integrados en ellas.

Las memorias trimestrales recogerán el seguimiento del cumplimiento de las programaciones, así como cualquier incidencia que deba reflejarse en relación a éstas.

En la enseñanza básica y en bachillerato, atendiendo al cambio normativo, las programaciones de los cursos impares recogerán según la Instrucción 1/2022 y 13/2022, al menos los siguientes elementos:

- Objetivos.
- Saberes Básicos
- Competencias básicas y perfiles de salida
- Competencias específicas
- Situaciones de aprendizaje
- Criterios de evaluación y calificación

Atención a la diversidad

- Metodología y estrategias metodológicas
- Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación.

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

Las programaciones didácticas facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinarios u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

Se podrán realizar programaciones didácticas agrupando las materias de la educación secundaria obligatoria en ámbitos, con objeto de contribuir a los principios que orientan el currículo de esta etapa educativa.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.

UNIDADES TEMPORALES DE PROGRAMACIÓN

Las programaciones didácticas tendrán que especificar e incluir las unidades temporales de programación, establecer su orden (secuenciación), así como el número de sesiones que ocupará cada una de ellas y su distribución en el tiempo. En este epígrafe deben venir detallados los criterios de evaluación, las competencias específicas y los saberes básicos que la conforman.

R) LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE, EN SU CASO, SE DESARROLLEN EN EL INSTITUTO.

ERASMUS+ FORMACIÓN PROFESIONAL

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE MOVILIDADES PROYECTOS PROPIOS ERASMUS+ ESTUDIANTES

PARA PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL: MOVILIDADES DE CICLOS MEDIOS Y CFGBÁSICA.

PARA PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL: MOVILIDADES DE CICLOS SUPERIORES

1.- DESTINATARIOS.

Serán destinatarios de estas movilidades todo el alumnado de 1º y 2º de los Ciclos Medios y FG Básica, así como todo el alumnado de 2º de Ciclos Superiores.

2.- BASES GENERALES.

- En cada curso escolar se hará una convocatoria inicial para realizar movilidades de alumnado, pudiendo realizarse convocatorias extraordinarias con objeto de cubrir todas las plazas asignadas al proyecto y antes de dejar plazas vacantes.
- Al inicio de cada curso se nombrará una Comisión de Movilidad Erasmus+, integrada por un miembro del Equipo Directivo, el coordinador/a de Erasmus+, el coordinador/a del Área de FP, un miembro del Departamento de FOL y un miembro del Departamento de Inglés.
- Se realizarán sesiones informativas de cada proyecto organizadas por la Comisión de Movilidad, el Área de Coordinación de Ciclos y los tutores/as de cada uno de los cursos implicados. De estas sesiones se dará información a través de la ETCP y Área de Coordinación de Ciclos, así como en los paneles informativos del centro y web.
- Será función de los tutores/as de grupo facilitar y recoger el documento de participación en el programa ERASMUS+ de aquellos alumnos/as interesados, para trasladarlo a la Coordinación de Erasmus+ donde se continuará con la gestión de los programas.

3.- CRITERIOS DE ASIGNACIÓN.

- La totalidad de las movilidades aprobadas en cada proyecto podrán asignarse durante el tiempo de ejecución del mismo, pudiendo no coincidir con el curso académico en cuestión.

Las movilizaciones de primer curso (movilizaciones cortas) solo podrán ser realizadas por alumnado que apruebe el curso con éxito en el tercer trimestre y comenzarán una vez concluido el periodo de clases ordinario, concluyendo antes de la finalización del proyecto.

- Se establece una asignación de plazas primando el principio de equidad entre los ciclos formativos. Si el número de plazas disponibles lo permite, se ofertará una plaza para cada ciclo formativo y turno (mañana o tarde) que tenga pendiente realizar la FCT, en el caso de movilizaciones largas y una plaza para cada ciclo formativo y turno (mañana y tarde) en el caso de movilizaciones cortas. Estas últimas se ofertarán al alumnado de 1º de Ciclos Medios y FG Básica, y en caso de no cubrirse podrán ser ofertadas al alumnado de 2º de Ciclos Medios y FG Básica que tenga pendiente realizar la FCT.
- El resto de plazas, si las hubiese, hasta completar todas las ofertadas, se asignará por estricto orden de baremación, al objeto de cubrir todas las plazas asignadas al proyecto y antes de dejar plazas vacantes.
- Se establece una reserva de asignación de plazas de un 5% (estableciendo el mínimo en una plaza) para alumnado que presente algún tipo de discapacidad (justificada documentalmente) en apoyo de los principios de inclusión y diversidad de Erasmus+. En caso de no ser cubierta pasará a formar parte del resto de plazas.
- Se valorará al alumnado perteneciente a familias vulnerables (justificado documentalmente) en apoyo de los principios de inclusión y diversidad de Erasmus+.
- Se priorizará no haber participado en ninguna movilidad Erasmus+ organizada por el centro.
- En el caso de no cubrir todas las plazas disponibles con alumnado se podrán ofrecer a recién titulados/as (en estos casos la movilidad se tiene que realizar en su totalidad antes de concluir un año desde su titulación), siendo el coordinador/a de Erasmus+ el encargado de ponerlo en conocimiento de los Jefes/as de Departamento de las distintas familias profesionales.

4.- BAREMACIÓN.

4.1. Expediente académico:

La baremación aplicable al expediente académico se obtendrá del 60% de la nota media de cada curso y/o trimestres cursado por el alumno/a antes de la asignación de las movilizaciones:

- Para alumnado de segundos cursos (movilizaciones largas): Nota media del primer curso académico.
- Para alumnado de primeros cursos (movilizaciones largas): Nota media del primer trimestre que se actualizará antes de la asignación de su cupo de movilizaciones, por lo que el orden de baremación en el caso del CFGM de Cuidados Auxiliares de Enfermería se actualizará en el tercer trimestre.

Para el alumnado de primeros cursos (movilidades cortas): Nota media del primer trimestre.

- Para recién titulados: nota media del expediente académico.

4.2. Prueba de inglés:

La baremación aplicable a la prueba de inglés se obtendrá del 10% de la nota de una prueba oral de inglés comprendida entre 0 y 10 puntos, de carácter obligatorio para todos los aspirantes. La no asistencia a esta prueba conlleva una calificación de 0 puntos y aparecerán ordenados en la lista de baremación a partir del último aspirante que se haya presentado a la prueba de inglés, aunque tengan mejor nota media en el curso.

Esta prueba de inglés será realizada preferentemente por el Jefe/a del Departamento de Inglés, o una persona designada como miembro de la Comisión de Movilidad de Erasmus+.

En caso de empate, se desempatará si alguno de los aspirantes presenta certificación oficial de título de idiomas (idioma del país de acogida o inglés). Si persiste el empate, se realizará una prueba escrita de inglés.

4.3. Participación en movilidades Erasmus+ en años anteriores:

La baremación aplicable a este concepto se obtendrá de un 30% de la puntuación obtenida atendiendo a los siguientes items:

- Para alumnado que nunca ha participado en ninguna modalidad de Erasmus+ del centro: 10 puntos
- Para alumnado que haya participado en proyectos Erasmus+ del centro en movilidades diferentes a la solicitada: 5 puntos
- Para alumnado que haya participado en proyectos Erasmus+ alguna vez, pero no en los dos últimos años: 2 puntos

4.4. Informe de idoneidad:

Todos los seleccionados para realizar la movilidad deberán contar, además, con el informe favorable del equipo educativo en cuanto a la idoneidad del candidato/a para realizar las prácticas Erasmus+ en el extranjero (iniciativa, entusiasmo y vocación, autonomía, capacidad resolutoria, vulnerabilidad familiar...). Para ello se facilitará a los tutores/as una plantilla a rellenar por cada departamento.

5.- SELECCIONADOS.

- El listado provisional de seleccionados y suplentes, junto con el acta firmada por los miembros de la Comisión de Movilidad Erasmus+, se publicará en el tablón de anuncios de ERASMUS+, dejando un plazo de 10 días naturales para presentar posibles alegaciones. Pasado el citado plazo y resueltas las mismas, si hubiese, se procederá a publicar el listado definitivo de seleccionados y suplentes junto con el correspondiente acta.
- Los seleccionados, una vez publicado el listado definitivo, deberán presentar su CV Europass, así como toda aquella documentación solicitada por la Comisión de Movilidad Erasmus+.
- Si se produce vacante en alguna de las plazas asignadas, por motivos académicos o personales, se cubrirán por orden de baremación siempre que se cumpla el criterio de equidad por ciclos y turnos. Es decir, nunca un ciclo formativo, en cualquiera de sus turnos, se quedaría sin la plaza asignada si hubiese aspirantes en la lista de suplentes. Una vez cubierta, siempre se seguirá la lista de suplencia por orden de baremación. Cuando no quedara alumnado suplente, se pasaría a cubrir las vacantes por orden de recién titulados/as.
- Una vez publicados los seleccionados y adjudicadas las movilidades, estos deberán firmar un compromiso de aceptación por el que se comprometen a afrontar todos los gastos derivados que la gestión de la movilidad (vuelos, residencia...) ocasionen a partir del mes de enero y del tercer trimestre, en el caso del Ciclo de Grado Medio de Auxiliar en Enfermería, siempre que renuncien por motivos no justificados y que no estén consignados en la Póliza de Seguros que se firme. Dichos motivos quedarán reflejados en el Compromiso de aceptación de la movilidad.

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE MOVILIDADES PROYECTOS PROPIOS ERASMUS+ PROFESORADO

PARA PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL : PROFESORADO ACOMPAÑANTE DE ALUMNADO EN PROGRAMAS ERASMUS+.

1.- DESTINATARIOS/OS.

Serán destinatarios de estas movilidades todo el profesorado de Formación Profesional que imparta clase en FG Básica, Ciclos Medios y Superiores.

2.- BASES GENERALES.

- Se recomienda la asistencia de profesorado acompañante del alumnado en movilidad ERASMUS+, para los programas destinados a Ciclos Medios y FG Básico, considerándola esencial en el caso de participación de alumnado menor de edad.

La labor del profesorado acompañante será la de adaptación del alumnado al país, a la empresa y al desarrollo inicial de sus prácticas.

- La duración del acompañamiento se fijará dependiendo del tiempo asignado a los diferentes tipos de movildades y se realizará al comienzo de las mismas, pudiendo establecerse un acompañamiento final para el regreso del alumnado.
- El número de profesorado acompañante dependerá del proyecto y del presupuesto del mismo, procurando la paridad siempre que sea posible.
- El profesorado acompañante deberá poseer un nivel medio-alto de conocimiento del idioma del país de origen o de inglés.

3.- CRITERIOS DE ASIGNACIÓN.

- Se priorizará al profesorado que imparta clases a alguno de los alumnos/as participantes.
- Se priorizará al profesorado que no haya participado en programas Erasmus+.
- No podrá participar como profesorado acompañante aquel que en el centro tenga que realizar tareas de directa implicación referentes a evaluación de alumnado, Jefatura de Departamento y de Dirección, si estas coinciden con las fechas previstas para dicho acompañamiento.

4.- BAREMACIÓN.

4.1. Nº de horas impartidas en básica, ciclos medios o superiores, dependiendo del proyecto:

- Profesorado con entre el 76 y 100% del horario en el ciclo (Básica, GM o GS) al que pertenece el proyecto dedicado a docencia: 2 puntos.
- Profesorado con entre el 50 y 75% del horario en el ciclo al que pertenece el proyecto dedicado a docencia: 1 punto.
- Profesorado con menos del 50% del horario en el ciclo al que pertenece el proyecto dedicado a docencia: 0,5 puntos.

4.2. Participación en el programa Erasmus+:

- Para profesorado que nunca ha participado en ninguna modalidad de Erasmus+:4 puntos.
- Para profesorado que ha participado en programas Erasmus+ alguna vez, pero no en los dos últimos años: 1 punto

4.3. Conocimiento de la lengua:

- Acreditación oficial del idioma del país de destino o de inglés:

C1: 4 puntos.

B2: 3 puntos.

B1: 1 punto.

5.- SELECCIONADOS.

- El listado provisional de seleccionados y suplentes, junto con el acta firmada por los miembros de la Comisión de Movilidad Erasmus+, se publicará en el tablón de anuncios de ERASMUS+, dejando un plazo de 10 días naturales para presentar posibles alegaciones. Pasado el citado plazo y resueltas las mismas, si hubiese, se procederá a publicar el listado definitivo de seleccionados y suplentes junto con el correspondiente acta.
- En el caso de igualdad en la puntuación entre el profesorado, tendrán preferencia los que participen en otros planes o programas del centro educativo.
- Desde la Comisión de Movilidad Erasmus+ y junto con el Equipo Directivo, se podrán valorar circunstancias que, con carácter excepcional, puedan darse en relación a cualquiera de los criterios establecidos.

PARA PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL: PROGRAMAS JOB SHADOWING

DESTINATARIOS/OS.

Serán destinatarios de estas movilidades todo el profesorado de Formación Profesional que imparta clase en FG Básica, Ciclos Medios y Superiores.

2.- BASES GENERALES.

- Las movilidades Job Shadowing tendrán como finalidad potenciar la buenapráctica docente, es decir, la mejora en la calidad de la enseñanza del alumnado. Favorecerá la creación de acuerdos de cooperación entre instituciones y con empresas europeas con el fin de poder potenciar la movilidad de nuestros propios alumnos/as y de esta forma mejorar su formación y completar su proyección profesional.
- Las movilidades Job Shadowing tendrán carácter individual pudiendo realizarse de manera conjunta de no más de dos profesores/as por movilidad, siempre y cuando no impartan ninguna hora de clase en el mismo grupo.
- Las movilidades Job Shadowing se realizarán preferentemente durante el tercer trimestre.

3.- CRITERIOS DE ASIGNACIÓN.

- Se priorizará al profesorado con destino definitivo en el centro.

Se priorizará al profesorado que no haya participado en programas Job Shadowing en el centro.

- No podrá participar aquel profesorado que en el centro tenga que realizar tareas de directa implicación referentes a evaluación de alumnado, Jefatura de Departamento y de Dirección, si estas coinciden con las fechas previstas para dicho acompañamiento.

4.- BAREMACIÓN.

4.1. Nº de horas impartidas en básica, ciclos medios o superiores, dependiendo del programa:

- Profesorado con entre el 76 y 100% del horario en el ciclo (Básica, GM o GS) al que pertenece el proyecto dedicado a docencia: 2 puntos.
- Profesorado con entre el 50 y 75% del horario en el ciclo al que pertenece el proyecto dedicado a docencia: 1 punto.
- Profesorado con menos del 50% del horario en el ciclo al que pertenece el proyecto dedicado a docencia: 0,5 puntos.

4.2. Participación en el programa Erasmus+:

- Para profesorado que nunca ha participado en Job Shadowing: 4 puntos
- Para profesorado que ha participado en movilidades Job Shadowing alguna vez, pero no en los dos últimos años: 1 punto

4.3. Destino definitivo en el centro:

- Para profesorado con destino definitivo en el centro: 3 puntos
- Para profesorado en situación administrativa que permita la continuidad en el centro: 1 punto

4.4. Conocimiento de la lengua:

- Acreditación oficial del idioma del país de destino o de inglés:

C1: 1,00 puntos.

B2: 0,75 puntos.

B1: 0,50 puntos.

A2: 0,25 puntos.

A1: 0,10 puntos.

5.- SELECCIONADOS.

El listado provisional de seleccionados y suplentes, junto con el acta firmada por los miembros de la Comisión de Movilidad Erasmus+, se publicará en el tablón de anuncios de ERASMUS+, dejando un plazo de 10 días naturales para presentar posibles alegaciones. Pasado el citado plazo y resueltas las mismas, si hubiese, se procederá a publicar el listado definitivo de seleccionados y suplentes junto con el correspondiente acta.

- En el caso de igualdad en la puntuación entre el profesorado, tendrán preferencia los que participen en otros planes o programas del centro educativo.
- Desde la Comisión de Movilidad Erasmus+ y junto con el Equipo Directivo, se podrán valorar circunstancias que, con carácter excepcional, puedan darse en relación a cualquiera de los criterios establecidos.

S) CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN

1) PRÁCTICUM EN SECUNDARIA

INTRODUCCIÓN

El prácticum supone uno de los módulos de carácter obligatorio que el alumnado que curse el Máster de Formación del profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Post-obligatoria debe realizar.

Tiene carácter presencial en el centro y se realizará en coordinación con la Universidad. La LOE define en su art.100 las bases de la formación inicial del profesorado. El máster en Educación Secundaria supone la respuesta a dichas exigencias y su regulación se establece en base a la Orden ECI/3858/2007, de 27 de diciembre y R.D. 1834/2008 de 8 de noviembre. El centro colabora de forma voluntaria, a través de la Delegación.

SENTIDO DEL PRÁCTICUM

La estancia del alumnado en prácticas en el centro se limita a un mes. Encuadrado en esa limitación, las prácticas deben permitir el desarrollo de las competencias claves de un docente: observación, diagnóstico, planificación y gestión del proceso enseñanza-aprendizaje.

DESARROLLO DEL PRÁCTICUM

Cada curso académico, la Delegación solicitará al centro que presente su voluntad de participar en el Prácticum recibiendo a alumnado del mismo en el centro, especificando en su caso el nombre del profesorado voluntario y su especialidad. La Dirección del centro será la encargada de dar conocimiento al claustro de esta propuesta, facilitando la "inscripción" del profesorado voluntario. Una vez aprobada la participación en el Consejo Escolar, la Dirección grabará en el sistema Séneca los datos solicitados por la Delegación. Será la directora del centro, o en su defecto otro miembro del equipo directivo, quien actuará de coordinador/a del mismo. Una vez quedé comienzo el periodo de prácticas, la persona coordinadora se encargará de grabar los datos necesarios en Séneca, y de coordinar al alumnado con el tutor o tutora correspondientes.

Durante la estancia en los centros, el alumnado deberá desarrollar un programa de trabajo consensuado entre el profesorado tutor de los centros educativos.

Las prácticas propiamente dichas implican la presencia de l@s estudiantes en los centros de prácticas durante dos periodos que conjuntamente suponen alrededor de 41 días hábiles.

La estancia comprenderá el desarrollo de una jornada lectiva de 5 h. diarias, de lunes a viernes, lo que supone la permanencia de un total de 25 h. semanales.

PRIMER PERIODO (ENERO-FEBRERO. Unos 11 días)

La idea es que en este primer periodo l@s estudiantes conozcan el centro en su conjunto, al tutor o tutora asignado y al alumnado de los grupos-clase con los que trabajará durante las prácticas.

En este primer periodo también deberán negociar con el tutor asignado la unidad didáctica que deberá diseñar, implementar y evaluar.

SEGUNDO PERIODO (MARZO-MAYO. Unos 30 días)

El aspecto más específico de la actuación del alumnado en este segundo periodo será la implementación y evaluación de la unidad didáctica.

En el desarrollo de las prácticas el alumnado deberá realizar diversas actuaciones, que abarcan distintos ámbitos formativos del quehacer docente en la educación secundaria.

1.- Conocimiento e inmersión en el contexto socio-económico del centro.

Observación y revisión documental: el objetivo será conocer y analizar globalmente el centro, su propuesta educativa y de gestión y su relación con el entorno.

Colaboración y participación en la organización y funcionamiento del centro para el logro de los objetivos que tiene planteados en sus documentos institucionales y en los términos que se prevea en su plan de trabajo.

Asistencia y participación en la vida académica y social del centro: reuniones de claustro, tutorías, actividades complementarias...

2.-Conocimiento del sistema educativo y especialmente de la etapa secundaria en relación con sus aspectos didácticos y organizativos de cara a fundamentar la propuesta didáctico-pedagógica de actuación.

Análisis del currículo: tendrá como objetivo conocer y analizar globalmente el centro, su propuesta educativa y de gestión y su relación con el entorno de acción tutorial.

3.- Actuaciones de acción tutorial

Actuación colaborativa: los estudiantes con el apoyo y la supervisión del tutor colaborarán en actuaciones de aula y acción tutorial

4.-Planificación, desarrollo y evaluación de propuestas didácticas y organizativas directamente vinculadas al proceso de enseñanza- aprendizaje de su área curricular

Actuación autónoma: supondrá la planificación, implementación y evaluación de una unidad de programación como profesor responsable del grupo-clase de aula necesaria para su desarrollo.

Esta actuación se establecerá en el máximo posible, siempre sujeto a la discrecionalidad del tutor que adecuará dicho cómputo a las posibilidades de la especialidad y del centro.

COORDINACIÓN CENTRO-FACULTAD

La colaboración entre el centro y la facultad exige la coordinación entre el tutor del centro y el de la universidad.

Esta coordinación se materializa en tres aspectos:

- En la concreción de las actividades que realizará el alumnado.
- En la resolución de problemas que pudieran surgir.
- En la evaluación del alumnado una vez finalizado el periodo de prácticas.

A cargo de la Facultad se celebrarán tres seminarios, aproximadamente en los meses de enero, marzo, y mayo.

A cargo del tutor o tutora del centro estará la planificación de las actividades concretas que realizará el alumnado en los centros docentes y el acompañamiento en el desarrollo de las mismas, incluidas las prácticas de docencia directa.

Compete a los tutores/as también la evaluación del alumnado de prácticas, tanto en su intervención docente como en su participación en el centro.

A este respecto, el tutor, al finalizar las prácticas deberá emitir un informe en el que señale las competencias básicas adquiridas por el alumnado.

INFORME DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN PRÁCTICAS

El informe de evaluación corresponderá al tutor del centro.

Los aspectos a contemplar en el informe serán entre otros: las competencias a comprobar, las actuaciones del alumnado durante las prácticas, que permiten mostrar si se han ido adquiriendo y finalmente una valoración en relación con tales competencias. Puede servir la siguiente plantilla proporcionada por la universidad

Aspectos del alumnado a valorar en las prácticas	Actuaciones del alumnado que justifican su actuación
Va adquiriendo experiencia en la planificación y la evaluación de las materias correspondientes a la especialización	
Acredita un buen dominio de la expresión oral y escrita en la práctica docente	
Domina las destrezas y habilidades sociales necesarias para fomentar un clima que facilite el aprendizaje y la convivencia	
Participa en las propuestas de mejora en los distintos ámbitos de actuación a partir de la reflexión basada en la práctica.	
Valora el papel de la cultura organizativa de cada centro y conoce las funciones de los diversos elementos que lo integran.	
Contrasta la visión personal de la enseñanza con el resto de profesionales de su centro para tomar decisiones conjuntas.	
Planifica el proceso de enseñanza en su área específica, diseñando materiales didácticos y tareas educativas.	
Desarrolla procesos de interacción y de comunicación efectiva en el aula	
Analiza los resultados de la evaluación y extrae conclusiones que ayuden a mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.	
Conoce la tipología empresarial correspondiente a los sectores productivos y comprende los sistemas organizativos más comunes en las empresas (sólo para alumnado de F.P.)	
Se ejercita en la evaluación psicopedagógica, el asesoramiento a otros profesionales de la educación, a los estudiantes y a las familias (sólo para alumnado de Orientación Educativa)	

ALUMNADO-CENTRO

El alumno deberá ceñirse al horario y calendario del centro como un profesor más. Durante su estancia firmará en el parte de asistencia, en el que quedará registrado durante su estancia como un profesor más.

Estará siempre bajo la supervisión del tutor, o en su defecto, de otro miembro del profesorado del centro.

El alumno deberá respetar el secreto de confidencialidad mediante acreditación que deberá entregar a la Dirección a su llegada.

Los retrasos y faltas de asistencia deberán ser comunicados al tutor, quien se pondrá en contacto con el supervisor de la facultad si hubiese problemas. En caso de faltas debidamente justificadas o de coincidencia con festividades locales, autonómicas o nacionales, se podrán alargar los días de estancia, según criterio de la facultad.

La coordinación del profesor recaerá en la Dirección del centro o en otro miembro del equipo directivo.

Una vez fijada la fecha concreta cada curso, desde el F.E.I. y la Dirección, en colaboración con el tutor o tutores, se confeccionará y facilitará al alumnado el calendario y organización de las jornadas que dure su estancia.

2) PROGRAMA DE TRÁNSITO DE EDUCACIÓN PRIMARIA A EDUCACIÓN SECUNDARIA

Uno de los objetivos esenciales de la Escolaridad Obligatoria en su actual estructura es la de posibilitar una transición fluida entre ambas etapas, con el objetivo primordial de no generar dificultades de integración escolar entre el alumnado que acogeremos en nuestro Centro, tras su matriculación.

Dicho programa se llevará a cabo con el centro adscrito A. Nebrija, según lo establecido en la Instrucción 13/2019 de 27 de junio. Las distintas actuaciones, a llevar a cabo por parte del equipo de tránsito, se irán recogiendo en las actas derivadas de las reuniones que se lleven a cabo. Las actas de trabajo del equipo de Tránsito se podrán consultar en Secretaría y se irá informando a los departamentos a través del ETCP.

En relación con el IES La Campiña (Guadalcajín), el tránsito se llevarán a cabo las siguientes actuaciones: en el mes de junio reuniones de presentación con las familias, en el mes de julio trasvase de información entre las direcciones de los centros mediante los respectivos Informes Individualizados de cada alumno/a candidato a matricularse en el IES.

OBJETIVOS.

- Facilitar la transición del alumnado y de sus familias entre las dos etapas de la educación básica.
- Alcanzar un adecuado grado de comunicación entre los centros escolares y las familias del alumnado.
- Prevenir situaciones personales de inadaptación, ansiedad, aislamiento o bajo rendimiento escolar.
- Coordinar la acción tutorial de Primaria y Secundaria.
- Coordinar las medidas de atención a la diversidad entre etapas.
- Mejorar la evaluación psicopedagógica y la adopción de medidas con el alumnado NEAE.
- Orientar al alumnado y a las familias para hacer una elección adecuada de las asignaturas optativas de primero de ESO.
- Garantizar la continuidad integral del alumnado entre la etapa de Ed. Primaria y la ESO, para facilitar su integración gradual y total.
- Hacer posible de manera eficaz el intercambio de información sobre el alumnado que transita.
- Dar a conocer al alumnado y sus familias, servicios, normas y características del nuevo Centro.

PROGRAMA DE TRÁNSITO

Coordinación entre la etapa de Educación Primaria y la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

Tal y como se recoge en la normativa actual es fundamental garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

Nuestro centro recibe al alumnado del CEIP Elio Antonio de Nebrija.

1. OBJETIVOS GENERALES

- Garantizar una adecuada transición del alumnado entre la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.
- Potenciar los cauces de comunicación y el intercambio de información relevante sobre las características básicas de ambos centros, características del alumnado, estrategias y actuaciones de seguimiento y acción tutorial y de atención a la diversidad.
- Favorecer la continuidad pedagógica del proceso educativo del alumnado a lo largo de su enseñanza obligatoria, estableciendo acuerdos a nivel curricular,

organizativo y metodológico entre los departamentos didácticos del centro de Educación Secundaria y los equipos de ciclo de Educación Primaria.

- Facilitar información sobre la nueva etapa educativa a alumnado y familias y proporcionar orientaciones que favorezca la adaptación a la nueva etapa y al nuevo centro.
- Potenciar la integración del alumnado y sus familias en el nuevo centro, favoreciendo una convivencia positiva, una respuesta educativa ajustada las necesidades del alumnado y la prevención de dificultades a nivel personal, académica y social.

2. PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES

PROCESO DE ACOGIDA DEL ALUMNADO			
OBJETIVOS	ACTUACIONES	AGENTES	TEMPORALIZACIÓN
Favorecer conocimiento del nuevo entorno. Informar al alumnado sobre las características de ESO y organización y funcionamiento IES.	Visita del alumnado de 6º de EP al IES: - Información sobre la ESO y organización y funcionamiento del IES. - Recorrido por las instalaciones del centro para que se familiaricen con los nuevos espacios. - Intercambio de experiencias con los alumnos/as de 1º ESO.	Eq. directivo IES Tutores/as 6º EP Alumnado 6º EP Alumnado 1º ESO D.O.	Junio (curso anterior)
Conocer las características del nuevo alumnado, especialmente del ACNEAE, Establecer estrategias que faciliten el tránsito y la adecuación de la respuesta educativa.	Reunión con los equipos docentes de alumnado NEAE o en situaciones que requieren una especial atención. Reunión del equipo de tutores de 1º ESO, para intercambiar información relevante y acordar estrategias o actuaciones a realizar. Planificación de	Tutores/as 1º ESO Equipos docentes 1º ESO D.O.	Septiembre

	actuaciones que faciliten la acogida de alumnado NEAE que se prevé pueda necesitar más apoyo.		
Facilitar el tránsito del alumnado, especialmente del ACNEAE Favorecer la adaptación al grupo y la convivencia positiva.	Recepción del alumnado: - Bienvenida por parte del equipo directivo y DO. - Bienvenida por parte del profesorado tutor. - Actuaciones de acción tutorial para favorecer la convivencia y cohesión grupal.	Equipo directivo Tutores/as 1º ESO Alumnado 1º ESO D.O.	Septiembre/ Octubre
PROCESO DE ACOGIDA A LAS FAMILIAS			
OBJETIVOS	ACTUACIONES	AGENTES	TEMPORALIZACIÓN
Proporcionar información sobre la ESO y orientar sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado.	Visita de familias para conocer las instalaciones del IES. Reunión informativa sobre características de la etapa y características generales del Instituto.	Familias del alumnado. Equipo directivo IES Equipo directivo CEIP D.O.	Mayo/junio (curso anterior)
Proporcionar una acogida adecuada a las familias, favoreciendo su implicación y colaboración con el centro. Informar de aspectos relevantes del nuevo curso, etapa y centro.	Recepción de las familias. Bienvenida por parte del equipo directivo y DO Reunión inicial por parte del profesorado tutor.	Familias alumnado 1º ESO - Eq. Directivo - Tutores/as 1º ESO. - DO.	Septiembre/ Octubre
COORDINACIÓN RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE TRÁNSITO			

OBJETIVOS	ACTUACIONES	AGENTES	TEMPORALIZACIÓN
Definir el calendario de actuaciones Seguimiento y evaluación	Reunión inicial entre JE: -Organización del programa de tránsito. -Intercambio de información relevante sobre los centros. -Concreción de actuaciones y del calendario. Reuniones a lo largo del curso para el seguimiento y evaluación del programa de tránsito.	Jefatura de estudios IES /CEIP	Enero/febrero

COORDINACIÓN CURRICULAR

OBJETIVOS	ACTUACIONES	AGENTES	TEMPORALIZACIÓN
Analizar los resultados académicos del alumnado de 1ºESO.	Reunión para el análisis de los resultados académicos del alumnado de 1º ESO. Establecimiento de estrategias conjuntas para dar respuesta a las dificultades encontradas y acuerdos para la toma de decisiones.	JE IES /CEIP Coord. 3erCiclo EP Jef. Depart. Didácticos de las materias troncales generales IES	Enero/febrero
Establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre las programaciones de áreas afines de 6º EP y 1º de ESO.	Reuniones de coordinación didáctica (ámbito sociolingüístico y ámbito científico-matemático). Se podrán abordar entre otros puntos: - Coordinación de los aspectos metodológicos y	JE IES /CEIP Coord. 3erCiclo EP Jef. Depart. Didácticos de las materias troncales generales IES	Febrero /marzo

	<p>didácticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intercambio de pruebas, recursos, materiales. - Establecimiento de acuerdos en las programaciones. 		
--	--	--	--

COORDINACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

OBJETIVOS	ACTUACIONES	AGENTES	TEMPORALIZACIÓN
<p>Establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos</p>	<p>Reunión de coordinación entre Equipo de Orientación del Centro de EP y DO del IES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intercambiar información relevante sobre alumnado NEAE. - Establecimiento de acuerdos en las programaciones y en las rutinas de trabajo con el alumnado - Intercambio de pruebas, recursos, materiales. 	<p>Equipo de Orientación del CEIP D.O.</p>	<p>Febrero/marzo</p>
<p>Favorecer la coordinación y el desarrollo de estrategias conjuntas que favorezca la transición fluida del alumnado entre ambas etapas.</p>	<p>Reuniones de coordinación DO/EOE (3 a lo largo del curso):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intercambiar información relevante sobre alumnado NEAE y medidas de atención a la diversidad. - Establecer acuerdos sobre estrategias y/o protocolos a seguir durante el proceso de tránsito y 	<p>Orientadora CEIP Orientadora IES</p>	<p>1º /2º trimestre</p>

	acogida del alumnado. - Intercambio de documentación de interés.		
Trasmitir información sobre las características y necesidades del alumnado. Establecer estrategias conjuntas	Cumplimentación en Séneca del Informe Final de Etapa de E.P. Cumplimentación del cuestionario de AACC. Reunión para el intercambio de información relevante del alumnado, especialmente alumnado absentismo, NEAE o con dificultades de convivencia. Propuestas de estrategias conjuntas sobre convivencia y acción tutorial.	JE IES/ CEIP Tutores/as 6ºEP Orientadores/as del EOE y D.O. Profes. esp. PT y AL de ambos centros.	Mayo – junio

Coordinación entre la etapa de Educación Secundaria Obligatoria y la etapa de Bachillerato

A nuestro centro se incorporan a la etapa de Bachillerato alumnado procedente del IESLa Campiña.

Las actuaciones previstas a realizar con este alumnado son las siguientes:

- Intercambio de información entre los Departamentos de Orientación de ambos centros sobre el alumnado de nueva incorporación (características, NEAE, medidas, absentismo, convivencia, etc.), durante el mes de junio.
- Actuaciones relativas a la acogida del alumnado que se incorpora nuevo al IES en Bachillerato y a sus familias: bienvenida y acción tutorial durante el mes de septiembre.

Reunión con los tutores de 1º de Bachillerato para proporcionar información relevante sobre el alumnado, especialmente el NEAE, durante el mes de septiembre.

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TRÁNSITO

La evaluación del programa de tránsito tendrá un carácter formativo y se realizará a lo largo del curso para introducir las modificaciones pertinentes, en caso necesario.

Asimismo, quedará recogida una evaluación final una vez finalizadas todas las actuaciones previstas, para la que se propone la siguiente tabla:

Indicadores	SÍ	NO	Parcialmente Conseguido
Se ha constituido el Equipo de tránsito, conforme a la norma, y han participado todos sus miembros alcanzando los objetivos del programa de tránsito.			
Se han mantenido dos reuniones con las familias (antes del curso, inicios de curso), con la participación de las mismas.			
Se han mantenido al menos dos reuniones de coordinación didáctica, favoreciendo la unificación de criterios metodológicos.			
Se han realizado las 2 reuniones de acogida del alumnado (junio, septiembre), y favorecido el tránsito de alumnado con NEAE.			
Se ha mantenido la reunión de coordinación de acción tutorial y atención a la diversidad, de los equipos de orientación de centro y DO.			
Se han mantenido las reuniones de información al profesorado sobre el alumnado de nueva incorporación al inicio de curso.			
Los resultados académicos han mejorado respecto al curso anterior, considerando las actuaciones desarrolladas en el programa de tránsito.			

PROTOCOLO DE ACOGIDA ALUMNADO 1º ESO

DÍA	HORA	LUGAR	ACTUACIÓN	RESPONSABLES
Primer día lectivo	4ª	S.U.M.	BIENVENIDA DEL EQUIPO DIRECTIVO Y PRESENTACIÓN ALUMNADO	PROFESORADO Y MIEMBROS DEL EQUIPO (dirección)

			AYUDANTE.	jefatura y alumnado ayudante).
Segundo día lectivo	SEGÚN ADJUDI- CACIÓN DESDE JEFATURA (No serían los cuatro cursos a la misma hora. Cada uno a una diferente)	AULA CORRESPONDIENTE Y CENTRO	“CONOZCO MI CENTRO” Recorrido por el centro para que lo conozcan: sala profesorado, despachos, biblioteca, cafetería, aulas, patio de arcos, pista deportiva y zona ciclos. Presentación de ordenanzas y responsable copistería.	TUTOR/A Y ALUMNADO AYUDANTE (1 ó 2)
Tercer día lectivo	SEGÚN ADJUDI- CACIÓN DESDE JEFATURA	BIBLIOTECA	“UN LUGAR PARA LEER” Utilizamos la biblioteca como aula por esta hora. Actividad libre.	TUTOR/A
Cuarto día lectivo	SEGÚN ADJUDI- CACIÓN DESDE JEFATURA	CAFETERÍA	“CONVIVIMOS” Aprovechará el tutor/a para dar a conocer las normas de uso. Se puede aprovechar para comprar el bocadillo y/o zumo (previo aviso día anterior y pasar un rato conociéndose). Conocemos a Raquel y Vanesa.	TUTOR/A. Personal cafetería.
Quinto día lectivo	SEGÚN ADJUDI- CACIÓN JEFATURA	AULA CORRESPONDIENTE	“CUIDO MI CENTRO” Trataremos las normas de convivencia en el	TUTOR/A PERSONAL DE LIMPIEZA (pasará a esa hora por cada

			centro (entradas, salidas, cómo subo y bajo las escaleras...) y en el aula (podemos hacer cartelería con el alumnado para aulas y pasillo). Insistencia en la importancia de la limpieza. Nombrar en su caso responsable/s de limpieza.	aula.)
Primera semana lectiva	RECREOS	PATIOS Y CENTRO EN GENERAL	“¿NECESITAS ALGO ¿” Los alumn@s nuev@s tendrán alumnado ayudante para cualquier duda.	ALUMNADO AYUDANTE

3) PLAN DE TRABAJO BIBLIOTECA ESCOLAR LÍNEA 3

1. Introducción

Nuestra biblioteca se encuentra en un desarrollo medio-alto. Hay una gran parte del fondo bibliográfico ya catalogado y otros libros como las bibliotecas de aula en revisión.

Parte del equipo de biblioteca repite y la mayoría de los libros están correctamente catalogados y etiquetados.

2. Objetivos generales de mejora

- Difundir el catálogo y las actividades que se realizarán en la biblioteca, a través de redes sociales como facebook o instagram.
- Mejorar la difusión de las actividades y del catálogo.
- Desarrollar un plan eficaz de actividades de animación lectora y de promoción cultural.
- Colaborar con los planes lectores y proyectos educativos del centro.
- Revisar la biblioteca de aula en el aulario y en los cursos que sea posible.
- Desarrollar proyectos formativos para el equipo de apoyo de la biblioteca escolar.

3. Tareas técnico-organizativas y su distribución entre las personas responsables de la gestión de la biblioteca.

Tareas técnico-organizativas y su distribución entre el equipo de trabajo de la biblioteca – responsable y equipo de apoyo- (Exponer la relación de tareas, distribuir entre cada una de las personas que se encargarán, en algunos casos, son las tutorías u otro profesorado del centro.)

TAREAS/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SECTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A QUE VA DIRIGIDA	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS (OPCIONAL)
LECTOR DEL TRIMESTRE	Responsable /equipo de apoyo	TODOS	TRIMESTRAL	DETALLE DE REGALO
DECORACIÓN NAVIDAD	Responsable /equipo de apoyo	1º DIVER	Primer trimestre	LIBROS NO USADOS Y OTROS
Crear un espacio cómodo para la lectura	Responsable /equipo de apoyo	TODO EL CENTRO	Todo el año	
Catalogación y colocación de libros nuevos	Responsable /equipo de apoyo	TODO EL CENTRO	Todo el año	
Préstamo de libros	Responsable /equipo de apoyo	TODO EL CENTRO	Primer trimestre	
Diseñar hojas informativas para difundir las actividades de la biblioteca	Responsable /equipo de apoyo	TODO EL CENTRO	Antes de cada actividad	
Realizar actividades de animación a la lectura	Responsable /todo el claustro	TODO EL CENTRO	TODO EL AÑO	
Encuentros con escritores	Responsable /todo el claustro	TODO EL CENTRO	UNA CADA TRIMESTRE	

4. Servicios de la biblioteca

Los servicios llevados a cabo por nuestra biblioteca son los propios de una biblioteca que empieza de nivel medio, es decir, funciona como sala de estudio cinco días a la semana, pudiéndose llevar a cabo la consulta en sala, catálogo en línea, orientación bibliográfica, y préstamo; se va a crear la página de Facebook e Instagram de la biblioteca, con el fin de hacer llegar la información de todo lo que se realice en la biblioteca a través de los medios digitales.

5. Política documental.

Nuestro itinerario de lectura en el centro será el recorrido que puede realizar el alumnado de una etapa completa cuando le garantizamos durante ese tiempo escolar el acceso a un corpus de lecturas debidamente seleccionadas. Para ello, una de las primeras actuaciones será la creación de bibliotecas de aula en todos los cursos.

Tenemos nuestra política documental (selección y adquisición de fondos): entendida como las líneas maestras y los criterios de actualización de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades de la escuela y siempre vinculada al quehacer cotidiano del alumnado y del profesorado.

Para la selección tendremos en cuenta:

- Adecuación al alumnado, al currículo y al proyecto educativo.
- Equilibrio entre las obras de ficción, informativa y de referencia.
- Actualidad, calidad e interés.
- Atención a la diversidad.

Para la adquisición:

- Comprobar si el documento está ya en la biblioteca.
- Tener en cuenta las demandas del alumnado, del profesorado, de otros usuarios.
- Considerar los programas y proyectos en los que participa el centro.
- Disponer de un directorio de proveedores: librerías, editoriales, distribuidores, etc.

Respecto a la circulación y explotación de la colección, consideramos las acciones y recursos necesarios para la implementación del tiempo de lectura y del itinerario lector del centro, para los programas articulados y apoyados por la biblioteca escolar, para las secciones documentales de aula...

Tenemos incorporadas al Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) las normas de uso de la biblioteca. Se contempla: La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto. Es decir,

- Las normas de uso de espacios y servicios.
- La política documental.
- La política de préstamo.
- Los recursos humanos responsables del funcionamiento de la biblioteca y sus atribuciones.
- Los horarios de uso de la biblioteca tanto en período lectivo como extraescolar.

Desde la biblioteca, el responsable y su equipo de apoyo coordinarán las selecciones de materiales curriculares y complementarios, gestionando la circulación de los de uso común. Una selección que ha de considerar carencias, aportar variedad y complementar los contenidos del currículo, buscando la diversidad en temas, géneros, formatos, etc., garantizando calidad y pluralidad de opciones al alumnado. Para los procesos de selección de los recursos debemos considerar que unos criterios responderán a aspectos generales y otros serán específicos vinculados al propio contexto y/o a necesidades concretas que se presenten cada curso escolar.

Consideraremos:

- La adecuación de los recursos al tipo de alumnado (edad y contexto cultural).
- La calidad de su contenido (informativo o literario).
- La actualización de los datos en el caso de las obras de información.

También debemos considerar que los procesos de selección de recursos están plenamente vinculados a la actualización de los materiales de la colección de la biblioteca. Las acciones de expurgo también deben contemplarse de forma regular al menos anualmente. Ello corresponde al proceso de selección y retirada física de los fondos de la biblioteca cuando son de poca o ninguna utilidad. Es necesario aplicar unos criterios como son la antigüedad, la pertinencia y el estado físico.

Entre los materiales objeto de expurgo se incluirán:

- Publicaciones antiguas (revistas, monográficos, suplementos, guías informativas...).
- Materiales repetidos, (salvo grupos de libros del mismo título con los que se pueden crear una sección para animaciones lectoras, trabajo en grupo)
- Documentos de información poco relevante o escaso interés no actualizados.
- Fondos de poca calidad informativa (anteproyectos, propuestas, documentos de debate, boletines...) poco elaborados desde el punto de vista de la información.
- Documentos deteriorados, rotos o desgastados sin posible restauración.
- Material en formato antiguo y en desuso (disquetes de 3¼, vinilos, sistema Beta, casetes...).

6. Contribución al fomento de la lectura

* Celebración de días especiales, con propuestas de lectura de libros o textos relacionados con el tema a tratar y que se harán públicas en el tablón de Biblioteca. Entre otras:

- Día de las bibliotecas escolares (24 de octubre)
- Día de la no violencia (25 de noviembre)
- Día de la Constitución (5 de diciembre).
- Día de la Paz (30 de enero).
- Día Internacional de la Mujer (8 de marzo).
- Día de San Valentín (14 de febrero)
- Día del libro (mediados de abril).
- Feria del libro (mediados de abril).
- Tertulias literarias.

- Creación de un premio al más lector de cada trimestre.

* Servicio de préstamo.

* Boletín anual.

* Adquisición de ejemplares recomendados por los departamentos.

* Encuentros con autores

* Autores y autores relacionados con nuestra ciudad.

7. Contribución al acceso y uso de la información

A través de:

* Formación del equipo de apoyo de biblioteca y de su responsable.

* Formación de nuestro alumnado en el uso de nuestra biblioteca.

* Visita a las instalaciones de otras bibliotecas.

* Ayuda dentro de la biblioteca para la obtención de información en tareas escolares.

8. Apoyo de la biblioteca a planes y proyectos

En colaboración con los programas de Vivir y sentir el patrimonio, Aulad cine, Auladjaque, Escuela Espacio de Paz, ALDEA, Plan de igualdad de género en educación, Plan Escuela TIC 2.0, Plan de escuelas deportivas, desde la BECREA, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

OCTUBRE:

- Día de la biblioteca: 24 de octubre. Recital de poesía

NOVIEMBRE:

- Día contra la violencia de género:

- Lectura de manifiestos,

- Frases célebres de diversas escritoras que han sido importantes a lo largo de la historia.

DICIEMBRE:

- Día de la discapacidad:

- Decoración navideña.

- Encuentro con el autor local o cercano a Jerez.

ENERO:

- Día de la Paz: cartelería relacionada con el tema.
- Lectura de Versos de temática de la Paz.

FEBRERO:

- San Valentín: Se buscarán poemas de temática amorosa tanto en español como en francés e inglés, se escribirán en corazones que decorarán la biblioteca y el centro
- Día de Andalucía: murales conmemorativos de diferentes autores andaluces y sobre Andalucía.

MARZO:

- Semana dedicada a Carmen Martín Gaité.

ABRIL-MAYO:

- Encuentro literario con escritores locales.
- Concurso de Relatos Cortos.
- Concurso de Poesía.

JUNIO:

- Lecturas continuadas con el grupo de alumnos lectores.
 - Representación y/o dramatización de obras teatrales.
 - Revista literaria

9. Atención a la diversidad

Los materiales específicos para los alumnos con necesidades especiales que hay en la biblioteca son escasos, son más los que les facilitamos a los alumnos a nivel personal y desde el Departamento de Orientación y a través del PT. Sí disponemos de lecturas correspondientes a 4º, 5º y 6º de primaria para aquellos alumnos con necesidades especiales correspondientes a estos niveles, así como lecturas de nivel superior para aquellos alumnos de altas capacidades, que requieren lecturas distintas a la propia de adolescentes, siempre con el cuidado de no ser impropios de su edad.

10. Colaboraciones

Colaboración con sectores y organismos externos:

Biblioteca Pública Agustín Muñoz, Ayuntamiento, Fundación Caballero Bonald, Ateneo de Jerez.

11. Formación

Formación del profesorado colaborador: Biblioweb-Séneca.

Profesorado colaborador: Familiarización con el proyecto lector y su contenido, familiarización con la biblioteca escolar y los recursos que la componen, selección, uso y puesta en práctica de las secciones documentales de aula.

12. Recursos materiales y económicos. Presupuesto.

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 las bibliotecas de aula.

Todos los libros que se adquieran en el centro deberán anotarse en el Registro de la Biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación.

Es necesario que la biblioteca cuente con un presupuesto fijo anual para la adquisición de libros nuevos, 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, a propuesta del Equipo Directivo.

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.

13. Evaluación

Todas las actividades programadas en el centro tendrán una evaluación progresiva y sumativa, es decir, a la vez que se van desarrollando se irá evaluando si han estado bien organizadas, si han sido del interés de la comunidad educativa, si los recursos han sido los necesarios,... Esto supone que la evaluación sea un proceso continuo, desde el principio hasta el final, en el cual tendrán repercusión las opiniones y consideraciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Los resultados de dicha evaluación formarán parte de un informe elaborado por la coordinación del proyecto donde se reflejen las opiniones y donde se formulen las posibles mejoras. Este informe guiará la puesta en funcionamiento del Plan a lo largo de sucesivos años académicos.

4) PLAN DE IGUALDAD

1.-JUSTIFICACIÓN

La igualdad entre mujeres y hombres empezó a ser un objetivo fundamental hace apenas

unas décadas. Desde entonces se ha venido desarrollando una tarea esencial que consiste en concienciar a la sociedad. Se han dado pasos significativos para la

igualdad de oportunidades y derechos humanos aunque aún quedan retos importantes relacionados con las necesidades, los intereses, los deseos y las demandas.

Evidentemente queda aún camino por recorrer hasta alcanzar la igualdad efectiva entre mujeres y hombres puesto que la sociedad está todavía impregnada de estereotipos y roles de género que colocan a las mujeres en una posición de desventaja con respecto a los hombres y dificultan el disfrute completo de sus derechos como ciudadanas. Esta discriminación es inaceptable y se continuará reproduciendo, a menos que la sociedad en su conjunto se proponga erradicarla. Es por ello que se hace necesario un trabajo continuado en los centros educativos, donde nuestro alumnado sea consciente de la importancia de vivir en una sociedad justa y que valores por igual a sus ciudadanos, sean hombres o mujeres.

La educación ha sido, y es, por una parte, un elemento esencial en la conservación de concepciones y relaciones sociales y, por otra, un motor de cambios profundos hacia otros modelos sociales más justos y equitativos. Esta consideración sostiene la pertinencia de hacer frente, desde nuestro centro educativo y con la implantación de una pedagogía coeducativa, al déficit de ciudadanía que aún permanece en la construcción desigual y jerarquizada de los géneros, proveniente de la brecha existente entre la igualdad legal y la igualdad real entre hombres y mujeres. Esta brecha - que subsiste por concepciones sociales caducas y estereotipadas, pero aún vigentes en nuestra sociedad -, no solo conduce a conculcar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, sino que, en su aspecto más duro y visible, sigue azotando nuestro día a día con hechos terribles provocados por la violencia de género: la violencia cuyo sustrato radica en hacer de las diferencias entre hombres y mujeres, desigualdades.

Los poderes públicos han puesto en marcha desde hace años, tanto en el contexto educativo como en otros ámbitos, diversas medidas orientadas a superar la discriminación y garantizar la igualdad de género, eliminando los obstáculos que dificultan la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y propiciando la consolidación, en dicho contexto, del principio democrático de la igualdad entre los sexos. Estas medidas han proporcionado avances importantes pero también han indicado que el proceso para hacer efectivo el principio de igualdad que consagra a una democracia, es largo, por lo que se hace preciso seguir propiciando acciones encaminadas a una socialización de nuestro alumnado sin sesgos sexistas ni estereotipos de género.

En este sentido, un amplio cuerpo legislativo, de distinto rango y ámbito, enmarca y facilita la acción que ha de realizarse desde los centros educativos, y a esta normativa hay que hacer referencia para dar a conocer, a toda la Comunidad Educativa, los fundamentos jurídicos en los que se basa una acción educativa en igualdad, una acción coeducativa.

La educación debe llevarse a cabo desde una perspectiva integral y de género, que contribuya a prevenir todo tipo de situaciones de violencia, y en particular la de género.

En los últimos tiempos se ha observado un aumento de las conductas discriminatorias y de los estereotipos sexistas entre el alumnado de los centros educativos que influyen directamente en el desarrollo de su identidad y en cómo se manifiesta la violencia escolar. Con el objetivo claro de invertir esta tendencia, la coeducación se presenta como una de las herramientas más útiles y potentes para poder acabar con la desigualdad y los centros educativos son una plataforma excelente para la superación de prejuicios sexistas y para conseguir un cambio en las prácticas sociales no deseables.

El primer Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres consiguió un importante avance en el camino hacia la igualdad, contribuyendo a revisar las prácticas docentes y a concienciar sobre la necesidad de caminar hacia una escuela coeducativa, que cuente con la participación y el impulso de toda la Comunidad Educativa.

Con el II plan de Igualdad, se quiere continuar impulsando la igualdad de género en el sistema educativo, tanto en aspectos estructurales y culturales de la Administración, como en los relacionados con la vida y las actuaciones de los centros docentes, contemplando, además, la diversidad de identidades de género, de orientaciones sexuales... evitando cualquier tipo de discriminación por causas de las mismas.

Lo más importante de este II Plan Estratégico de Igualdad, es la incorporación de forma integrada y transversal de la perspectiva de género en todas las actuaciones del centro, y es la función más difícil a promover en el Centro.

El II Plan Estratégico de Igualdad, anima a la colaboración de todos los Departamentos, y es responsabilidad de toda la comunidad educativa.

Con este Plan de Igualdad para el presente curso académico 2023/2024 se diseñarán actividades, situaciones de aprendizaje, tareas y un programa completo que beneficie e implique a toda la Comunidad Educativa.

El III Plan Estratégico para la Igualdad de mujeres y hombres en Andalucía 2022-2028, se aprueba el 8 de Marzo del 2022, con el objetivo de seguir construyendo una Andalucía igualitaria y libre de violencias machistas.

2.-NORMATIVA DE REFERENCIA

En el curso 2023-24 está en vigor la siguiente normativa:

- Plan estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía 2022- 2028
- Orden de 15 de Mayo de 2006, que recoge el nombramiento y las funciones de las personas responsables de coeducación.
- Decretos 328 y 327/ 2010, ambos de 13 de Julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria e Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 20 de Junio de 2011, que incluye el Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar.

Orden de 28 de Abril de 2015, que incluye Protocolo de actuación sobre identidad de Género en el Sistema Educativo Andaluz.

3.-CONSIDERACIONES GENERALES DEL PLAN DE IGUALDAD DEL CENTRO

La actuación que se llevará a cabo en el IES La Granja vendrá marcada por tres líneas de actuación:

VISIBILIDAD: Se harán visibles las diferencias entre chicos y chicas para facilitar el reconocimiento de discriminaciones y desigualdades, así como visibilizar a las mujeres y su contribución al desarrollo de las sociedades.

TRANSVERSALIDAD: Los principios de igualdad entre hombres y mujeres estarán presentes en el conjunto de acciones emprendidas.

INCLUSIÓN: se intervendrá sobre ambos sexos para corregir así los desajustes producidos por cambios desiguales e los papeles tradicionales, conciliar intereses y crear relaciones de género más igualitarias.

Asimismo, este Plan de Igualdad afectará a todo el centro, por lo tanto, deberá ser un compromiso del centro y del profesorado del mismo:

Toda la Comunidad Educativa debería implicarse, en la medida de sus posibilidades.

El Equipo Directivo y la coordinadora del plan asumirán la coordinación de las actuaciones y la labor de sensibilización.

4.-OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE IGUALDAD

El Objetivo principal para este curso es , al igual que en cursos anteriores es, conseguir una mayor colaboración e implicación del Claustro, en todo lo referente a las actuaciones en materia de igualdad, coeducación y prevención de la violencia de género a desarrollar en el centro.

Hacer de la coeducación una “norma”, para que se aminoren las reticencias a la hora de promover una educación en igualdad.

Tener una mayor conexión y colaboración con el Departamento de Orientación, para que a través de las tutorías se trabajen aspectos coeducativos y se obtengan aportaciones de l@s tutores para apreciar en qué grado y en qué aspectos debemos centrar nuestros esfuerzos.

Una vez conseguido haber incluido el curso pasado a nuestro instituto en la Red de Escuelas seguras de la Federación Estatal de Lesbianas, Gais, Transexuales y Bisexuales (FELGTB) y las entidades pertenecientes al proyecto Red Educa que desarrollan desde Junio del 2017 el proyecto ¡En nuestro instituto NO! Coalición de Centros Educativos

contra el acoso LGTBI. El objetivo es crear y seguir trabajando una coalición de Escuelas seguras para liderar los esfuerzos frente al Acoso Escolar.

Los objetivos generales que se pretenden alcanzar con el Plan de Igualdad son los siguientes:

- Promover prácticas educativas igualitarias y coordinar cuantas actividades se realicen para conseguir los objetivos de este Plan.
- Desarrollar actitudes cooperativas entre chicos y chicas facilitando la interacción satisfactoria entre ambos sexos así como concienciar al alumnado de la importancia de valorar a los compañeros y las compañeras como personas y no en función de su sexo.
- Promover cambios en las relaciones de género formando al alumnado en la autonomía personal.
- Facilitar el conocimiento de las diferencias entre los sexos.
- Promover actividades en colaboración con el Departamento de Orientación y la Comisión de Convivencia e implicar a los tutores, tutoras y al profesorado interesado en conocer nuevas metodologías que favorezcan su práctica docente.
- Fomentar la implicación de la Comunidad Educativa en el modelo de centro coeducativo .
- Favorecer la implicación de las familias en el proyecto, orientándolos en los principios básicos de coeducación para fomentar una educación más igualitaria.
- Promover la utilización de un lenguaje no sexista.
- Promover la buena convivencia libre de comportamientos sexistas y modelos estereotipados, tanto en las relaciones del alumnado entre sí, como en la relación de éste con el profesorado, así como extender el rechazo de toda la Comunidad Educativa a las actitudes y modelos que generan la Violencia de Género, en cualquiera de sus formas .
- Impulsar y organizar actividades complementarias y extraescolares coeducativas, que ayuden a desarrollar la competencia social y cívica del alumnado y a sensibilizarlo con los problemas sociales que la falta de igualdad genera.
- Estimular el uso de recursos coeducativos y proponer soluciones para una utilización equitativa de los espacios comunes del centro.
- Participar y colaborar con otras Instituciones públicas de distintos ámbitos y otros centros del municipio, en las actuaciones y actividades relacionadas con la igualdad de género en educación.
- Divulgar los avances desarrollados y difundir las buenas prácticas coeducativas consolidadas en nuestro instituto.
- Reflexionar con el alumnado a través de charlas trimestrales con diferentes organizaciones sobre las actitudes violentas y discriminatorias sobre todo contra las mujeres, y colectivos LGTBI y aprender modos de comportamiento pacíficos, tolerantes y de respeto mutuo que favorezcan una convivencia positiva.

Inculcar al alumnado la importancia de ser personas libres, autónomas y no dependientes para establecer relaciones equilibradas y constructivas.

- Ampliar y valorar el conocimiento del papel de la mujer en la sociedad, la historia y la cultura y su contribución al desarrollo de nuestra sociedad.
- Promover un uso más coeducativo de los espacios del centro.
- Trabajar con el alumnado el buen uso de las redes sociales.
- Hacer ver y trabajar con la Comunidad educativa la relación de la pornografía y la Violencia de género

5.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Utilizar durante el curso 2023-2024 la coeducación dentro del Plan de Acción Tutorial del centro, como canal para llegar a la Comunidad Educativa y sensibilizar a sus componentes sobre la necesidad de las labores de coeducación, igualdad, tolerancia, solidaridad, justicia... Es necesario reconocer las diferencias como un elemento enriquecedor y no discriminatorio.

- Establecer contacto con instituciones locales y provinciales
- Enseñar al alumnado estrategias de relación entre sexos, y en especial a las alumnas para que eviten sobre su persona las actitudes y comportamientos sexistas.
- Reflexionar y sensibilizar a la Comunidad Educativa acerca del significado y consecuencias de la violencia contra las mujeres.
- Colaborar con las familias para propiciar una educación en igualdad y libre de estereotipos sexistas que repercutan positivamente en la formación igualitaria del alumnado.
- Eliminar el uso sexista del lenguaje.
- Incluir en todas las asignaturas referentes femeninos.
- Incluir la gestión de emociones como trabajo en el centro.

6.-FUNCIONES DE LA PROFESORA RESPONSABLE DEL PLAN DE IGUALDAD EN EL CENTRO

La profesora coordinadora del Plan de Igualdad en el centro será la profesora Sonia Martín Niño Bernal. Su cometido principal será fomentar la igualdad real entre la Comunidad Educativa y entre las tareas que realizará se destacan:

- A partir de 3ª hora del Martes , la profesora Sonia se reunirá con el alumnado y profesorado que lo requiera, tratando todos aquellos temas que necesiten para resolver dudas en materia de diversidad e igualdad
- Elaborar el Plan de Actividades anuales dentro de la Programación del Plan de Igualdad.

Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo. Estas medidas se incluirán en el Proyecto de Centro.

- Participar y promover acciones formativas en igualdad de género y prevención de violencia de género.
- Diseñar actividades de carácter coeducativo en colaboración con los distintos departamentos didácticos.
- Promoverá y hará participe al centro educativo en aquellos proyectos que considere de interés para la formación y estudio de la comunidad educativa.

ACTUACIONES

Entre las actuaciones previstas para el presente curso académico están:

- Se realizará junto con el Equipo Directivo del centro un diagnóstico del contexto en materia de igualdad en el centro. Se seguirá teniendo en cuenta las pautas de observación del alumnado (en cuanto a comportamiento, agrupamientos, conflictos o relación con el sexo contrario) así como encuestas a final de cada evaluación.
- Se colaborará directamente con el Departamento de Orientación y los coordinadores de las otras redes educativas que se desarrollen en el centro. En caso de necesidad se propondrán al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas.
- Se procederá junto con el Equipo Directivo y el profesorado a la revisión de los documentos del centro: Proyecto de Centro, programaciones didácticas o documentos que se destinen a las familias para valorar si en su elaboración se ha tenido en cuenta el principio de igualdad, así como la perspectiva de género, poniendo especial cuidado en el uso no sexista del lenguaje.
- Se ampliará la colección de materiales y libros sobre temas de igualdad que están en la Biblioteca Coeducativa del Centro que ayude al profesorado a explicar y aplicar la coeducación en sus respectivas áreas de conocimiento.
- Se continuará con el tablón de coeducación, rincones coeducativos y se creará el Rincón de las buenas noticias en los que se mostrarán información de interés para toda la Comunidad Educativa, trabajos relacionados con la igualdad, exposiciones del alumnado sobre temas coeducativos.
- Desde Jefatura de Estudios se publicará en el blog del centro las actividades coeducativas realizadas por nuestro alumnado
- Participaremos en el proyecto de investigación-acción "Adolescencia y juventud frente a la pornografía y su relación con la violencia de género, llevado a cabo por La Espiral Educación Integral"

ACTIVIDADES

Desde el Plan de Igualdad se intentará realizar el mayor número de actividades posibles, involucrando a toda la Comunidad Educativa, alumnado, profesorado, familias, y personal no docente. Así, para el presente curso se ha previsto realizar las actividades que se mencionan a continuación. Todas ellas son reales y susceptibles de mejora.

Algunos de estos días sólo se acompañará y apoyará al/los Departamentos o profesorado que lo organicen.

Subrayo en rojo los días que son de obligada celebración y trabajo en el Centro. La Coordinadora del Plan creará para el trabajo de tutores y tutoras unas carpetas de material que enviará para su trabajo en clase:

OCTUBRE	
11 de octubre	Día de la niña
12 de octubre	Día de la Hispanidad
NOVIEMBRE	
16 de noviembre	Día de la Tolerancia
20 de noviembre	Día Internacional de los Derechos de la Infancia
25 de noviembre	Día Internacional de la no violencia contra la mujer
DICIEMBRE	
1 de diciembre	Día Internacional de la lucha contra el SIDA
3 de diciembre	Día Internacional de la Discapacidad
5 de diciembre	Día Internacional del Voluntariado
10 de diciembre	Día Internacional de los Derechos Humanos
ENERO	
30 de enero	Día de la no violencia y de la paz
FEBRERO	
14 de febrero	Día de los Enamorados.
MARZO	
8 de marzo	Día Internacional de la mujer.
ABRIL	
23 de abril	Día del Libro
MAYO	
1 de mayo	Día del Trabajo y del trabajador/a
15 de mayo	Día Internacional de la Familia.
17 de mayo	Día Internacional contra la Homofobia y Transfobia

Las actividades programadas han sido solicitadas a diversas instituciones, y se realizarán

a lo largo del curso 2021-22. No obstante, se idearán propuestas o se solicitarán actividades de las que tengamos información y veamos adecuadas para nuestro alumnado en el transcurso del presente año 2021-22.

Actividades solicitadas al Ayuntamiento de Jerez Área de Igualdad:

- | | |
|---|-----------------------|
| • LGTBIFOBIA 0 | 1º ESO |
| • HOMBRES POR LA IGUALDAD JOVEN | 2º ESO, 1º GM, 1 FPB. |
| • RELACIONES EN BUEN TRATO | 3º ESO, 1º G.M 1 FPB. |
| • SEXUALIDAD EN BUEN TRATO | 1º BACH., 1º G.S. |
| • TALLER CUÁNTO MÁS ENSEÑO MENOS ME VES | 2º BACH., 1º G.S |
| • DESACTIVA LA TRATA. | G.S. |
| • TEATRO POR LA IGUALDAD. | 4º ESO |

Relación y coordinación con otros proyectos del centro:

- ORIENTACIÓN
- ESCUELA ESPACIO DE PAZ

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

Para asegurar el éxito de este Plan de Igualdad es necesario hacer un seguimiento del mismo a lo largo del curso académico. Además se pondrán en marcha estrategias de evaluación que den respuesta al grado de consecución de los objetivos propuestos, la idoneidad de las actuaciones programadas y de los recursos utilizados, la eficacia de los mecanismos de difusión, coordinación y organización interna, resultado de participación de alumnado y profesorado en las actividades propuesta.

Para esta evaluación del Plan de Igualdad se utilizará la observación sistemática y directa, registro de las actividades, reuniones con tutores y tutoras, con el profesorado y se realizarán encuestas al finalizar cada trimestre.

Al final del curso se realizará un informe sobre la evolución del Plan, las actividades desarrolladas, grado de consecución de los objetivos propuestos al inicio del curso, y propuesta de mejora para el curso siguiente.

Este informe será incluido en la Memoria Final del Centro

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospeche de una situación de violencia de género ejercida sobre una alumna, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro, a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumnado afectado, la persona responsable de coeducación y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar toda la información posible sobre el presunto acto violento, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de violencia de género se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación. Con la finalidad de asegurar la necesaria coordinación institucional y procurar una intervención integral ante estos casos, el Servicio Provincial de Inspección de Educación informará del inicio del protocolo de actuación a los servicios especializados en materia de violencia de género.

Paso 3. Medidas de urgencia

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la alumna afectada y evitar las agresiones:

- Medidas para garantizar la inmediata seguridad de la alumna, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser alumno o alumnos del centro, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado

El tutor o tutora o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del director o directora del centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportándoles información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género El director o directora, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del

centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el director o directora del centro recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los Servicios Sociales correspondientes.
- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias

En caso de que la persona o personas agresoras sean alumnos del centro, una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia

Sin perjuicio del principio de confidencialidad y de la obligada protección de la intimidad de los menores y las menores, y la de sus familias, el director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona responsable de coeducación, y la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de violencia de género en el ámbito educativo. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa. Igualmente, para cualquiera de las medidas y actuaciones definidas, se podrá solicitar asesoramiento específico y apoyo profesional del centro municipal de la mujer, o del centro provincial del Instituto Andaluz de la Mujer.

Estas medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con la alumna víctima y con el alumno o alumnos agresores.

Asimismo, si el caso lo requiere, se incluirán actuaciones con los compañeros y compañeras de este alumnado, y con las familias o responsables legales. De manera complementaria, se contemplarán actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado del centro. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado agresor las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo:

Actuaciones con la alumna víctima de violencia de género: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

Actuaciones con el alumno o alumnos agresores: aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

Actuaciones con los compañeros y compañeras del alumnado implicado: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización para la igualdad de género y de prevención y rechazo de la violencia, así como programas de mediación y de ayuda entre iguales.

Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas. En el caso de la víctima, orientaciones sobre cómo abordar el hecho en el ámbito familiar e información sobre posibles apoyos externos y recursos institucionales disponibles para recibir ayuda psicológica y asesoramiento jurídico. En el caso del alumnado agresor, orientaciones sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar todo tipo de violencia y, en especial, la violencia de género, e información sobre programas y actuaciones para la modificación de conductas y actitudes relacionadas con la violencia de género.

Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir ante una situación de violencia de género y cómo desarrollar acciones de sensibilización, prevención y rechazo de la violencia, así como actividades de formación específica.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las actuaciones y las medidas previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado, y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

ANEXO II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO.

En el BOJA número 96 de 21 de mayo de 2015 se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

En esta Orden se incluye el Protocolo de actuación sobre identidad de género en el sistema educativo andaluz.

El presente protocolo de actuación tiene como objeto establecer orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención educativa del alumnado no conforme con su identidad de género, garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género, así como facilitar procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y

asesoramiento al alumnado, a sus familias y al profesorado. Establece medidas para prevenir, detectar y evitar acciones discriminatorias en los centros sostenidos con fondos públicos.

CONCLUSIÓN

Nuestro Plan de Igualdad será un conjunto de medidas y actuaciones que tendrán como finalidad mejorar las condiciones para seguir avanzando en la igualdad real entre mujeres y hombres, contribuir a la transformación de la escuela mixta en un modelo de escuela coeducativa y asegurar la socialización igualitaria libre de roles y estereotipos sexistas. A su vez promoviendo valores de convivencia positiva y la resolución pacífica de conflictos, con el fin de prevenir y erradicar la violencia de género, la violencia de origen sexista, y el respeto a la educación afectivo-sexual.

El profesorado de nuestro centro tendrá una influencia decisiva, es por ello necesario que las propuestas, intervenciones y actividades educativas se enmarquen dentro del Plan de Igualdad, ya que las actuaciones puntuales no acabarán con las desigualdades y por ello es preciso implicar a toda la Comunidad para realizar acciones a corto, medio y largo plazo.

5) ACREDITA: procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales

El procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales “Acredita” conlleva varias etapas o fases que supone realizar en cada una de ellas unas tareas específicas que dependerán del momento en que se encuentre el procedimiento.

En una primera etapa denominada Fase de Inscripción se realizará la selección de las personas participantes en función de la solicitud y documentación asociada que las personas hayan presentado para acreditar su experiencia laboral y formación no formal a lo largo de la vida.

En una segunda etapa denominada Fase de Asesoramiento y Fase de Evaluación las personas seleccionadas serán asesoradas por una persona que elaborará su Dossier Competencial Profesional y una persona evaluadora que realizará las pruebas de evaluación según el perfil profesional del participante, actuando de manera colegiada en una Comisión de Evaluación.

Para ello el centro tendrá que proponer a las personas que realicen las diferentes labores que cada fase o etapa requiere. Estas personas son:

Todas las Fases del PEAC:

- Persona Coordinadora del PEAC en el centro.

Persona Coordinadora Económica de Justificación del presupuesto asignado al centro para todas las fases del PEAC.

Fase de Inscripción:

- Personas Verificadoras que analizan la documentación presentada por los solicitantes.

Fase de Asesoramiento y Fase de Evaluación:

- Personas Asesoras y Evaluadoras, presidentas y secretarías de la Comisión de Evaluación

FUNCIONES QUE ASUME EL CENTRO DEL PEAC:

La dirección del centro sede deberá realizar las siguientes funciones en relación a las personas designadas a participar en el centro:

- Proponer a las personas que vayan a ejercer las diferentes funciones descritas anteriormente según la organización interna del centro, garantizando que dichas personas tengan los recursos, la habilitación pública requerida, la formación específica y las competencias suficientes para realizar las diversas tareas que se le asignan en el PEAC, procurando que estas personas realicen sus funciones sin interferir en las tareas propias de su trabajo diario en el centro.
- Asignar a la coordinación del PEAC el trabajo de supervisar las tareas de todas las personas que intervienen en el procedimiento, así como las específicas de su labor como coordinación.
- Facilitar las instalaciones, herramientas y recursos necesarios para desarrollar el trabajo de todas las personas que intervienen en el procedimiento de inscripción, selección, asesoramiento y evaluación de las personas que desean acreditar sus competencias profesionales.
- Publicar las Resoluciones Provisionales y Definitivas de personas admitidas y excluidas en función de la propuesta que realicen las personas verificadoras y coordinadora del PEAC, así como, facilitar la resolución de las alegaciones y subsanación de errores que las personas solicitantes presenten.
- Almacenar y custodiar la documentación que se genere, en formato papel o digital, de todas las fases del PEAC durante el tiempo que así lo requiera la administración pública y organismo financiador del procedimiento.
- Abonar la cuantía que corresponda en función de la asignación presupuestaria que desde la Consejería de Educación y Deporte, a través del IACP, se le asigne justificarlo debidamente en Séneca, en la gestión económica del centro.

INDICACIONES PARA REALIZAR LA PROPUESTA DE ASESORES Y EVALUADORES DEL PEAC:

- El procedimiento de solicitud para la inclusión en la Base de Datos de Personas Asesoras y Evaluadoras se realizará mediante convocatoria permanente de incorporación a la base de datos de personal asesor y evaluador, del procedimiento de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales, en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Las personas que realizarán las tareas de asesoramiento o evaluación serán propuestas entre el profesorado habilitado del centro con atribución docente en la familia profesional correspondiente o en el módulo asociado a la unidad de competencia objeto de acreditación.
- A tal efecto, la dirección de cada centro PEAC deberá informar a todos los integrantes de su equipo docente habilitados para el PEAC sobre la posibilidad de participar en el mismo.
- Dicha propuesta se ajustará a los criterios que se establezcan en el proyecto educativo del centro PEAC, entre los que podrán contemplarse los siguientes:
 - Estar impartiendo el módulo asociado a la unidad de competencia a asesorar o evaluar.
 - Mayor experiencia docente impartiendo el módulo asociado a la unidad de competencia objeto de asesoramiento o evaluación.
 - Mayor experiencia como persona asesora o evaluadora de los procedimientos de evaluación y acreditación de competencias.
 - Haber realizado formación específica complementaria sobre asesoramiento o evaluación del procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales.
 - Haber realizado formación específica relacionada con la unidad de competencia de asesoramiento o, en su caso, de evaluación.A tal efecto, el IACP podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos.
- Se deberá incluir a todo el personal habilitado interesado en participar en el PEAC, independientemente del número de candidatos asociados al centro, y atendiendo a las directrices de asignación establecidas por el IACP.
- Deberá enviarse firmada por la persona que ejerza la dirección del centro PEAC, la propuesta de personas asesoras y evaluadoras, a la persona de referencia de la correspondiente Delegación Territorial.
- Si no existe ninguna propuesta de personal colaborador por parte del centro PEAC, deberá indicarse esta circunstancia en el modelo de propuesta proporcionado por el IACP y firmada por la persona que ejerce la dirección del centro.
- El profesorado propuesto por los centros PEAC realizará sus labores de asesoramiento y evaluación sin vinculación a su centro de origen (procurando priorizar los de su centro sede según las necesidades en cada momento... No

obstante, se tratará de dar prioridad en la asignación de candidatos de su centro.

- Las personas seleccionadas podrán intervenir en el procedimiento tanto en calidad de asesoras como de evaluadoras si cuentan con la habilitación para ello, no pudiendo asumir el asesoramiento y la evaluación de una misma persona candidata.

Aclaración sobre compatibilidad:

- La figura del verificador del centro PEAC es incompatible con la de asesor/evaluador del procedimiento.
- La figura del coordinador del centro PEAC es incompatible con la de asesor/evaluador del procedimiento.
- La figura del coordinador del centro PEAC es compatible con la de verificador, salvo que al mismo tiempo realice funciones de asesor/evaluador del procedimiento.
- Las personas candidatas admitidas en el procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales no podrán ser nombradas como asesoras o evaluadoras para participar en el mismo procedimiento, salvo que la cualificación profesional por la que se opte sea de una familia profesional distinta a la que se propone como persona asesora o evaluadora.

De conformidad con el artículo 33 del Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía. En ningún caso se podrá percibir por el conjunto de las asistencias a que se refiere el presente artículo un importe anual superior al 25% de las retribuciones íntegras anuales del perceptor por su puesto de trabajo principal.

DIRECTRICES PARA LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE COMO PERSONAL ASESOR Y EVALUADOR DEL PEAC

- Número de personas candidatas por personal docente que asesore y evalúe: El número de personas candidatas asignados por cada persona asesora y evaluadora será preferiblemente de 10. En caso de que el centro no disponga de personal habilitado suficiente dispuesto a participar ese número podrá ser ampliado a un máximo de 15.
- Asignación rotatoria: Sería aconsejable realizar una asignación rotatoria, en cuanto al número de personas candidatas, en la que puedan participar equitativamente todo el personal docente inscrito en la base de datos de personas asesoras y evaluadoras del procedimiento "Acredita". El reparto se hará según lo establecido en el proyecto educativo de cada centro.
- Especialidad y especialización del personal docente: En la asignación de la persona asesora y evaluadora se deberá tener en cuenta la Especialidad y Especialización del profesorado.
- Inscripción en la base de datos de personas asesoras y evaluadoras del procedimiento "Acredita" : El profesorado que haya realizado el curso

específico sobre asesoramiento y evaluación y cumpla los requisitos de habilitación establecidos en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, podrá participar, previa solicitud de inscripción en la base de datos de personas asesoras y evaluadoras.

- El profesorado que no tenga realizado el curso de formación específico sobre asesoramiento y evaluación en el PACP y cumpla los requisitos de habilitación establecidos en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, podrá solicitar su inscripción en la base de datos de personas asesoras y evaluadoras como se indica en el punto anterior. No obstante, al carecer del citado curso, el centro no podrá asignar personas candidatas a este profesorado, al amparo de lo dispuesto por el art. 30.1 de la Orden de 8 de junio de 2021 reguladora del procedimiento en Andalucía. Lo hará el IACP si se precisara de sus servicios para ese u otro centro.
- Otros aspectos: Se tendrán en cuenta cualesquiera otras directrices y/o instrucciones establecidas por el IACP.

INDICACIONES PARA REALIZAR LA PROPUESTA DE ASESORES Y EVALUADORES DEL PEAC

- Las personas que realizarán las tareas de asesoramiento o evaluación serán propuestas entre el profesorado habilitado del centro con atribución docente en la familia profesional correspondiente o en el módulo asociado a la unidad de competencia objeto de acreditación.
- A tal efecto, la dirección de cada centro PEAC deberá informar a todos los integrantes de su equipo docente habilitados para el PEAC sobre la posibilidad de participar en el mismo.
- Dicha propuesta se ajustará a los criterios que se establezcan en el proyecto educativo del centro PEAC, entre los que podrán contemplarse los siguientes:
 - Estar impartiendo el módulo asociado a la unidad de competencia a asesorar o evaluar.
 - Mayor experiencia docente impartiendo el módulo asociado a la unidad de competencia objeto de asesoramiento o evaluación.
 - Mayor experiencia como persona asesora o evaluadora de los procedimientos de evaluación y acreditación de competencias.
 - Haber realizado formación específica complementaria sobre asesoramiento o evaluación del procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales.
 - Haber realizado formación específica relacionada directamente con la unidad de competencia objeto de asesoramiento o, en su caso, de evaluación.

A tal efecto, el IACP podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos.

- La propuesta de este personal se realizará con carácter anual durante la primera quincena del mes de septiembre de cada año y cubrirá todas las convocatorias que estén en ejecución hasta la emisión de la siguiente propuesta.
- Se deberá incluir a todo el personal habilitado interesado en participar en el PEAC, independientemente del número de candidatos asociados al centro.
- Deberá enviarse **firmada** por la persona que ejerce la dirección del centro PEAC con el orden de prelación resultante de la aplicación de los criterios establecidos previamente en el proyecto educativo. Este documento firmado se remitirá a través de la aplicación Séneca. En tanto no se implemente este sistema, las propuestas deberán ser remitidas por correo electrónico a la persona de referencia de la correspondiente Delegación Territorial



- Si no existe ninguna propuesta de personal colaborador por parte del centro PEAC, deberá indicarse esta circunstancia en el modelo de propuesta proporcionado por el IACP y firmada por la persona que ejerce la dirección del centro.
- El profesorado propuesto por los centros PEAC realizará sus labores de asesoramiento y evaluación sin vinculación a su centro de origen (procurando priorizar los de su centro sede según las necesidades existentes en cada momento...). No obstante, se tratará de dar prioridad en la asignación de candidatos de su centro.
- Las personas seleccionadas podrán intervenir en el procedimiento tanto en calidad de asesoras como de evaluadoras si cuentan con la habilitación para ello, no pudiendo asumir el asesoramiento y la evaluación de una misma persona candidata.
- Aclaración sobre compatibilidad:
 - La figura de verificador del centro PEAC es incompatible con la de asesor/evaluador del procedimiento
 - La figura de coordinador del centro PEAC es compatible con la de asesor/evaluador del procedimiento
 - La figura de coordinador del centro PEAC es compatible con la de verificador, salvo que al mismo tiempo realice funciones de asesor/evaluador del procedimiento
 - Las personas candidatas admitidas en el procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales no podrán ser nombradas como asesoras o evaluadoras para participar en el mismo procedimiento, salvo que la cualificación profesional por la que se opte sea de una familia profesional distinta a la que se propone como persona asesora o evaluadora.
- De conformidad con el artículo 33 del Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía. En ningún caso se podrá percibir por el conjunto de las asistencias a que se refiere el presente artículo un importe anual superior al 25% de las retribuciones íntegras anuales del perceptor por su puesto de trabajo principal.



PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Se aloja en la entrada hall del centro.

6) PROGRAMACIONES

Se alojan en Jefatura de Estudios

7) PROTOCOLO DE ENFERMEDADES CRÓNICAS

Se alojan en armario específico de Jefatura de Estudios

ANEXOS

- A. Acta de reunión de tutorías
- B. Modelo para recuperación de asignaturas pendientes
- C. Convocatoria reunión de padres y madres
- D. Modelo de propuesta de actividad extraescolar
- E. Modelo autorización para actividad extraescolar
- F. Modelo autorización para actividad extraescolar con pernoctación



▶ RECUPERACIÓN DE ASIGNATURAS PENDIENTES

Alumno/a:

Asignatura/s:

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CADA ASIGNATURA (en cada fila de la siguiente tabla se indica asignaturas pendientes y sistema de evaluación):

Los padres del alumno/a quedan informados de las asignaturas pendientes de su hijo/a, así como del modo de recuperación de éstas.



Fecha, y firma del padre/madre/o tutor legal



► Convocatoria reunión

Estimadas familias:

Nos ponemos en contacto con ustedes para convocarles a la reunión que tendrá lugar el día _____

a las _____ en _____ para tratar los siguientes asuntos:

En Jerez de la Frontera a ____ de ____ de 201_



Firmado

D./Dña. _____
DEPARTAMENTO DE _____

11003230.edu@juntadeandalucia.es
(Cádiz) lagranjasecretaria@gmail.com

Av. de Europa s/n 11405 Jerez de la Frontera
Tel.: 856811933/4 Fax: 856811939



► Convocatoria reunión

Estimadas familias:

Nos ponemos en contacto con ustedes para convocarles a la reunión que tendrá lugar el día _____

a las _____ en _____ para tratar los siguientes asuntos:

En Jerez de la Frontera a ____ de ____ de 201_



Firmado

D./Dña. _____
DEPARTAMENTO DE _____

11003230.edu@juntadeandalucia.es
lagranjasecretaria@gmail.com

Av. de Europa s/n 11405 Jerez de la Frontera (Cádiz)
Tel.: 856811933/4 Fax: 856811939



▶ ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR O COMPLEMENTARIA

[Propuesta]

Deben cumplimentarse TODOS LOS APARTADOS

DATOS DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD					
	GRUPOS QUE ASISTEN					
	DEPARTAMENTOS					
	LUGAR					
	MEDIO DE TRANSPORTE					
	DÍAS Y HORARIO					
	PROFESORADO ACOMPAÑANTES (DNI) El DNI es indispensable para certificar las horas.					
DATOS ALUMNADO	GRUPOS	Nº ALUMNOS/AS ASISTENTES A LA ACTIVIDAD (Puede solicitarse listado)	Nº ALUMNOS/AS DEL GRUPO	PORCENTAJE ASISTENTE %		
PARA EL PARTE DE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD					
	GRUPO QUE ASISTE					
	LUGAR					
	FECHA Y DURACIÓN					
	HORARIO DEL PROFESORADO QUE ASISTE A LA ACTIVIDAD (ESPECIFICAR GRUPO Y AULA) Y GUARDIAS					
	PROFESOR/A	1ª HORA	2ª HORA	3ª HORA	4ª HORA	5ª HORA



► Autorizaciones

[Salidas extraescolares]

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	
CURSO	
DEPARTAMENTO	
LUGAR	
DÍA Y HORARIO	
PRECIO	
<input type="checkbox"/> SUBVENCIONADA POR EL AMPA	
PRECIO AMPA:	

D./Dña. _____ con DNI _____
como padre/madre/tutor/a legal de _____
le autorizo a realizar esta actividad y me hago cargo de cualquier irresponsabilidad que pudiera cometer durante el desarrollo de la misma.

Firma

11003230.edu@juntadeandalucia.es
lagranjasecretaria@gmail.com

Av. de Europa s/n 11405 Jerez de la Frontera (Cádiz)
Tel.: 856811933/4 Fax: 856811939



► Autorizaciones

[Salidas extraescolares]

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	
CURSO	
DEPARTAMENTO	
LUGAR	
DÍA Y HORARIO	
PRECIO	
<input type="checkbox"/> SUBVENCIONADA POR EL AMPA	
PRECIO AMPA:	

D./Dña. _____ con DNI _____
como padre/madre/tutor/a legal de _____
le autorizo a realizar esta actividad y me hago cargo de cualquier irresponsabilidad que pudiera cometer durante el desarrollo de la misma.

Firma

11003230.edu@juntadeandalucia.es
lagranjasecretaria@gmail.com

Av. de Europa s/n 11405 Jerez de la Frontera (Cádiz)
Tel.: 856811933/4 Fax: 856811939



► Autorizaciones [Salidas con pernoctación]

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	
CURSO	
DEPARTAMENTO	
LUGAR	
DÍAS Y HORARIO	
PRECIO	
<input type="checkbox"/> SUBVENCIÓNADA POR EL AMPA PRECIO AMPA:	
REGLAS A CUMPLIR POR PARTE DEL ALUMNADO	<ol style="list-style-type: none">1. Las familias se responsabilizan en todo momento del comportamiento de sus hijos/as en el viaje.2. El profesorado se limita a acompañar y cuidar de que las actividades se realicen según lo programado.3. Si un alumno/a incumple las normas indicadas por el profesorado, éste tendrá potestad para sancionarlo según crea conveniente. Ante cualquier infracción el instituto podrá tomar las medidas disciplinarias que estime oportunas.4. Está terminantemente prohibido que los menores de edad consuman alcohol, tabaco o cualquier tipo de drogas.
OTRAS	

D./Dña. _____ con DNI _____
como padre/madre/tutor/a legal de _____
le autorizo a realizar esta actividad y me hago cargo de cualquier infracción que pudiera cometer durante el desarrollo de la misma.



Firma

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INDICE

A) Los cauces de participación	2
I Participación del Profesorado	2
II Participación del Alumnado	12
III Participación de las familias	14
IV Participación del PAS	16
B) Los Criterios y Procedimientos para escolarización y evaluación	16
I Escolarización	16
II Evaluación	17
C) La Organización de Espacios	28
I Biblioteca	28
II Aulas, Talleres, Aseos	30
III Tablones de Anuncios	31
IV Material Informático	31
V Medios Audiovisuales	32
VI Recursos de la Comunidad	33
D) La Organización de la Vigilancia, Recreo, Entrada y Salida de la Clase.	34
I Acceso al Centro	34
II Guardias	35
III Ordenanzas	38
E) La forma de Colaboración entre Tutores/as en la Gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto 1	40
F) En los Institutos con enseñanzas para personas adultas o FPGS, la adecuación de las Normas Organizativas y Funcionales	41
G) El Procedimiento para la designación de miembros del Equipo de Evaluación	42
H) El Plan de Autoprotección del Instituto	42
I) Las Normas sobre utilización en el IES de móviles y otros aparatos	42
J) Las Competencias y Funciones relativas a la Prevención de Riesgos	43
K) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación	57
I Generalidades	57
II Horarios	57
III Reparación de desperfectos	58
IV Limpieza e higiene	58
V Ausencias	59
VI Relación del Centro con el Entorno	59
VII Transporte Escolar	62
L) Guía sobre uso responsable de los equipos y dispositivos del IES la granja	63

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contempla los siguientes aspectos:

A) LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO

A.I.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

A.I.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

El Claustro de Profesorado.

- Las reuniones del Claustro de Profesorado se celebrarán en horario comprendido entre las 14.45 h. y las 15.45h., para posibilitar la asistencia de todo el profesorado.
- El lugar de celebración será, salvo algún impedimento, el SUM.
- En caso de que no se pudiera cerrar la sesión del claustro a la hora señalada, ésta se continuará en el día siguiente lectivo a la misma hora.
- El orden del día será señalado por la Directora y decidido por ésta previa coordinación con el Equipo Directivo.
- Cualquier miembro del Claustro podrá solicitar a su presidenta, antes de la publicación del orden del día, la inclusión de algún punto que fuera de su interés.
- La convocatoria será pública, en tablón de jefatura y personal por Séneca.
- En caso de que fuera necesario cambiar la fecha de la misma, la nueva convocatoria se hará de la misma manera que la anterior.
- El número de sesiones a celebrar estará abierto para cada curso escolar, pero se celebrarán un mínimo de cuatro sesiones (primera quincena de septiembre, fin de primer trimestre, fin de segundo trimestre, y fin de tercer trimestre).

El Consejo Escolar.

- El Consejo Escolar estará formado, según normativa, en este centro por:

- La directora, que actuará de presidenta.
- El jefe de estudios
- El jefe de Estudios de adultos.
- El secretario.
- Ocho profesores/as.
- Cuatro alumnos.
- Cinco representantes del sector de padres y madres (incluyendo un representante del AMPA).
- Un representante del PAS.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento (vacante sin designar).
- Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto (vacante sin designar).

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en horario de tarde, y en todo caso, en horario al que puedan asistir todos sus miembros.

- El lugar de reunión será un aula con medios digitales para facilitar la proyección de documentos.
- El orden del día será establecido por la presidenta, tras coordinación con el equipo directivo.
- Cualquier miembro de este órgano podrá solicitar a su presidenta, antes de la publicación del orden del día, la inclusión de algún punto que fuera de su interés.
- La convocatoria se llevará a cabo de modo personal para todos los representantes, mediante procedimiento que garantice la recepción de la misma: correo electrónico, notificaciones iSéneca...
- En el caso de que fuera necesario cambiar la fecha y/u hora de la convocatoria, la nueva convocatoria se llevará a cabo de la misma manera que la primera.
- El número de convocatorias estará abierto, estableciéndose según normativa una convocatoria antes de 30 de octubre para aprobar el gasto anual y otra convocatoria a final de curso para aprobar la memoria de autoevaluación.
- Las convocatorias podrán llevar hora establecida de comienzo y de cierre. En caso de que no se pudiera acabar el orden del día a la hora señalada, la reunión será aplazada según fecha y hora que previamente habrá comunicado la presidenta.
- Finalmente, las competencias de estos órganos colegiados se regirán por lo establecido en el Decreto 327/13 de julio de 2010, Título V, Capítulo IV, arts. 67 a 81.

A.1.2. EQUIPO DIRECTIVO.

El equipo directivo está formado por:

- La directora.
- El vicedirector.
- El jefe de estudios.
- El jefe de estudios de adultos.
- El secretario.
- Tres jefes de estudios adjuntos.

- El horario de trabajo de todos los miembros del equipo será público y estará expuesto en tablón de anuncios junto a los despachos de dirección.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN.

- Asistir a las convocatorias de la Administración y asegurar la asistencia mediante delegación en el miembro del equipo directivo competente, en caso de no poder asistir personalmente.
- Presidir los actos académicos que se celebren en el centro.
- Asistir a los actos convocados fuera del centro como representante del mismo.
- Conocer, en coordinación con jefatura, vicedirección y departamento de actividades extraescolares, las actividades complementarias y extraescolares que se preparen desde el centro.

Llevar el control de las ausencias del profesorado en coordinación con las jefaturas de estudios.

- Gestionar las sustituciones del profesorado de acuerdo a los criterios establecidos en el proyecto de gestión del centro.
- Supervisar las medidas disciplinarias que desde jefatura sean impuestas al alumnado y velar por que se rijan de acuerdo a la normativa vigente.
- Asistir al menos a una reunión de equipo docente y/o sesión de evaluación de cada grupo de alumnado del centro (ESO, Bachillerato, Ciclos, FPB, ESPA) por curso escolar.
- Reunirse con los distintos departamentos al menos una vez por cada curso escolar para conocer sus planteamientos y necesidades.
- Reunirse con el Departamento de Orientación (orientadora, profesora de P.T., especialista AL, Apoyo curricular a sordos...) para conocer las necesidades y marcha del alumnado con N.E.A.E. y otros problemas que pudiera haber con alumnado del centro.
- Supervisar con jefatura el desarrollo y la marcha de las tutorías de grupo y coordinaciones.
- Supervisar con secretaría el proceso de escolarización y matriculación.
- Reunirse al menos una vez durante el curso con los padres y madres delegadas para conocer sus planteamientos.
- Reunirse al menos una vez durante el curso con los alumnos/as delegados de curso para conocer sus planteamientos.
- Realizar los contratos con los servicios de cafetería y copistería, y /u otros servicios que pudiera necesitar el centro.
- Supervisar las necesidades del centro en cuanto a mantenimiento, y gestionar las soluciones que fueran necesarias.
- Conocer los distintos acuerdos de colaboración que el centro firme con las distintas empresas y centros de trabajo.
- Mantener relaciones de colaboración con estas empresas.
- Gestionar a finales de curso junto con jefatura el cupo de profesorado del centro.
- Recibir al alumnado nuevo al centro junto con los otros miembros del equipo directivo y la orientadora, en reuniones convocadas a principio de curso.
- Recibir a los padres a principio de curso junto con los otros miembros del equipo directivo y la orientadora, en reuniones convocadas a principio de curso.
- Mantener contacto y reuniones con el AMPA a lo largo de cada curso escolar para conocer sus planteamientos y necesidades.
- Presidir el tribunal de pruebas de acceso.
- Supervisar la organización de las pruebas libres que se celebran en el centro.
- Cualesquiera otras que pudieran surgir durante el curso así como las establecidas según el Art. 72 del decreto 327/13 de julio de 2010.

FUNCIONES DE LA VICEDIRECCIÓN.

- Promover las relaciones con los centros de trabajo:
- Elaboración de cartas y correos electrónicos como presentación de los distintos Ciclos existentes en el Centro con el fin de conseguir plazas para que los alumnos realicen las FCT en distintas empresas de sus sectores.
- Elaboración y distribución entre tutores de los acuerdos de colaboración para la realización de la Formación en Centros de Trabajo.

Reparto de carnets y, en su caso, libros de prácticas entre los tutores asignados para que éstos se los hagan llegar al alumnado.

- Puesta en marcha del protocolo indicado por la Dirección General de FP en caso de accidente durante el desarrollo de FCT y siguiendo las indicaciones del Seguro contratado por la Junta de Andalucía.
- Elaboración de los certificados de tutores laborales.
- Elaboración de los certificados de los alumnos al finalizar la FCT.
- Relaciones con la empresa SEPIE en lo relativo a las becas ERASMUS+
- Elaboración de documentos y escritos para los alumnos/as interesados/as, coordinación con los tutores y tutoras de grupo y equipos educativos de los alumnos/as interesados/as en una beca para la elaboración del informe.
- Coordinación con los Departamentos de Idiomas, inglés y francés, para la realización de la prueba de idiomas a los alumnos/as interesados/as.
- Coordinación con la empresa intermediaria de la movilidad, si la hubiese.
- Coordinación con el Departamento de Actividades Extraescolares:
 - Asistencia a las reuniones del Departamento de Extraescolares.
 - Recopilación de las actividades complementarias y extraescolares que realizan durante el curso cada Departamento Didáctico, con el fin de informar a principio de curso a cada equipo educativo, para valorar el nivel de actividades por curso.
 - Coordinar cada una de las actividades extraescolares para que esté la información de la misma en el parte de guardia. Para ello cada profesor que organiza una actividad rellena en el Departamento de Extraescolares un formulario con el que los tutores de Extraescolares elaboran la información que luego grapan al parte de guardia.
 - Supervisar que se cumplan los requisitos establecidos para cada actividad.
 - Mantener relación con el AMPA para la coordinación de las actividades extraescolares:
 - Servir de unión entre el profesorado y el AMPA para la bonificación de los alumnos que perteneciendo al AMPA tienen un tanto por ciento de descuento en las excursiones.
 - Mantener reuniones periódicas con el AMPA para la coordinación de las actividades extraescolares promovidas por esta asociación.
 - Cualesquiera otras que pudieran surgir durante el curso así como las establecidas según el Art. 75 del decreto 327/13 de julio de 2010.

SECRETARÍA.

Dado el gran volumen de actuaciones y necesidades de gestión, tanto de carácter administrativo como económico, que son competencia de la secretaría, la Dirección del Centro podrá designar la Jefatura de Departamento, o en su defecto, la persona con horario (coordinación y funcionamiento; horas de coordinación de proyectos; reducción de mayor de 55; horas de guardia), que apoyará la gestión de la misma en las funciones relativas a regular, tramitar y atender el capítulo económico del centro. Esta persona actuará bajo la supervisión y responsabilidad del secretario y la responsabilidad última de la Dirección.

Serán responsabilidad de la secretaría del centro, las siguientes actuaciones:

- Complimentar el proceso de escolarización en todas sus etapas y en todos los planes de estudios ofertados en el centro, siguiendo las instrucciones de la administración educativa: preinscripción, solicitudes de admisión, transporte escolar y matriculación.
- Apoyar el desarrollo de las convocatorias de pruebas de graduado y pruebas de acceso a

ciclos formativos que se organicen en el centro.

- Tramitar las solicitudes de ayudas al estudio del alumnado matriculado en el centro.
- Atender las solicitudes de las pruebas extraordinarias y peticiones de convalidación de módulos profesionales.
- Informar y ayudar al alumnado que termine su plan de estudios, tanto para las pruebas de acceso a selectividad como en la tramitación de los títulos correspondientes o la entrega de tarjetas de cualificación de formación profesional.
- Notificar los ceses y nombramientos que afecten al profesorado: tutorías y jefaturas de departamentos.
- Certificar actuaciones, actividades y peticiones de carácter académico, de escolarización o situación profesional tanto de profesores como de alumnos o personal de administración y servicios.
- Confeccionar los carnets identificativos del Centro, y del transporte escolar.
- Cualesquiera otras que puedan surgir encomendadas desde la Dirección.

FUNCIONES DE JEFATURA DE ESTUDIOS.

- Diseñar el plan de estudios de los cursos, con atención a optativas, refuerzos, apoyos, horas de libre disposición; grupos de PMAR en 2º y 3º, horas de cada ámbito de estos programas; valores éticos y religión, etc. Definir cuántas horas y grupos salen de cada materia en cada nivel.
- Estudiar el cupo de profesorado, a partir de las plantillas del curso, y las variaciones de finales de julio y septiembre.
- Recoger memorias trimestrales y finales de departamentos y tareas correspondientes a Coordinación y funcionamiento.
- Elaborar los grupos (tarea en colaboración con los adjuntos). Preguntar a tutores/as, ver observaciones de las actas finales. Utilizar también los informes de tránsito de los colegios de Primaria.
- Preparar junto con los adjuntos el material de la carpeta o lápiz informático del profesor para el próximo curso.
- Elaborar los calendarios de junio y septiembre, así como de equipos docentes y evaluaciones, entregas de notas...
- Presentar en inspección la propuesta de alumnado y de organización de los Programas de Diversificación.
- Preparar los documentos de cambio de grupo, turno y optativa, ponerle fecha límite, y resolver los casos.
- Elaborar los horarios del profesorado y velar por su cumplimiento.
- Reunirse con orientación para estudiar la previsión de alumnado con NEAE.; los grupos donde se deben poner los alumnos y alumnas con apoyo; y las materias en las que se atenderá a los alumnos/as con apoyo.
- Preparar la jornada inicial de curso. Charla a los alumnos de 1º de cada curso en el SUM para informar acerca de las normas del Centro, y otros asuntos.
- Organizar una reunión con los delegados/as de los distintos grupos y repetirla mensualmente o trimestralmente. Levantar acta.
- Cumplimentar el horario del profesorado en Séneca. Revisar que no haya errores y puedan ponerse notas, control del cumplimiento de horarios, puntualidad, guardias, faltas de asistencia...

Velar por el cumplimiento del horario.

- Organizar la recogida y el reparto de libros de texto.
- Asignar en Séneca los tutores/as de los distintos grupos, y establecer reuniones periódicas con ellos/as.
- Organizar reuniones de principio de curso, de tutores/as con los padres y madres.
- Recoger programaciones y revisarlas. Cada jefe/a de departamento entrega todas las de su departamento, en soporte informático. No se recogen programaciones sueltas.
- Hacer previsiones de grupos y alumnado que promocionan para el curso siguiente.
- Controlar el absentismo. Vigilar que los tutores/as ponen las faltas en Séneca y que cumplimentan las páginas de seguimiento del absentismo escolar. Preguntar en las reuniones de tutores sobre los alumnos/as absentistas y velar por que se cumpla el protocolo:
 - 1º El tutor comunica a la familia.
 - 2º El tutor/a comunica a la familia las faltas
 - 3º Dirección comunica aviso de absentismo.
 - 4º Jefatura cumplimenta en Séneca el seguimiento del absentismo del alumno.
 - 5º La Dirección envía a la mesa de absentismo el protocolo.
- Solicitar la presencia de los alumnos/as para informar de hechos que les afecten, y escuchar sus motivos, si los hubiere.
- Estar a disposición del profesorado del Centro, así como del alumnado y de sus familias, para atender a las necesidades que surjan dentro del ámbito de trabajo.
- Amonestar verbalmente a alumnos/as. Sancionar a alumnos/as que acumulan partes o que cometen faltas graves. Avisar a las familias para comunicar la decisión. Comunicar los casos de pérdida del derecho a asistir a clase a los tutores/as para que éstos recaben las tareas de las distintas áreas o módulos que el alumnado ha de hacer en ese periodo de ausencia (en caso de no realización, se podrá enviar al alumnado al aula de convivencia para que cumpla su trabajo, y posteriormente incorporarse a clase).
- Interesarse por la marcha de los estudios del alumnado y por el respeto a las normas de convivencia del Centro, la atención recibida por parte del profesorado hacia el alumnado, y el seguimiento responsable de las familias.
- Controlar la asistencia a las reuniones de equipos docentes y evaluaciones.
- Convocar el Equipo técnico de coordinación pedagógica. Preparar los contenidos de estas reuniones con la dirección.
- Rellenar a final de cada trimestre en Séneca la evaluación de la convivencia en el Centro. Se rellena: favorable, estable o desfavorable y se explican brevemente las causas.
- Cualesquiera otras que pudieran surgir durante el curso así como las establecidas según el Art. 76 del decreto 327/13 de julio de 2010.

FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADULTOS.

- Elaboración de horarios a principio de curso y asignación de aulas en coordinación con la Jefatura de estudios de mañana.
- Control de asistencia del profesorado de ciclos formativos.
- Coordinación de las programaciones de los departamentos de las familias profesionales.
- Envío, recogida y revisión de los informes de evaluación individualizados a los tutores de ciclos formativos.

Coordinación con el departamento de orientación para la organización de las reuniones de tutores y de equipos educativos.

- Asistencia a las reuniones de ETCP y comunicación de los temas relacionados con los ciclos formativos en cuanto a normativa, calendarios...
- Asistencia a los consejos escolares celebrados.
- Participación en las reuniones del Equipo Directivo y puesta en común de las incidencias semanales.
- Elaboración de las sesiones de evaluación de los ciclos formativos y asistencia a las mismas.
- Coordinación, elaboración de calendarios de evaluaciones de los cursos de preparación a los ciclos superiores.
- Coordinación, presentación, fase de ejecución y calificación de las pruebas de acceso a ciclos medios.
- Coordinación de las sesiones de evaluaciones, reuniones de tutores y reuniones de equipos educativos de la ESPA.
- Información a los departamentos sobre la modalidad de ESPA semipresencial.
- Cualesquiera otras que puedan surgir encomendadas desde la Dirección.

Atención al alumnado:

- Asesoramiento sobre las convalidaciones de módulos en los ciclos formativos.
- Asesoramiento sobre las pruebas de acceso a ciclos formativos, en cuanto a temarios, modelos de exámenes, lugares y fechas de realización de las pruebas.
- Atención y control del alumnado de secundaria obligatoria que por motivos disciplinarios deben realizar alguna tarea por la tarde.
- Información sobre estudios y salidas profesionales a los alumnos/as que terminan ciclos formativos o que desean cursar otros ciclos.
- Tratamiento de temas puntuales de disciplina de alumnado de ciclos formativos.
- Atención a alumnado de tarde en cuanto a problemática surgida con el profesorado.
- Atención al alumnado de ciclos con necesidades educativas en coordinación con el departamento de orientación.
- Todas las funciones referidas a la ESPA, así como lo referido al turno de tarde, se gestionará en coordinación el jefe de estudios adjunto que coordina la ESPA, con horario de tarde.

JEFATURAS DE ESTUDIOS ADJUNTAS.

Aunque todos los miembros que ostenten el cargo de jefatura de estudios adjunta tendrán como función principal apoyar a la Jefatura de Estudios para su buen funcionamiento, según queda recogido en el artículo 81 del citado decreto, también serán sus tareas las siguientes:

- Revisar la entrega de programaciones a comienzo de curso.
- Llevar la gestión de hojas de firmas del profesorado y partes de faltas.
- Revisar la cumplimentación de los informes individualizados.
- Revisar la entrega de las memorias de los departamentos.
- Revisar la entrega de las actas de sesiones de evaluación.
- Colaborar en la organización de las actividades que se celebren en el centro.
- Atender, en caso de ausencia del jefe de estudios, los problemas de disciplina.
- Cualesquiera que le sean encomendadas desde Jefatura, así como las establecidas

según el Art. 81 del decreto 327/13 de julio de 2010.

De entre las tres jefaturas, una de ellas será la encargada de coordinar la ESPA semi-presencial, en coordinación con la jefatura de estudios de adultos.

A.I.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Existirán según el artículo 82 del Decreto 327/13 de julio los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos docentes. Participarán jefatura de estudios y la orientadora, teniendo potestad la dirección de, en determinadas circunstancias, autorizar la no asistencia de alguno de ellos.
- Áreas de competencias.
- Departamento de Orientación.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutoría.
- Departamentos de coordinación didáctica y departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Departamentos de familias profesionales.

A.I.4. TUTORÍAS.

TUTORÍAS DE GRUPO.

Entre las tareas que se han de realizar, se apuntan las siguientes:

- Reunirse, al menos quincenalmente, con La Orientadora y Jefatura de Estudios.
- Rellenar los informes individualizados, en colaboración con los equipos docentes.
- Informar a los padres de:
 - Evolución del proceso educativo de sus hijos.
 - Faltas de asistencia.
 - Faltas disciplinarias.
- Pedir colaboración e implicar a los padres en el proceso educativo.
- Fomentar la participación de la familia en la vida del Centro.
- Revisar justificantes de faltas, dar el visto bueno e introducir en Séneca posteriormente faltas justificadas, injustificadas, y retrasos.
- Dar cuenta de los casos de absentismo escolar, así como de las situaciones de abandono de estudios.
- Enviar cartas a padres con faltas de asistencia y cuantas otras informaciones se estimen oportunas por el Equipo Directivo.
- Coordinar la entrega de tareas por parte del Equipo Docente a los alumnos privados de su derecho de asistir a clase por motivos disciplinarios.
- Convocar reuniones extraordinarias del Equipo Docente cuando sea necesario.
- En el caso de los ciclos que corresponda, preparar la FCT (Formación en Centros de Trabajo) para lo cual se cuenta con una hora de reducción del horario lectivo.
- Cualesquiera otras que pudieran surgir durante el curso así como las establecidas según el Art. 90 del decreto 327/13 de julio de 2010.

COORDINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, MAYORES DE 55 AÑOS

Según las necesidades del Centro y dependiendo del número de profesorado que ejerza tutoría de grupo, ni desempeñen cargos incompatibles con la tutoría, el Equipo Directivo asignará las tareas de coordinación y funcionamiento, cuya misión consistirá en colaborar con el buen funcionamiento del Instituto.

Algunas pueden ser las siguientes y desempeñarán, fundamentalmente, estas tareas:

- Apoyo administrativo: apoyo en las labores administrativas a la Secretaría del Centro.
- Seguimiento de Faltas: apoyará a los tutores en la gestión administrativa de seguimiento de las faltas.
- Biblioteca: debe haber al menos tres profesores/as de Biblioteca, dos de mañana y uno de tarde. Deberán tener repartidas y especificadas sus tareas (préstamo de libros de la biblioteca del Centro, informatización de fichas de los libros, y cuidado, conservación y actualización de la biblioteca), y un horario de préstamos de libros que no se limite al recreo sino que cubra al menos 6 horas a la semana por la mañana y 3 por la tarde.
- Actividades extraescolares: apoyo a las tareas del departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- Ornamentación, flores y plantas: embellecimiento del Centro, especialmente relacionado con la decoración en actos diversos durante el curso.
- Convivencia: colaborar con los tutores/as (especialmente con los tutores de grupos conflictivos en los que podría trabajar como segundo tutor/a) y Jefatura de Estudios, en la prevención y corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Mantenimiento de laboratorios, talleres y aulas específicas. Realización de inventario.
- Asesoramiento formativo, creación de empresas e información en el ámbito laboral.
- Elaboración de materiales curriculares
- Aplicación de herramientas TIC en la elaboración de materiales curriculares.
- Relación con empresas para gestión de currículum de alumnado
- Programa de reciclado en el centro.
- Colaboración en el Plan de PRL
- Orientación Educativa
- Material audiovisual
- Otras que se consideren necesarias.

COORDINACIONES.

- Coordinación TDE
- Coordinación Plan de Igualdad.
- Coordinación Biblioteca.
- Coordinación Convivencia
- Coordinación de la Formación en Centros de Trabajo
- Coordinación compras Ciclos
- Otras que sean necesarias según normativa.

Las horas dedicadas al cumplimiento de estas tareas, se recogerán en el horario

regular del profesorado con el epígrafe “*Coordinación y Funcionamiento*”.

PLAN DE TRABAJO Y REUNIONES EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA Y COORDINACIONES DE ÁREAS

Las reuniones se llevarán a cabo según necesidad de coordinación para los distintos asuntos pedagógicos a tratar. Serán convocadas por Jefatura de Estudios y tendrán la duración de una hora. Siempre que se convoque la E.T.C.P, se convocarán el mismo día las distintas reuniones de coordinación de áreas. Esto será semanalmente en horario regular, y, en cualquier caso, siempre que así lo requiera cualquier asunto. Los temas tratados en el Equipo Técnico serán trabajados y tratados a su vez desde la coordinación de áreas y desde los diferentes departamentos.

A continuación se recogen, a modo general, los distintos temas que se trabajarán desde la ETCP:

OCTUBRE:

- 1.- Calendario equipos docentes. Evaluación Inicial.
- 2.-Calendario reuniones de padres comienzo de curso
- 3.-Estudio desde el FEI indicadores homologados.
- 4.-Informes memoria de autoevaluación.
- 5.-Propuesta Plan de Mejora.
- 6.-Grupos de trabajo.
- 7.- Programa de Tránsito.
- 8.-Otros asuntos

NOVIEMBRE:

- 1.-Informes memoria de autoevaluación
- 2.-Plan de mejora
- 3.-Cambios, en su caso, al Plan de Centro.
- 4.-Nuevo modelo memoria trimestral y actas sesiones de evaluación.
- 5.- Programa de Tránsito.
- 6.-Otros asuntos.

DICIEMBRE:

- 1.-Memoria trimestral.
- 2.-Calendario Sesiones de evaluación primer trimestre.
- 3.-Calendario entrega de notas.
- 4.-Otros asuntos.

ENERO:

- 1.-Calendario exámenes pendientes.
- 2.-Visita a la UCA alumnado bachillerato.
- 3.-Puntos recogidos en memorias trimestrales.
- 4.-Reuniones con centros adscritos.
- 5.- Programa de Tránsito.
- 6.-Otros asuntos.

FEBRERO:

- 1.-Calendario equipos docentes.
- 2.-Análisis resultados.

3.-Otros asuntos.

MARZO:

- 1.-Calendario sesiones evaluación 2º trimestre.
- 2.-Oferta educativa curso siguiente.
- 3.-Otros asuntos.

ABRIL:

- 1.-Análisis resultados 2ª evaluación.
- 2.-Reunión familias alumnado nuevo 1º ESO curso siguiente.
- 3.- Programa de Tránsito.
- 4.- Otros asuntos.

MAYO:

- 1.-Calendario equipos docentes.
- 2.-Encuestas satisfacción alumnado, profesorado, familias, PAS y usuarios externos. 3.- Evaluación final 2º bachillerato.
- 3.-Memoria de autoevaluación.
- 4.-Otros asuntos.

JUNIO:

- 1.-Calendario sesiones de evaluación.
- 2.-Calendario entrega de notas.
- 3.-Conclusiones memoria de autoevaluación.
- 4.- Programa de Tránsito.
- 5.- Otros asuntos.

A.II. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

A.II.1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN.

El alumnado del centro participará en las actividades y la vida del centro a través de los delegados/as y subdelegados/as de clase, la Junta de delegados y los alumnos/as representantes en el Consejo Escolar.

A.II.2. DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE.

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Elección de los delegados y delegadas de clase.

- Antes de la elección, el profesor tutor explicará al grupo las funciones del delegado/a y subdelegado/a y orientará sobre las características que deben tener para cumplir adecuadamente su misión.

- Se podrán presentar todos los alumno/as del grupo que lo deseen. En el caso de que no se

presenten candidatos, todos los alumno/as serán elegibles.

- La mesa electoral para la elección de delegado y subdelegado de grupo estará compuesta por el profesor tutor (presidente) y dos alumnos: el de menor edad (secretario) y el de mayor edad (vocal).
- La votación será secreta y, una vez finalizado el recuento, se anotarán los resultados en el acta correspondiente, que quedará en la carpeta del tutor del grupo y una copia en Jefatura de Estudios.
- La elección será por mayoría absoluta en primera vuelta, y por mayoría simple en segunda votación, a la que sólo concurrirán la mitad de los alumnos votados en la primera votación.
- No serán válidas las papeletas donde los nombres que aparezcan no sean claros o tengan anotaciones impropias.
- El delegado del grupo será el que obtenga mayor número de votos y el subdelegado el que quede en segundo lugar.
- En el caso de grupos sin candidatos quedarán registrados los cinco alumnos más votados, y el alumno con mayor número de votos será delegado al menos durante un trimestre, siendo sustituido por el siguiente en número de votos en caso de no querer continuar en el cargo. Y así los restantes trimestres.

FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS DE GRUPO.

- Representar a sus compañeros y ser el cauce de comunicación entre el grupo y el resto de la comunidad educativa.
- Ser portavoz de los problemas e inquietudes del grupo ante el Tutor y los demás profesores/as.
- Intentar solucionar con el Tutor los problemas de su grupo.
- Llevar las inquietudes, problemas e iniciativas del grupo a los estamentos pertinentes.
- Intentar que tanto los derechos como los deberes de los alumnos sean respetados por todos.
- Asistir a las reuniones que se convoquen (reuniones de delegados, etc.), transmitiendo a los compañeros de grupo la información que en ellas se presente.
- Ser portavoz del grupo en la fijación de controles y trabajos.
- Participar en la programación de actividades culturales.
- Intervenir en la Comisión de Convivencia cuando ésta lo solicite.
- Asistir, junto con el subdelegado, a las sesiones de evaluación, haciendo llegar a los profesores las opiniones, sugerencias y decisiones del grupo.
- Asumir las responsabilidades que su grupo, junto con el Tutor y Jefatura de Estudios, decidan.
- Cualesquiera otras que pudieran surgir durante el curso así como las establecidas según el Art. 6 del decreto 327/13 de julio de 2010.
- Un delegado podrá ser revocado cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:
 - Por incumplimiento reiterado de alguna de sus funciones.
 - Por incumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
 - En el caso de que cause baja oficial en el Centro.
 - Previo informe razonado dirigido al tutor, firmado por la mayoría absoluta de los alumnos/as del grupo que lo eligió.
 - Cuando la revocación tenga el visto bueno del Tutor y de Jefatura de Estudios.
 - Posteriormente el Tutor procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un

plazo de quince días.

Funciones de los Subdelegados de Grupo.

- Colaborar con el delegado en las funciones antes mencionadas.
- Sustituirlo en caso de ausencia.

A.II.3.- JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las siguientes funciones:

- Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro y acerca de otros asuntos relevantes.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de cuantos problemas hubiera que tratar.
- Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo y de las organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del ROF dentro del ámbito de su competencia.
- Informar al alumnado de las actividades de la Junta de Delegados.
- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el instituto.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten al alumnado.
- Elegir al delegado o delegada de centro a principios de curso.

A comienzos de curso, Jefatura de Estudios convocará una reunión de la Junta de Delegados/as para informarles acerca de sus funciones.

A.II.4.- ASOCIACIONES DEL ALUMNADO.

Para el ejercicio del derecho de reunión habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

- El orden del día de la asamblea, que será comunicado a la Dirección, tratará asuntos de su competencia.
- La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicará al Director/a con dos días de antelación a través de la Junta de Delegados.

Al margen de este aspecto, los delegados de grupo y representantes de alumnos en el Consejo Escolar podrán reunirse cuando lo consideren oportuno previa notificación a la Dirección, durante el recreo o en el horario de apertura del Centro por la tarde.

Igualmente los alumnos podrán reunirse en el Centro, fuera del horario lectivo con la autorización del Director/a, respetando en todo caso el horario de funcionamiento del centro.

A.III. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

A.III.1.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN.

Los padres y madres del alumnado participarán a través de la figura de padre y madre delegada y a través de la asociación de padres y madres, AMPA.

A.III.2.- ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.

Estas Asociaciones, formalmente constituidas podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y modificación del Plan Anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Cualesquiera otras que pudieran surgir durante el curso así como las establecidas según el Art. 14 del decreto 327/13 de julio de 2010.

A.III.3. PADRES Y MADRES DELEGADOS

- Cada grupo de alumnos contará con uno o dos padres/madres delegados elegidos por los propios padres del grupo.
- Los padres delegados conocen el funcionamiento del colegio y de sus órganos de gobierno, son informados de los objetivos y campañas educativas y, para tener esta información, se relacionan con el tutor de su grupo y con la dirección del Centro.
- Asimismo procuran que el carácter propio y las directrices educativas del centro sean bien conocidos por los padres.
- También recogen las sugerencias de mejora que hagan los padres y las presentan y tratan de ellas con las personas o equipos a cuyo ámbito de competencia se refieran.

Funciones.

- Conocer a los padres del grupo y fomentar entre ellos la participación en las actividades organizadas por el centro o por la Junta de la AMPA y la asistencia a las reuniones a las que sean convocados.
- Promover y colaborar con el profesorado en la realización de actividades educativas para los alumnos.
- Presentar sugerencias para elaborar la programación de actividades.
- Orientar a los padres de su grupo hacia las personas del colegio que, por sus competencias, puedan atenderlos en cada caso.

Informar de las directrices educativas del centro.

- En caso de conflictos, comunicar las soluciones o decisiones adoptadas en cada caso.
- Presentar a la Junta de la AMPA las demandas de formación, participación o información que juzguen convenientes o que a ellos se les hayan presentado.
- Asistir a las reuniones que convoque el vocal de padres delegados o la Junta de la AMPA.
- Relacionarse con el tutor del grupo. Conocer el plan de acción tutorial y recabar información sobre las pautas educativas para apoyarlas.
- Recibir información de la coordinación y de la dirección sobre el funcionamiento del ciclo y la convivencia en él.

A.IV. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Las contempladas según el artículo 15 del decreto 327/13 de julio de 2010.

B) LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

En relación con los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno:
La comunidad educativa tendrá acceso a los acuerdos que tomen los órganos colegiados.

B.I. ESCOLARIZACIÓN.

B.I.1 CRITERIOS

- Cumplir y atenerse a lo dispuesto según la normativa sobre escolarización.

B.I.2.- PROCEDIMIENTOS.

- La gestión de la escolarización será llevada a cabo por la Secretaría, bajo la supervisión de la Dirección, y puesta en conocimiento del Consejo Escolar.
- Se publicarán en tablón de anuncios de Secretaría los siguientes documentos:
 - Normativa sobre escolarización y transporte escolar.
 - Cronograma del proceso de escolarización.
 - Puestos escolares vacantes disponibles.
 - Áreas de influencia del centro y las áreas limítrofes.
 - Recursos del Centro para la atención de alumnos con n.e.a.e.
 - Advertencia de que, en enseñanzas post-obligatorias, cabe la posibilidad de quedar en suspenso la autorización de una determinada enseñanza/unidad si no se alcanzan las solicitudes mínimas.
 - Listas con el alumnado solicitante y la puntuación total obtenida en el proceso de baremación de solicitudes.
 - Listas de alumnos admitidos y no admitidos.ç
 - Estadillo de puestos escolares vacantes y procedimiento a seguir para optar a alguno

de los mismos.

- Publicación de solicitantes admitidos en plazo extraordinario.
- Se publicarán en tablón de anuncios las listas definitivas una vez acabado el proceso.

B.II.- EVALUACIÓN

B.II.1 EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA. BACHILLERATO.

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre el primer y segundo ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, durante el último trimestre del curso escolar, jefatura de estudios establecerá una reunión con los tutores de los centros de educación primaria adscritos.

Durante el primer mes de cada curso escolar todo el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado. Cada tutor o tutora analizará los informes personales del curso anterior correspondientes a los alumnos y alumnas de su grupo.

Al término de este período se convocará una sesión de evaluación 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.

En la sesión de evaluación inicial se determinarán:

- Las medidas de atención a la diversidad.
- Las modificaciones curriculares.
- La atención individualizada que se considere necesaria para la buena marcha escolar del alumnado.
- Los alumnos /as que necesitan apoyos educativos. Se podrá determinar el cambio de grupo de estos alumnos si determinadas circunstancias (como cuestiones organizativas de horarios) lo requieren.

Los equipos docentes indicarán a través de la plataforma Séneca las observaciones que consideren oportunas a los tutores/as de grupo, que recibirán éstas en un documento final que servirá de base para la toma de acuerdos y decisiones en las sesiones de la evaluación inicial.

Los tutores/as de grupo cumplimentarán el acta de reunión a través de la plataforma Séneca. Este modelo de acta se utilizará en todas las demás reuniones de equipos docentes que regularmente se programen.

El profesorado llevará a cabo la evaluación de modo que los criterios de evaluación de las diferentes materias serán referente fundamental para valorar tanto el grado de consecución de los objetivos del curso o de la etapa como el de adquisición de las competencias clave.

CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN DE LA ESO.

Los criterios de evaluación de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación serán públicos.

Estarán a disposición de alumnos/as, padres y madres y se entregarán al alumnado a principio de curso, según queda recogido en Proyecto Educativo en el punto E).

B.II.2.- EVALUACIÓN CONTINUA.

Durante el proceso de evaluación continua los tutores/as de grupo efectuarán un seguimiento individualizado del alumnado y con las familias, utilizando para ello, entre otras posibilidades, la hora lectiva asignada dentro de su horario regular.

Los tutores/as de grupo podrán convocar a sus respectivos equipos docentes cuando sea necesario para tratar cuestiones relativas al proceso de evaluación continua del alumnado, en coordinación con la Jefatura de Estudios. Todas las reuniones de equipos docentes serán presididas por los tutores/as de grupo. Asistirá un miembro de la Jefatura de Estudios o, en su caso, la Dirección. Los acuerdos adoptados en relación con el alumnado serán comunicados a éste y a sus padres/madres o tutores/as legales. La celebración de las reuniones tendrá lugar en un horario que permita la asistencia de todos los componentes de los Equipos Docentes.

La evaluación continua será realizada por el equipo docente, que actuará de manera colegiada en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, coordinado por quien ejerza la tutoría. Podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación.

El profesor o la profesora responsable de cada materia decidirán la calificación de la misma. La evaluación se realizará a partir de instrumentos variados.

Durante el proceso de evaluación continua el tutor/a efectuará un seguimiento individualizado del alumnado, utilizando para ello, entre otras posibilidades, la segunda hora de tutoría lectiva.

Cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades.

El tutor/a podrá convocar al Equipo Docente cuando sea necesario para tratar cuestiones relativas al proceso de evaluación continua del alumnado, en coordinación con la Jefatura de Estudios. Estas reuniones se convocarán mediante aviso del tutor al resto del Equipo Docente utilizando los instrumentos de uso cotidiano.

De las reuniones de Equipo Docente se levantará acta que recoja los temas tratados y los acuerdos adoptados, según documento normalizado que suministrará la Jefatura de Estudios. A esas reuniones, que serán presididas por el tutor, asistirá la Jefatura de Estudios, o, en su caso, la Dirección. Los acuerdos adoptados en relación con el alumnado serán comunicados a éste y a sus padres o tutores legales. La celebración de las reuniones de Equipo Docente tendrá lugar en un horario que permita la asistencia de todos sus miembros.

B.II.3.- SESIONES DE EVALUACIÓN.

Las fechas de las sesiones de evaluación se harán llegar por parte del Equipo Directivo a todo el profesorado.

De las sesiones de evaluación se levantará Acta, que recogerá los temas tratados, los acuerdos adoptados, así como aquellas cuestiones de interés que deban trasladarse al alumnado y a sus familias.

Salvo en la sesión inicial, al comienzo de cada sesión de evaluación se llevará a cabo la lectura del acta anterior correspondiente y el tutor informará sobre la aplicación de los

acuerdos adoptados.

En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso de enseñanza se transmita a los alumnos y padres en los boletines de notas y en las tutorías.

Los procedimientos formales de evaluación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado.

Las programaciones de cada uno de los Departamentos didácticos deberán recoger los criterios de calificación de los diversos instrumentos de evaluación empleados.

Todo el procedimiento de gestión de las evaluaciones se realizará por medio de la aplicación informática Séneca.

B.II.4.- EVALUACIÓN A LA FINALIZACIÓN DE CURSO.

Se seguirá lo establecido en el apartado E) del Proyecto Educativo.

B.II.5.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.

- Los alumnos con adaptaciones significativas serán evaluados y promocionarán según los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones.
- La calificación correspondiente al alumnado de n.e.a.e. será emitida por el profesor/a de la materia, con el asesoramiento del profesorado de Pedagogía Terapéutica y otras personas especialistas del Departamento de Orientación.
- En los Programas de Diversificación se incluirán los criterios específicos de evaluación correspondientes a este alumnado. Dichos programas base serán elaborados conjuntamente por los Departamentos didácticos y el Departamento de Orientación, bajo la coordinación de la Jefatura.
- Los alumnos de Diversificación serán evaluados dentro de la sesión de evaluación correspondiente al grupo a que pertenecen.
- La evaluación del alumnado que se haya incorporado a un programa de Diversificación se realizará tomando como referente fundamental las competencias clave y los objetivos de la educación secundaria obligatoria, así como los criterios de evaluación específicos de cada programa.

B.II.6.- EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS. MODALIDAD SEMIPRESENCIAL.

- El currículo de la educación secundaria obligatoria para personas adultas se estructura en dos niveles I y II, organizados en tres ámbitos y secuenciados de forma progresiva e integrada.
- En cada nivel, los ámbitos constan de tres módulos de contenidos de carácter interdisciplinar, Los ámbitos son los siguientes:
 - Ámbito científico tecnológico.
 - Ámbito de comunicación.
 - Ámbito social.

VALORACIÓN INICIAL EN ESPA

El proceso de valoración inicial constará de una prueba del Ámbito de Comunicación, Ámbito Social y Ámbito Científico-Tecnológico con un valor del 80% del total de dicho proceso. El 20% restante se valorará a partes iguales según la experiencia laboral y aprendizajes no formales realizados (que deberán acreditarse con certificado oficial).

Con objeto de evaluar todos los documentos y actuaciones que forman parte del proceso de valoración inicial del alumnado, emitir la calificación correspondiente y decidir sobre su adscripción al nivel que corresponda en cada ámbito de las enseñanzas de la ESPA, se constituirá una Comisión de valoración inicial. Esta Comisión estará formada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia; por la persona que desempeñe la jefatura de estudios, que podrá ser suplida por la persona que desempeñe la jefatura de estudios adjunta; por la persona que desempeñe la jefatura del departamento de orientación y por, al menos, un profesor o profesora por cada ámbito, designados por la persona que preside la Comisión de entre quienes imparten estas enseñanzas. La presidencia de esta comisión determinará quién actuará como secretario o secretaria de la misma.

La citada Comisión levantará acta del proceso efectuado, concretando para cada persona el resultado obtenido para su adscripción al nivel correspondiente en cada ámbito.

EVALUACIÓN EN ESPA

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, integradora y diferenciada según los distintos módulos que componen los ámbitos del currículo.
- Para garantizar el derecho del alumnado a ser evaluado con criterios de plena objetividad, el profesorado del grupo informará al alumnado en la primera quincena del curso, en cada ámbito, acerca de los aspectos más relevantes: los objetivos del mismo, los contenidos, los criterios metodológicos así como los criterios de evaluación.
- A principio de curso se realizará una evaluación inicial.
- Los ámbitos superados en cada nivel, tendrán validez en todo el estado. Asimismo, los módulos superados por cada ámbito y nivel tendrán validez en red de centros de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

SESIONES DE EVALUACIÓN EN ESPA.

- El profesorado responsable de cada ámbito decidirá la calificación del mismo. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados.
- A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas, al menos tres sesiones de evaluación de los módulos que componen cada ámbito.
- Aquellos alumnos o alumnas que no superen algún módulo en la sesión de evaluación correspondiente podrán recuperarlo en el mes de junio. La calificación de dicho módulo se hará constar en la sesión de evaluación final de curso.
- Se realizará una sesión extraordinaria para el alumnado con evaluación negativa en uno o varios módulos de los distintos ámbitos. Cuando un alumno o alumna no se presente a la prueba extraordinaria de algún ámbito, en el acta de evaluación se indicará tal circunstancia

como No Presentado (NP), que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

- Asimismo, el alumnado matriculado con un único módulo pendiente de evaluación positiva en uno o varios ámbitos del nivel I o del nivel II para finalizar las enseñanzas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria podrá solicitar a la dirección del Centro, durante la segunda quincena del mes de enero, la realización de una prueba extraordinaria adicional, que se llevará a cabo durante la primera quincena del mes de febrero.
- Los resultados de la evaluación de cada ámbito se extenderán en la correspondiente acta de evaluación y en el expediente académico del alumno o alumna, y se expresarán mediante una calificación numérica, en una escala de uno a diez, sin emplear decimales, que irá acompañada de los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), Sobresaliente (SB), aplicándose las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 o 4. Suficiente: 5. Bien: 6. Notable: 7 u 8. Sobresaliente: 9 o 10. Se considerarán calificación negativa los resultados inferiores a 5.
- En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna sobre el proceso personal de aprendizaje seguido

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL.

- La modalidad semipresencial se impartirá mediante la combinación de sesiones lectivas colectivas presenciales, de obligada asistencia para el alumnado, y sesiones de docencia telemática.
- La distribución de las sesiones de docencia presencial y telemáticas se realizará en horarios que faciliten, en la medida de lo posible, una mayor asistencia y participación del alumnado. Para ello, las sesiones presenciales se desarrollarán semanalmente en dos días alternos y serán un total de 8 sesiones presenciales de una hora de duración.
- El alumnado que opte por esta modalidad de enseñanza podrá inscribirse en un plan educativo de apoyo a la obtención de la titulación básica en un centro o sección de educación permanente.

B.II.7.- NORMATIVA DE EVALUACIÓN EN FORMACIÓN PROFESIONAL.

- DECRETO 436/2008, de 2 septiembre por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de formación profesional inicial.
- Orden de 23 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

NORMATIVA DE APLICACIÓN EN TÍTULOS DE TÉCNICO.

Familia Profesional de Sanidad

CFGM CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

[DECRETO 37/1996, de 30 de enero](#), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería. (BOJA 25-5-1996) (1400 horas).

[REAL DECRETO 546/1995, de 7 de abril](#), por el que se establece el título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería y las correspondientes enseñanzas mínimas. (BOE 5-6-1995) (1400 horas)

[REAL DECRETO 558/1995, de 7 de Abril](#), por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.

CFGM FARMACIA

[ORDEN de 15 de octubre de 2009](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia. (BOJA 11-11-2009) (2000 horas)

[REAL DECRETO 1689/2007, de 14 de diciembre](#), por el que se establece el título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 17-1-2008) (2000 horas)

[Orden EDU/2184/2009 de 3 de Julio](#), por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia.

CFGS LABORATORIO CLÍNICO Y BIOMÉDICO

[Real Decreto 771/2014, de 12 de septiembre](#), por el que se establece el título de Técnico Superior en Laboratorio Clínico y Biomédico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

[Orden ECD/1541/2015 de 21 de julio](#) por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en laboratorio Clínico y Biomédico.

[Orden de 28 de octubre de 2015](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Laboratorio Clínico y Biomédico.

CFGS QUÍMICA Y SALUD AMBIENTAL

[Real Decreto 283/2019, de 22 de Abril](#), por el que se establece el título de Técnico Superior en Química y Salud Ambiental y se fijan los aspectos básicos del currículo.

[Orden EFP/249/2020, de 11 de Marzo](#), por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Química y Salud Ambiental.

[Orden de 15 de Marzo de 2021](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Química y Salud Ambiental.

Familia profesional de Edificación y Obra Civil CFGS

TÉCNICO EN PROYECTOS DE EDIFICACIÓN

[Real Decreto 690/2010, de 20 de mayo](#) por el que se establece el título de Técnico Superior en proyectos de edificación y se fijan sus enseñanzas mínimas.

[Orden EDU/2889/2010 de 2 de Noviembre](#) por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Proyectos de Edificación.

[Orden de 16 de Junio de 2011](#) por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Proyectos de Edificación.

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

[Real Decreto 263/2021, de 13 de Abril](#), por el que se establece el Curso de Especialización en Modelado de la Información de la Construcción (BIM) y se fijan los aspectos básicos del currículo.

Familia profesional de Comunicación, Imagen y Sonido

CFGS ILUMINACIÓN, CAPTACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA IMAGEN.

[REAL DECRETO 1686/2011 DE 18 DE NOVIEMBRE](#), por el que se establece el Título de Técnico Superior en Iluminación, Captación y Tratamiento de la Imagen y se fijan sus enseñanzas mínimas.

[ORDEN ECD/105/2013, DE 23 DE ENERO](#), por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Iluminación, Captación y Tratamiento de la Imagen.

[ORDEN DE 9 DE ENERO DE 2014](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Iluminación, Captación y Tratamiento de Imagen.

CFGS REALIZACIÓN DE AUDIOVISUALES Y ESPECTÁCULOS.

[REAL DECRETO 1680/2011 DE 18 DE NOVIEMBRE](#), por el que se establece el título de Técnico Superior en Realización de Proyectos Audiovisuales y Espectáculos y se fijan sus enseñanzas mínimas.

[Orden ECD/328/2012 de 15 de Febrero](#), por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Realización de Proyectos Audiovisuales y Espectáculos.

[ORDEN DE 29 DE ABRIL DE 2013](#) por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Realización de Proyectos Audiovisuales y Espectáculos.

Familia profesional de Actividades Agrarias

CFGM JARDINERÍA Y FLORISTERÍA.

[REAL DECRETO 1129/2010, de 10 de septiembre](#), por el que se establece el Título de

técnico en Jardinería y Floristería y sus enseñanzas mínimas.

[Orden EDU/2882/2010 de 2 de Noviembre](#), por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Jardinería y Floristería

[ORDEN 2 de noviembre de 2011](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente a Técnico de Jardinería y Floristería.

Para todos los ciclos formativos:

- Real Decreto 1085/2020 de 9 de Diciembre por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de formación profesional del sistema educativo español y las medidas de su aplicación, y se modifica el Real Decreto 1147/2011 de 29 de Junio por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

NORMAS GENERALES DE ORDENACIÓN DE EVALUACIÓN EN FP.

Todo lo referente a la evaluación en FP, está recogido en la Orden de 20 de septiembre de 2010.

2.1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado será continua y se realizará por módulos profesionales.

2.2. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia a clase y la participación en las actividades programadas.

2.3. La evaluación será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo. En la evaluación del módulo FCT, el tutor laboral colaborará con el profesor encargado del seguimiento.

3.1. Los centros docentes harán públicos, al inicio del curso, los procedimientos de evaluación comunes a las enseñanzas de FP inicial y los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación propios de cada uno de los módulos profesionales que componen cada ciclo formativo.

DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN. (Orden de 20 de septiembre de 2010)

SESIONES DE EVALUACIÓN

Según la orden de 20 de septiembre en su artículo 10.

10.2. Para cada grupo de alumnos y alumnas de primer curso, se realizarán una sesión de evaluación inicial, tres sesiones de evaluaciones parciales y una sesión de evaluación final. Para los almos y alumnas de segundo curso se realizarán dos sesiones de evaluación parcial, la segunda antes de la incorporación a FCT.

10.3. El tutor o tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se hará constar los acuerdos adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

10.4. En las sesiones de evaluación se acordare también, la información que, sobre el proceso de aprendizaje, se transmitirá a cada alumno o alumna, o a sus representantes

legales, en caso de que sean menores de edad. Esta comunicación se hará por escrito y se podrá facilitar, además, mediante SÉNECA.

SESIÓN DE EVALUACIÓN INICIAL

Según la orden de 20 de septiembre en su artículo 11.

11.1. Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas, todo el profesorado realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

11.2. Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial en la que el tutor o tutora facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del grupo y sobre las circunstancias académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen.

Esta información procederá de:

- a) Informes individualizados de etapa anterior.
- b) Estudios previamente realizados.
- c) Acceso mediante prueba.
- d) Informes de alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) Experiencia laboral previa.
- f) Matrícula condicional, en caso de alumnado extranjero pendiente de homologación.
- g) Observación del alumnado y actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

Las fechas para las sesiones de evaluación inicial serán programadas por jefatura de estudios.

11.3. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos adoptados se recogerán en acta.

SESIONES DE EVALUACIÓN PARCIALES

Según la orden de 20 de septiembre de 2010 en su artículo 12.

12.1. Para los alumnos y alumnas de primer curso se realizarán tres sesiones de evaluación parcial, la última en la última semana de mayo.

12.5. El alumnado de primer curso que tenga módulos no superados mediante evaluación parcial o que desee mejorar los resultados obtenidos, tendrán la obligación de asistir a clases y continuar con actividades lectivas hasta finalizar el régimen ordinario de clases que no será anterior al 22 de junio.

12.6 El alumnado de segundo curso que tenga módulos no superados mediante evaluación parcial, no podrá realizar la FCT y deberá continuar con actividades lectivas, hasta finalizar el régimen ordinario de clases.

El profesorado, junto con el equipo directivo establecerá un horario para el profesorado que posibilite atender tanto a las actividades lectivas como al seguimiento de alumnos y alumnas en FCT. La dedicación del profesorado a las actividades lectivas no será inferior al 50% de las horas semanales del módulo.

Las fechas de las evaluaciones parciales se harán llegar por parte del Equipo Directivo a todo

el profesorado por los medios habituales.

De las sesiones de evaluación se levantará Acta, que recogerá los acuerdos adoptados por el equipo docente.

Todo el procedimiento de gestión de las evaluaciones se realizará por medio de la aplicación informática Séneca.

SESIÓN DE EVALUACIÓN FINAL

Según la orden de 20 de septiembre de 2010 en su artículo 13.

13.1. La fecha para la realización de la evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase.

13.7. En las Actas de Evaluación Final se hará constar la propuesta de expedición de títulos y la fecha de la misma.

SESIÓN DE EVALUACIÓN EXCEPCIONAL

Según la orden de 20 de septiembre de 2010 en su artículo 14.

14.1. Es la que se realiza, para el alumnado que cumple los requisitos de obtener el título, fuera de los periodos establecidos para la evaluación final

14.2. Al final de cada uno de los trimestres del curso se celebrará, si procede, una evaluación final excepcional en la que se evaluará al alumnado que esté realizando FCT y, en su caso proyecto integrado, en periodo diferente al establecido como ordinario, En esta sesión se adoptará la decisión de propuesta de título para el alumnado que reúna los requisitos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA orden de 20 de septiembre de 2010

Los ciclos formativos derivados de la Ley Orgánica 1/1990 de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE), se realizarán las siguientes salvedades de lo expuesto anteriormente:

En los ciclos formativos de menos de 2000 horas:

a) En la sesión de evaluación de primer curso se dejará constancia de los alumnos y alumnas que pueden cursar los módulos de formación en centros de trabajo y proyecto integrado por tener el resto de los módulos superados.

b) Al término del periodo establecido para la realización de formación en centros de trabajo y proyecto integrado, se realizará una evaluación final en la que se calificarán dichos módulos y se realizará la propuesta de título para el alumnado que cumpla los requisitos. Para el alumnado que en dicha sesión no hayan obtenido calificación positiva y que notengan agotada las convocatorias, se realizará otra sesión de evaluación final excepcional, antes del 22 de junio.

En los ciclos de 2000 horas, la sesión de evaluación parcial de segundo curso, previa a la realización de la formación en centros de trabajo y proyecto integrado, tendrá lugar, una vez finalizado el régimen ordinario de clases que viene dado por el número de horas establecidas en el currículo de cada uno.

RECLAMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN

Según la orden de 20 de septiembre de 2010 en su artículo 19.

El alumnado y las familias son informados de todo el proceso de evaluación durante el curso, a través de diferentes medios: profesorado, tutores/as de grupo, publicación de los criterios en la página Web del Centro.

Atendiendo a la normativa vigente en las diferentes enseñanzas, en caso de desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno, la alumna o sus representantes legales si es menor de edad, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro docente la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación. De igual modo, se podrá solicitar la revisión en caso de desacuerdo con la no promoción o no obtención de título.

En los boletines de notas de cada evaluación final, ordinaria o extraordinaria, se anota en el apartado de Observaciones, que existe un periodo de revisión de calificaciones, se precisan las fechas y la forma de actuar.

Previamente a llevar a cabo el trámite, se explica a la persona solicitante que se puede poner en contacto, si no lo ha hecho antes, con el profesor/a de la materia en cuestión, o con el tutor/a de grupo, para conocer las causas de la calificación obtenida, o bien de la decisión de no promoción de curso o de no obtención de título.

Dado ese paso, se facilita desde Jefatura de Estudios el modelo de solicitud, al que una vez cumplimentado se le da registro en Secretaría. Se hace entrega de este documento a la persona solicitante, y se le informa de que finalizado el plazo establecido de los dos días de revisión, se reúne a todos los miembros del departamento si trata de una asignatura, o a todo el equipo docente si se solicita reconsiderar la promoción u obtención de título. En ambos supuestos, debe redactarse un informe motivado con el estudio pormenorizado de la solicitud presentada, así como la decisión de ratificar o modificar la decisión adoptada en la evaluación final.

Por último, se indica a la persona solicitante que una vez realizado el informe del departamento o del equipo docente, se comunicará con ella para dar con registro de salida de la secretaría del Centro la respuesta habida, según modelo habilitado para ello, en el que se señala que de no estar conforme con la resolución se puede formular a la Dirección del Centro una reclamación que se elevará a la Delegación Territorial de Educación.

Todo este procedimiento se ha de realizar de modo presencial, o bien con medios telemáticos si las circunstancias lo requieren.

Dicha reclamación deberá basarse en la disconformidad en algunos de los siguientes aspectos:

a) Adecuación de la evaluación realizada respecto a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación y a los objetivos generales del ciclo formativo, recogidos en la programación y

en el proyecto educativo del centro.

b) Adecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados Recogidos en la programación y en el proyecto educativo del centro.

c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación del módulo profesional.

d) Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

B.II.8.- OTRAS ENSEÑANZAS IMPARTIDAS.

Igualmente, la evaluación en el resto de enseñanzas que se oferten en el Centro se registrarán por los parámetros legales establecidos.

C) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

C.I.- BIBLIOTECA.

- Como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, las actividades que se realicen en la biblioteca deberán estar armonizadas con sus funciones, preferentemente de acceso a la información y desarrollo de hábitos lectores. Se evitará su utilización para otras actividades ajenas a la misma, como espacio multiusos o para dar clases.

- En este sentido, la biblioteca no se utilizará como lugar de castigos, sin o con el profesor que así lo determinara. La biblioteca ha de ser siempre un espacio de referencia positivo, nunca negativo o impositivo.

- En ningún caso, se enviará a los alumnos a la biblioteca como resultado de un parte de amonestación.

- El uso de la Biblioteca implica la aceptación de las normas generales y específicas de utilización.

- El encargado de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.

- La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo y un profesor deberá estar en todo momento en la misma, velando por el cumplimiento de las normas entre los alumnos, así como comunicar al tutor de biblioteca cualquier anomalía surgida en su horario.

- Los alumnos de ESO y bachillerato (que no estén convalidando) no podrán estar en Biblioteca durante las horas lectivas.

- Aquellos profesores/as que formen parte cada año del equipo de biblioteca tendrán asignadas horas de guardia en dicho espacio.

- Se procurará siempre que sea posible que este equipo tenga una continuidad de dos años.

C.I.1.- NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA.

- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo.

En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Régimen Interior en lo relativo a Normas de Convivencia en el Centro.

- No se permite ingerir alimentos o bebidas (excepto agua) en la biblioteca, ni utilizar móviles.
- Las sillas y mesas deben quedar ordenadas y recogidas.
- Se deberá guardar silencio.

C.I.2.- NORMAS DE USO DE LOS ORDENADORES.

- Los ordenadores servirán como herramientas de consulta y búsqueda de información a través de Internet con fines EDUCATIVOS, por lo que no se podrán visitar ningún tipo de páginas no adecuadas a estos propósitos (juegos, redes sociales, chats, etc.).
- Como máximo habrá dos alumnos/as por ordenador.
- Se permite utilizar el correo electrónico y programas de mensajería, responsabilizándose el usuario del buen uso de los mismos y siempre que responda a fines pedagógicos.
- Se permite bajar material siempre y cuando se guarde en dispositivos portables.
- Bajo ninguna circunstancia se bajará material al disco duro de los equipos, ni se instalará o desinstalará software.

C.I.3.- SOBRE EL PRÉSTAMO DE LIBROS.

- El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES y lo harán exclusivamente los tutores de Biblioteca.
- El préstamo se hará durante las horas de recreo y al menos 6 horas más de la mañana y 3 de la tarde.
- Ningún miembro de la comunidad educativa podrá retirar un libro, video o revista de la Biblioteca, sin que quede convenientemente anotado.
- Es imprescindible la presentación del carné del Centro para el préstamo de libros a alumnos.
- En las horas de recreo será el tiempo en el que los alumnos puedan realizar las consultas o sacar libros en préstamo.
- Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, las obras que constan de más de dos volúmenes.
- Se podrá sacar en préstamo un máximo de dos libros por persona.
- El usuario que no haya devuelto la obra prestada en el periodo indicado para su devolución, recibirá notificación de la demora y quedará excluido del Servicio de préstamo hasta que no devuelva dicha obra.
- El retraso en la devolución de las obras será sancionado, de acuerdo con la falta, desde una amonestación (oral o por escrito), hasta la retirada del carné de préstamo por un periodo equivalente al tiempo de retraso.
- Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y ésta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
- Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos que, llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
- En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.

Los usuarios que deterioren o pierdan una obra deberán reponer otra igual o de similares características.

- Para hacer uso de la condición de préstamo, los profesores tienen que utilizar el procedimiento establecido.
- Cabe la posibilidad de que los profesores usen los libros en calidad de préstamo también en vacaciones sin límite de tiempo hasta que acabe el periodo vacacional.

C.II.- AULAS, TALLERES, ASEOS.

C.II.1.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

- El comienzo de las clases está indicado con un timbre, que sirve también para indicar el final de la anterior. No hay descanso entre clase y clase.
- Salvo casos excepcionales está prohibido que los alumnos/as salgan al servicio durante las clases. El uso de los aseos se hará en los recreos, respetando el alumnado la distribución de las instalaciones que haya asignada para cada sector (ESO, bachillerato, ciclos...).
- En las aulas y pista deportiva está terminantemente prohibido el consumo de bocadillos, chucherías o cualquier otro pseudoalimento. El profesor es el responsable de que esta norma se cumpla.
- Las aulas deben ser abiertas y cerradas por el profesor, que será el último que salga asegurándose de que las luces están apagadas y las mesas y sillas debidamente ordenadas. Durante el recreo las aulas y los talleres permanecerán cerrados.
- En los grupos de ESO, cada profesor/a abrirá la puerta del aula al comenzar la clase y la cerrará al salir, haciendo salir a los alumnos al pasillo. Los alumnos/as esperarán a sus profesores en el pasillo.
- Cualquier deterioro que se observe en el aula durante la clase se comunicará a secretaría para que lo anoten en el parte de mantenimiento. Si es muy grave se comunicará a Dirección o Jefatura para que tomen las medidas pertinentes.
- A última hora las clases se abandonan cuando ya ha sonado el timbre.
- Evitaremos salir antes para un mejor aprovechamiento de la clase y para no molestar a los compañeros y alumnos que aún están en sus aulas trabajando.
- Cuando un alumno/a pida una llave a un ordenanza en nombre del profesor/a, si es para abrir un espacio y coger algo, el ordenanza debe acompañarle y no dejar la llave al alumno/a solo.
- Sobre el aula de Tecnología. Cuando los grupos se encuentren trabajando con el método de proyectos, puede suceder que en los bancos de trabajo haya trabajos a medio montar. Resulta sumamente frustrante para los alumnos/as que realizan el trabajo que encuentren éste roto, o con faltas de piezas o partes del mismo. El profesorado que acceda al aula no ha de permitir a sus alumnos/as manipular estos trabajos.
- UTILIZACION DE LAS AULAS: a la hora de realizar los distintos horarios se tendrá en cuenta que, debido a la ausencia de un pabellón o sala cubierta donde poder desarrollar las clases de Educación Física en horas en las que llueva, se reservarán en la medida de lo posible aulas libres donde poder trabajar con los grupos a los que afecte esta circunstancia.
- USO DEL PATIO EN EL RECREO: se regulará perfectamente el uso de la pista en horario de recreo en el sentido del mantenimiento de la limpieza del mismo ya que es un espacio o aula de trabajo diario. Algunas propuestas en este sentido son: un profesor de guardia

encargado sólo de esta labor, que los alumnos sean en "patrullas de limpiezas organizadas" los que lo controlen, o bien que se niegue el acceso a la pista con cualquier alimento o bebida.

- ESPACIO EXTERIOR AGRARIO: las zonas ajardinadas del centro se consideran parte de los espacios correspondientes al ciclo formativo de Jardinería por lo que se regularán sus usos impidiendo el paso a determinadas zonas susceptibles de deterioro de los elementos vegetales e incidiendo en la conservación y limpieza del mismo.

- LABORATORIOS: Por motivos de conservación y seguridad, únicamente impartirán clases en ellos los profesores del correspondiente Departamento en la medida de lo posible. La adquisición y mantenimiento del material fungible o del instrumental correrá a cargo de los gastos del correspondiente departamento.

C.III.- TABLONES DE ANUNCIOS.

El centro dispone actualmente de diferentes tabloneros de anuncios, repartidos en distintas zonas (entrada exterior, entrada interior, vestíbulo, pasillos de despachos, sala de profesores, patio interior, SUM).

En cada uno de ellos se expondrá la información referente a los distintos sectores de la comunidad educativa.

C.IV.- MATERIAL INFORMÁTICO DEL CENTRO.

Material informático de Dirección:

- Será de uso exclusivo de Dirección.
- El mantenimiento correrá a cargo de los gastos generales de funcionamiento del Centro.

Material informático de Jefatura de Estudios:

- Será para uso exclusivo de Jefatura de Estudios, teniendo excepcionalmente acceso al mismo aquellos profesores expresamente autorizados en función de las tareas o tutorías que le hayan sido encomendadas.
- El mantenimiento de este material correrá a cargo de los gastos generales de funcionamiento del Centro.

Material informático de Secretaría:

- Será para uso exclusivo del personal de Secretaría, pudiendo ser utilizado por todos aquellos profesores que estén autorizados en función de las tareas o tutorías que le hayan sido encomendadas.
- El mantenimiento de este material estará a cargo de los gastos generales de funcionamiento del Centro.

Material informático de la sala de profesorado:

- Será para uso exclusivo de los profesores del Centro, no estando permitido la utilización del mismo por parte de los alumnos ni por personas ajenas al Centro.
- El mantenimiento del mismo correrá a cargo de los gastos generales de funcionamiento del Centro.

Material informático de biblioteca:

Consta de varios ordenadores:

Ordenador para uso exclusivo de los tutores de biblioteca.

- Ordenadores para uso del alumnado:
- Su finalidad queda recogida en el apartado referido a normas de utilización de la biblioteca.
- El uso de los mismos se hará por orden de llegada y el tiempo máximo será de media hora si hay otro usuario esperando para hacer una consulta.
- El uso de los ordenadores será controlado por el profesorado de guardia de biblioteca.
- El mantenimiento de este material correrá a cargo de los gastos generales de funcionamiento del Centro.

Aula de informática:

- Los equipos e instalaciones son una herramienta imprescindible para que se puedan impartir materias cuyo programa está formado, totalmente o en parte, por contenidos de informática, como puedan ser Tecnologías de ESO, Tecnología Industrial de 2º de Bachillerato e Informática de 4º de ESO.
- Teniendo en cuenta la necesidad de ocupación de aulas y para permitir que estos recursos puedan ser utilizados por otras materias, es obligatorio que el profesorado que acceda a la misma observe las normas básicas siguientes:
 - Inspeccionar los equipos a la entrada y salida.
 - Rellenar y firmar el parte de ocupación e incidencias.
 - No permitir el intercambio de periféricos entre equipos por parte del alumnado
 - No permitir la manipulación de equipos por parte del alumnado.
 - Controlar los contenidos a los que accede el alumnado.

Material informático perteneciente a los distintos Departamentos:

- Será de uso exclusivo para el profesorado del mismo y por aquellos profesores ajenos al mismo que estén autorizados para cada caso concreto por el Departamento en cuestión.
- Los gastos de mantenimiento correrán a cargo de dicho Departamento.

C.V.- MEDIOS AUDIOVISUALES DEL CENTRO.

Medios audiovisuales del SUM:

- Estarán a disposición de todos los profesores del Centro, debiéndose solicitar su utilización mediante la anotación en un cuadrante que se encuentra en jefatura de estudios con la suficiente antelación.
- Los gastos de mantenimiento de estos aparatos correrán a cargo de los gastos generales de funcionamiento del Centro.

T.V., vídeos y retroproyectores pertenecientes a los Departamentos:

- Se encuentran en distintas aulas del Centro.
- La utilización de estos medios será para los profesores pertenecientes al Departamento propietario, sin embargo, podrá solicitarse su uso por otros profesores ajenos al mismo para casos concretos y con la autorización expresa de dicho Departamento y siempre que no interfiera el desarrollo normal de las clases que se impartan en dichas aulas.
- En estos casos los gastos de mantenimiento estarán a cargo de los gastos generales de funcionamiento del Centro.
- Con todo, se ponen a disposición determinados medios de los diversos Departamentos para equipar diferentes aulas del Centro, y dar un uso común.
- El alumnado de Imagen y Sonido quedará cubierto por el seguro escolar cuando realice prácticas fuera del centro en horario lectivo o cuando realice actividades extraescolares o complementarias programadas, pero no existe un seguro que cubra pérdidas o deterioro

de los materiales que utiliza.

C.VI.- RECURSOS DE LA COMUNIDAD.

C.VI.1.- SERVICIO DE COPISTERÍA

En el IES La Granja hay una copistería contratada por la Dirección mediante contrato menor para el uso de toda la comunidad educativa. Fueron dos motivos principalmente los que motivaron a la dirección del Centro promover este servicio:

- Tener una copistería en el interior del Centro a disposición de los alumnos, ya que hay muchos alumnos menores de edad que no pueden salir fuera del Centro durante el horario lectivo.
- Liberar a los conserjes de esta tarea, ya que su servicio inhabilitaba a uno de ellos durante casi toda la jornada escolar.

Las condiciones principales de la prestación del servicio son:

- Horario: De 9.15 a 13.15h de Lunes a Viernes todos los meses del curso escolar excepto el mes de julio. Este horario podrá cambiar algo si fuera necesidad y será acordado por ambas partes.
- En el interior de la Secretaría del Centro se dispondrá de una fotocopiadora para suservicio exclusivo. El mantenimiento de esta fotocopiadora, incluido el papel, corre a cargo del servicio de copistería.
- Asimismo, en la Sala de Profesorado se dispondrá de dos fotocopiadoras para uso exclusivo del profesorado, en las mismas condiciones que la anterior. El profesorado de secundaria y FOL tendrá un presupuesto de gasto cargado en su código, al mes.
- Todas las fotocopias estarán a 3 céntimos de euro.

C.VI.2.- SERVICIO DE CAFETERÍA.

- En el IES La Granja hay una cafetería contratada por la Dirección mediante contrato menor para el uso de toda la comunidad educativa.

Las condiciones principales de la prestación del servicio son:

Horarios:

- Profesorado y alumnos mayores de edad: desde apertura a cierre, de Lunes a Viernes todos los meses del curso escolar. En el caso del alumnado corresponde al profesorado limitar su uso en horario lectivo.
- Alumnos menores de edad: De 8.00 a 8.15 horas, de 11.15 a 11.45 h., por acceso habilitado para ellos. Los alumnos mayores de edad podrán hacer uso de la cafetería durante el horario lectivo en caso de ausencia de un profesor o convalidación de asignaturas. Los alumnos menores de edad con asignaturas o módulos convalidados también podrán hacer uso del bar en esas horas que no tengan que asistir a clase. No se podrá vender ningún tipo de producto a los alumnos fuera del horario establecido, especialmente en los cambios de clase.
- Está prohibida la venta de alcohol y tabaco.
- El horario de apertura por la tarde podrá variar según necesidad y será acordado por ambas partes.

LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

D.I.- ACCESO AL CENTRO.

- La atención de la puerta es responsabilidad del servicio de conserjería del Centro, que seguirá las indicaciones de la Dirección.
- El control del alumnado será responsabilidad del profesorado y de la Dirección.
- El Centro posee dos puertas de acceso en la parte frontal y dos posteriores que dan acceso a la pista deportiva. De la puerta frontal pequeña tendrá llave el profesorado y personal de servicios que así lo deseen. Cuando algún profesor salga del Centro, deberá hacerlo vigilando que la puerta quede convenientemente cerrada.
- Los alumnos/as podrán acceder al centro en bici, o patinete, siempre y cuando cumplan las siguientes normas:
 - Deberán entrar y salir a pie para evitar accidentes.
 - Los vehículos se deberán aparcar en las zonas reservadas a tal uso.
 - Los alumnos/as deberán portar el casco obligatorio para poder acceder al Centro.
- En caso de que algún alumno/a incumpla estas normas podrá ser sancionado según las normas de convivencia (Decreto 327)

D.I.1.- APARCAMIENTOS.

- Dentro del Centro se podrán aparcar patinetes y bicicletas en los espacios habilitados para ello, que en ningún momento será frente al porche de entrada, ni encima de las aceras.
- Dicho aparcamiento guardará las medidas mínimas de seguridad necesarias, y sólo se podrá permanecer el tiempo de colocar el vehículo. Las motos se podrán aparcar en el espacio habilitado para ello fuera del instituto, en puerta frontal principal y trasera.

D.I.2.- INSTRUCCIONES SOBRE ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

ENTRADAS

1.- A primera hora:

- 8.10... primer timbre. Acceso a las aulas.
- 8.15. segundo timbre: cierre puerta pequeña. Comienzo de las clases.

2.- Recreo:

- 11.40 primer timbre para comenzar a entrar.
- 11.45 segundo timbre (cierre puerta).

3.- Última hora:

- 14.40 primer timbre para empezar a recoger y salir
- 14.45 segundo timbre. Salida y fin de jornada lectiva.

1. Mayores y menores de edad en los toques de timbre entran en clase.

2. Por las tardes las puertas de acceso permanecen cerradas pero con acceso y salida habilitado.

SALIDAS

Menores de edad: sólo con autorización escrita de dirección (que se entregará en el puesto de entrada al ordenanza) y acompañados de un mayor de edad responsable/tutor.

En las enseñanzas postobligatorias los tutores/as legales podrán autorizar la salida por IPasen.

Mayores de edad: pueden salir enseñando el carnet color verde. Podrán salir entre horas si por alguna causa justificada lo autoriza el profesor de aula, constatando su falta en el parte.

En el recreo sólo salen los mayores de edad, durante los primeros 10 minutos del recreo, deben enseñar el carnet verde.

Los alumnos/as de bachillerato y ciclos con asignaturas o módulos convalidados podrán salir enseñando el carnet convalidado, además de entregar en jefatura la autorización del padre/madre/tutor. Esta autorización quedará guardada en secretaría, en el sobre de matrícula.

El alumno/a que salga del centro solo, siendo menor, sin la autorización de Dirección, será objeto de sanción disciplinaria.

En ningún caso, la ausencia del profesor/a a primera o última hora de la jornada lectiva amparará desde el Centro la falta de asistencia del alumnado.

D.II.- GUARDIAS.

El Centro debe tener, durante todo el horario de apertura, un Profesor de Guardia por cada 8 unidades o fracción de las mismas; cuando hay enseñanza obligatoria la hora del recreo también tiene que estar cubierta, y estas horas se incluyen dentro de las 25 mínimas de horario regular de obligada permanencia en el Centro por parte del profesor.

La responsabilidad del Profesor de Guardia está claramente estipulada en la Ley y concretada en este documento, por tanto, tiene autonomía para ejercer y cumplir la normativa sin necesidad de ser autorizado por Dirección y Jefatura, a los cuales corresponde únicamente la supervisión de que la Ley y la normativa se cumplan.

Teniendo en cuenta la configuración arquitectónica de nuestro Instituto la organización del Servicio de Guardias se hará de la siguiente manera:

D.II.1.- GUARDIAS EN EL TURNO DE MAÑANA.

a) Organización

-Profesorado de Guardia de pasillo, según el número de unidades y la franja horaria.

b) Distribución

Los profesores de guardia de pasillo se distribuirán por zonas de la siguiente manera y de forma rotatoria, cambiando de zona cada mes:

GUARDIAS DE PASILLO

Serán cubiertas por cinco personas con el siguiente reparto:

- Dos profesores para el aulario (ZONA 2).
- Un profesor/a para las aulas del patio de arcos y pasillo de aulas 1 a la 6. (ZONA 1).
- Un profesor/ para el aula de convivencia fijo en determinadas horas. En esas horas la persona asignada a zona 1 no tiene que acudir a convivencia.
- Un profesor/a para los talleres de sanitaria (ZONA 3), de imagen (ZONA 4) y biblioteca. Serán dos profesores/as en los tramos en que no haya profesorado del grupo de convivencia en el aula de convivencia.

GUARDIAS DE RECREO

Serán cubiertas por seis personas con un nuevo reparto:

- Un profesor/a para la biblioteca.
- Un profesor/a para toda la zona de la entrada.
- Un profesor/a para el patio de arcos, con especial atención a los servicios.
- Un profesor/a para el aulario, para evitar que accedan a las aulas durante el recreo.
- Un profesor/a para el jardín central, con especial atención a los servicios y evitar que suban por las dos escaleras.
- Un profesor/a para la pista deportiva pequeña, con entrada por el patio de arcos, destinada exclusivamente al alumnado de 1º y 2º de ESO.

En caso de ausencia de uno de los profesores de guardia, los demás profesores cubrirán todas las zonas.

En caso de ausencia de alumnado por motivo de actividad complementaria o extraescolar, el profesorado que quede sin alumnado que atender, estará disponible como refuerzo al profesorado de guardia en el caso de que hiciera falta.

Cuando haya que salir a llevar a algún alumno al Hospital o Centro de Salud lo hará el profesor o profesora que ocasione menor trastorno en la continuidad de las clases de la hora siguiente. Acompañar a un alumno enfermo al Centro de Salud se hará sólo en situaciones especiales. En el resto de los casos se avisará a la familia y ésta se encargará.

c) Generalidades

No obstante todo lo anteriormente expuesto, es claro que la vigilancia de los alumnos en el Centro, sea cual sea el espacio donde se muevan, es tarea de tod@s y especialmente de los profesores de guardia.

A la hora de adjudicar guardias por parte de jefatura de estudios, primero se repartirán las guardias de pasillo y luego el resto.

d) Funciones

Funciones durante las guardias de pasillo:

1.-Inmediatamente que se haya producido el comienzo de las clases, leeremos las

incidencias del Libro de Guardias y a continuación cogeremos el parte de nuestra zona donde se indica qué grupo y profesor debe estar en cada aula, taller, laboratorio o pista y se comprobará espacio por espacio que cada grupo y profesor están en el lugar correspondiente.

Si falta algún profesor o grupo se anotará en dicha parte. Si hay algún grupo de ESO sin profesor permaneceremos con ellos en el aula; si los alumnos son de postobligatoria les permitiremos estar en la misma con un control regular que asegure el orden y el cuidado del material. Si se trata de talleres o laboratorios acompañaremos a los alumnos a un aula que esté libre, o al SUM, y si están en la pista deportiva los llevaremos al aula habilitada para ellos. En ningún caso permanecerán en los pasillos o patios.

2.- Antes de quedarnos con algún grupo de alumnos anotaremos en el Libro de Guardias dónde nos encontramos. Si hubiera más de un grupo con el que debemos permanecer se lo indicaremos también al profesor que quede en la Sala de Profesores para que él cubra la guardia o bien los controlaremos a ambos dando una vuelta de un aula a otra.

- Revisaremos el cuaderno de tareas, que estará en la sala de profesores, antes de dirigirnos al aula en la que ha faltado el profesor. Si el profesor ausente ha dejado tareas para sus alumnos, nos encargaremos de su realización.

3.- Respecto a la atención sanitaria que debemos prestar en caso de necesidad esta se hará de la siguiente manera:

- Se llamará a las familias para avisar de que el alumno/a se halla enfermo/a.
- Si hay que llevar al alumno al Centro de Salud que se encuentra a la espalda del Instituto anotaremos en el Libro de Guardias que salimos del Centro. Sólo lo hará un profesor, que será aquel que se indica en el punto b.3.
- Si se debe acudir al Hospital, llamaremos previamente a la familia para que alguien de la misma se persone y lo lleve a Urgencias. En caso de extrema urgencia se hará uso del servicio de emergencias sanitarias (061).

4.- Respecto a patios y pasillos, es también nuestra responsabilidad encargarnos de que ningún alumno se encuentre en los mismos indebidamente. Deberemos acompañarlo a clase o a la dependencia oportuna. Igualmente, en el aparcamiento no debe permanecer nadie. Si algún alumno no sigue las indicaciones de los conserjes podrá ser sancionado.

5.- El profesor de guardia de la zona del Patio de Arcos velará para que los alumnos no usen el bar en horas de clase indebidamente, si se está dando la clase, ni en períodos entre clases. Se podrá sancionar con un parte de disciplina a aquellos alumnos que incumplan la norma anterior.

6.- El profesor de guardia NO permanecerá en las pistas con el grupo de alumnos que haya quedado sin clase por ausencia de algún profesor: En caso de ausencia de un profesor, el profesor de guardia acompañará a los alumnos de éste en su aula correspondiente, o en el SUM.

7.- Respecto a los alumnos/as mayores de edad en Bachillerato y Ciclos, éstos esperarán a que pase el profesor de guardia y ante él saldrán y podrán abandonar el Centro, enseñando el carnet en la puerta. El profesor de guardia apuntará la falta en el parte de clase. Será responsabilidad del alumno/a estar de vuelta en la siguiente clase, en el toque de timbre.

8 .- En cuanto a los menores de edad, tendrán que permanecer en el Centro.

Funciones durante las guardias de recreo:

Las funciones de los profesores de guardia de recreo son las siguientes:

- Velar por el orden y el respeto de las personas y las instalaciones.
- Evitar que haya alumnos en las zonas de aulas.
- Revisar que las aulas estén cerradas y con las luces apagadas.
- Atender las zonas de servicios.
- Avisar a Jefatura en caso de cualquier incidente grave.

D.II.3.- GUARDIAS EN EL TURNO DE TARDE

Un profesor de Guardia de pasillo, ubicado en la Biblioteca, o los que sean necesarios según normativa, en cuyo caso se repartirán entre aquella y la Sala de profesores, desempeñará funciones de guardia de pasillo y de guardia de biblioteca.

Las funciones del profesor de guardia serán idénticas al turno de mañana, salvando las diferencias que imponen las características propias del alumnado de tarde.

D.III.- ORDENANZAS

PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN SEMANAL DE LAS TAREAS DE ORDENANZAS

PUESTO 1 (Consejería exterior)

- 1) Atención a las personas ajenas al centro y alumnado que entra y sale del centro.
- 2) Atención al teléfono, en su caso.

PUESTO 2 (Conserjería interior):

1. ATENCIÓN AL TELÉFONO:

ATENDER Y RECOGER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS.

Aviso al profesorado y equipo directivo cuando se requiera (sala de profesores, despachos, secretaría, departamentos).

Información de diversas convocatorias y fechas límites (plazos de solicitudes, fechas de exámenes de pruebas de ACCESO...). Nunca se dará información del resultado de calificaciones a exámenes, resoluciones o adjudicaciones de ningún tipo.

2.- ATENCIÓN AL PÚBLICO:

- Recibir peticiones de personas ajenas al servicio que estén relacionadas con el mismo e indicarles la unidad o dependencia donde deban dirigirse. custodiar las llaves.

- Atender al alumnado que lo precise y a las personas ajenas al centro.

PUESTO 3 (Consejería interior)

ITINERANTE(Todo el Centro, según se requiera):

- Realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fuera necesario; depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden.
- Apertura de la puerta trasera del centro a las 8.10 y cierre a las 8.20, apertura de la misma puerta trasera a las 14.45. y cierre a las 14.55.

1. PUERTAS PRINCIPALES:

- Desconexión del sistema de alarma, atención y control de la puerta principal de acceso al centro, controlando el acceso y la salida del personal ajeno al centro y atendiendo al alumnado que acceda al centro y salga del mismo según indicaciones de la dirección.

AL INICIO DE JORNADA ESCOLAR:

APERTURA: A las 8.00 h. A las 8.20h. y a las 8.30h se abre la puerta pequeña para el alumnado que haya llegado tarde.

CIERRE: Cancela a las 8.10h. Puerta pequeña a las 8.15h. a las 8.20h y a las 8.30h.

RECREO: Apertura de la puerta pequeña las 11.15h, con un directivo o profesor de guardia que apoyará al ordenanza en el control de alumnos permitiendo la salida solo a mayores de edad, con la presentación de su carnet escolar. Se cerrará a las 11.25h. Se volverá a abrir a las 11.35h. para el acceso. Se cerrará a 11.45h. y se abrirá para retrasados a las 11.50h.

AL FINAL DE LA JORNADA ESCOLAR DE MAÑANA. APERTURA: a las 14.45h. de ambas puertas, con cierre a las 14.55h.

ALUMNOS MENORES DE EDAD

ENTRADA: La entrada en el centro se hará en cualquier momento, y en clase en el toque de timbre.

SALIDA: solo con autorización de dirección y siempre con un familiar directo y adulto

ALUMNOS MAYORES DE EDAD

ENTRADA: La entrada al centro se hará en cualquier momento y la entrada en clase, en toques de timbre.

SALIDA: en horario de cambio de clase, enseñando el carnet color verde al ordenanza. Podrán salir entre horas si por alguna causa justificada lo autoriza el profesor de aula, constatando su falta en el parte.

Entre las 14.30h. y las 14.40h. saldrán los alumnos mayores de edad por problemas de transporte. De 14.40h. a 14.45h. la puerta no se abrirá para la salida.

Los alumnos de bachillerato o ciclos con asignaturas o módulos convalidados podrán salir enseñando el carnet convalidado.

4. PUESTO 4 (Todo el Centro, según se requiera):

1. TARDE.

Por la tarde el Centro estará cerrado, tan solo se abre en los cambios de clase.

SE REALIZARÁN TODAS LAS TAREAS DE LOS TRES PUESTOS ANTERIORES, SEGÚN NECESIDAD.

TRAS LA FINALIZACIÓN DE LAS CLASES (22.00 h), CIERRE DE LAS PUERTAS. CONEXIÓN DEL SISTEMA DE ALARMA

D) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

La gestión de este tema se llevará a cabo, desde el equipo directivo, a través de la jefatura de estudios adjunta. Esta persona se encargará de elaborar los calendarios para entrega y recogida de libros, que se hará en colaboración con las personas encargadas de las tutorías de grupo y, en su defecto, con el profesorado de grupo. Además se encargará de presupuestar los libros necesarios cada curso, así como gestionar con las familias las posibles pérdidas y/o deterioros de libros.

- A comienzo de curso, durante la segunda quincena de septiembre, el tutor/a de cada grupo recibirá una lista con las asignaturas que curse cada alumno/a.
- El tutor/a acompañará a los alumnos/as al lugar donde se encuentren guardados los libros de texto, y hará entrega a cada uno de los ejemplares que necesite, dejando constancia por escrito en dicha lista.
- El horario y el modo de entrega será coordinado desde la Jefatura con los tutores/as.
- El tutor/a se ocupará en una hora de tutoría de que el alumnado selle los libros y ponga su nombre en ellos.
- El tutor/a hará entrega de una circular a los padres que confirme por parte de éstos la recepción de los libros.
- Esta circular será facilitada desde Jefatura de estudios y custodiada por el tutor/a hasta finales de curso.
- En caso de deterioro o pérdida de algún libro, el tutor/a lo pondrá en conocimiento de Jefatura de estudios. Siguiendo la normativa, si fuera responsabilidad del alumno/a este hecho, deberá ser abonado el importe del libro por la familia.
- En el mes de junio, se llevará a cabo la recogida de los libros del mismo modo que la entrega, en coordinación los tutores/as con Jefatura.
- El profesor o profesora de cada materia será quien revise los libros de texto a finales de curso antes de su entrega al tutor.
- En caso de asignaturas suspensas, será Jefatura de Estudios quien hará entrega de los libros en la última semana de junio.

EN LOS INSTITUTOS CON ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR, LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.

- En el apartado D) de este Reglamento se hace referencia al acceso al Centro, las entradas y salidas, especificándose la distinción que se hace entre alumnado mayor de edad y alumnado menor de edad.
- Las enseñanzas para personas adultas se realizan en horario de tarde. Las puertas del centro permanecerán abiertas.
- La entrega de notas y otros aspectos que pudieran surgir se adecuará a las distintas necesidades de alumnos mayores y menores de edad.

En el caso de los Ciclos Formativos con turnos de mañana y tarde, se asigna el alumnado a los grupos siguiendo estos criterios (entre los que se contempla la distinción de menores y mayores de edad):

- Preferencia para la mañana:

- 1º Menores
- 2º Estar trabajando por las tardes (DEBEN PRESENTAR CONTRATO DE TRABAJO)
- 3º Mayores de edad con residencia fuera de Jerez.
- Fecha de adjudicación de plaza.

- Pasan a la tarde:

1º Alumnos repetidores (mayores de edad)

2º Mayores de edad con residencia en Jerez.

- Los alumnos/as con discapacidad tendrán preferencia a la hora de elegir turno.

Cuando un alumno/a, una vez adjudicado el turno, solicite el cambio, se tendrán en cuenta en primer lugar aquellas solicitudes que vengan justificadas con documentación oficial (contratos laborales oficiales, certificados médicos, etc.).

EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5 (DEL DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA).

Todos los miembros del Consejo Escolar, incluidos los representantes del Equipo Directivo, elegirán por votación entre aquellos miembros que se presenten voluntarios, a un miembro de cada uno de los sectores representados en el Consejo Escolar.

En el caso de no haber candidatos voluntarios, la votación decidirá qué miembros son designados. Todos los miembros podrán ser elegidos.

E) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO

El documento está ubicado en el hall de entrada para consulta de quien lo requiera. Cada año desde la Dirección se designará a un profesor/a que será responsable de la coordinación de Riesgos Laborales. Esta persona tendrá entre sus funciones atender a todos los incidentes y accidentes que pudieran darse en el centro, vigilar la seguridad y posibles peligros que se den en las infraestructuras; así como coordinar con Protección Civil la ejecución del simulacro de evacuación anual. Todo esto se llevará a cabo asimismo con conocimiento y en coordinación con la Dirección del centro.

F) LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.

- Uso de móviles: ESO y FPB: se prohíbe el uso y tenencia del teléfono móvil.
- Ciclos y Bachillerato: Se permite la tenencia pero no su uso en hora lectiva, salvo indicación del profesor/a.
- Asimismo se prohíbe la grabación de imágenes y sonidos que no estén directamente relacionadas con las actividades propias del Departamento de Imagen y Sonido, durante toda la jornada escolar, o cualquier departamento que las trabaje con fines didácticos. También se permiten las grabaciones del sistema de videovigilancia del centro.
- Los ordenadores de biblioteca, aulas, talleres, y demás instalaciones se utilizarán con criterios exclusivamente académicos, atendiendo a las indicaciones del profesorado y del personal responsable.
- El uso de ordenadores de los propios alumnos/as también está condicionado a las indicaciones del profesorado.
- No está permitido Internet para acceso a correo privado, redes sociales, consultas particulares desvinculadas a las materias de trabajo, etc.
- Será objeto de sanción disciplinaria el incumplimiento de estas normas conforme a lo establecido en el Plan de Convivencia.

LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

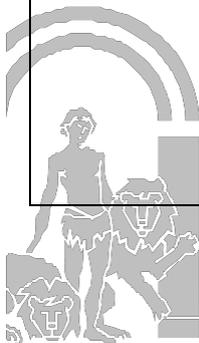
J.I.- RELATIVAS AL ALUMNADO.

- Evitar los juegos violentos que suelen derivar en peleas.
- No arrojar objetos como envases, envoltorios de alimentos, etc.
- Utilizar las escaleras siempre por la derecha (subiendo por el lado de la pared y bajando por los pasamanos). Nunca correr por ellas.
- Sentarse correctamente en la silla.
- No arrimarse al libro o cuaderno cuando se lee o escribe (dejando 20 cm o más de la barbilla a la mesa).
- Efectuar ejercicios de descanso cuando utilicen el ordenador.
- Recordar las precauciones necesarias al salir del centro y cruzar la avenida.
- Personas competentes: Tutores y tutoras y profesorado en general.

J.II.- RELATIVAS A LOS DEPARTAMENTOS.

J.II.1.- GUÍA DE SEGURIDAD E HIGIENE. PLÁSTICA.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSA/MEDIDA PREVENTIVA
CAÍDAS AL MISMO NIVEL	EL SUELO DEBE ESTAR LIBRE EN LAS ZONAS DE PASO, DE OBSTÁCULOS COMO MOCHILAS CARPETAS, LIBROS. EVITAR CHARCOS DE AGUA ESPECIALMENTE DESPUÉS DE LA LIMPIEZA O POR DERRAMES DE LA PILETA. SECAR LAS ZONAS HÚMEDAS NO PERMITIR QUE LOS ALUMNOS ENTREN CORRIENDO EN EL AULA ILUMINAR ADECUADAMENTE EL AULA EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS.
CAÍDAS DE OBJETOS EN MANIPULACIÓN OBJETOS DESPRENDIDOS	EVITAR EN LO POSIBLE LA MANIPULACIÓN DE BANQUETAS DE DIBUJO. REVISAR PERIÓDICAMENTE EL ESTADO DE LAS BANQUETAS. CUIDAR LA MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE OBJETOS EN LAS ESTANTERIAS Y ARMARIOS.
GOLPES CONTRA OBJETOS INMÓVILES	EVITAR QUE LOS ALUMNOS CIRCULEN CORRIENDO, EMPLEAR MUEBLES CON ARISTAS REDONDEADAS, NO DEJAR CAJONES NI MESAS EN PASILLOS, CAMBIAR HOJAS DE VENTANAS ACTUALES.



IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSA/MEDIDA PREVENTIVA
ATRAPAMIENTOS CON OBJETOS MÓVILES	CUIDAR LA MANIPULACIÓN INNECESARIA DE ASIENTOS DE BANQUETAS Y TÓRCULO. EL TÓRCULO DEBERÁ PERMANECER SIN MANIVELA EN LOS PERÍODOS INACTIVOS.
QUEMADURAS CON EL HORNO DE CERÁMICA	INTENTAR USAR EL HORNO EN HORAS NO LECTIVAS (CARGA Y DESCARGA, EN FRÍO, EN HORAS LECTIVAS), MANIPULAR EL HORNO CALIENTE, POR DEBAJO DE 50°C. USAR GUANTES ADECUADOS, COLOCAR CARTEL INDICATIVO “PELIGRO DE QUEMADURAS”
RIESGO ELÉCTRICO	NO MANIPULAR EL CUADRO GENERAL, NO INTRODUCIR ELEMENTOS EXTRAÑOS EN ENCHUFES. NO USAR APARATOS ELÉCTRICOS QUE TENGAN DETERIO- RADOS LOS CABLES O CLAVIJA DE ENCHUFE, NO TIRAR DEL CABLE PARA DESENCHUFAR LOS APARATOS ELÉCTRICOS. DESENCHUFAR TIRANDO DE LA CLAVIJA.

J.II.2.- GUÍA DE SEGURIDAD E HIGIENE. TECNOLOGÍA.

En el aula taller de TECNOLOGÍA es obligatorio que observen las normas de seguridad aplicables en un taller, ya que existe maquinaria fija, materiales y herramientas susceptibles de causar daño. La prohibición de comer en este espacio es todavía más necesaria, pues es probable que haya sustancias tóxicas por ingestión derivadas del trabajo con materiales, en forma pulverulenta o en suspensión.

El profesorado de Tecnología aplicará la normativa de seguridad vigente en aulas taller. Los riesgos inherentes a este tipo de espacio son:

- Mecánicos: Derivados del uso de materiales máquinas y herramientas: Cortes, traumatismos, atrapamientos, pinchazos.
- Eléctricos: Electrocutión.
- Térmicos: Quemaduras.
- Acústicos: Nivel de ruido.
- Químicos: Intoxicación.

Se hará uso de los medios de protección colectiva e individual regulados.

El profesorado que acceda al aula que no sea de Tecnología no permitirá que el alumnado manipule materiales ni equipamiento que sea susceptible de riesgos.

J.II.3.- GUÍA DE SEGURIDAD E HIGIENE. FÍSICA Y QUÍMICA/BIOLOGÍA

A la hora de distribuir funciones y competencias no pueden obviarse las siguientes consideraciones previas:

Solo se dispone de un laboratorio para toda Secundaria y Bachillerato.

- a) El estado del laboratorio disponible es deficiente e implica extremar las precauciones: Antigüedad, falta de espacio entre puestos de trabajo, solo posee una puerta de acceso.
- b) El laboratorio es usado, también, como aula.
- c) El número de alumnos que realizan prácticas de laboratorio a la vez nunca se ajusta al recomendado (15 alumnos)
- d) No obstante lo anterior, los profesores del Departamento adaptarán el trabajo que realice en el laboratorio a las condiciones del mismo.

Competencias y funciones:

- a) Jefe de Departamento: Inspección periódica del botiquín. Comprobación del estado del extintor y bombonas de butano. Reposición de material de seguridad (Gafas protectoras, guantes, etc.) Inspección de condiciones generales de seguridad (Espacios, ventilación, almacenamiento seguro de reactivos, etc.).
- b) Tutor/a funcional de mantenimiento de laboratorio: Colaboración en las funciones citadas en a).
- c) Resto de profesores/as del Departamento: Colaboración en el almacenamiento, orden y, en su caso, traslado y reciclado de reactivos.
- d) En general, todos los miembros del Departamento serán responsables de impartir a los grupos con los que se realicen prácticas de laboratorio las normas de seguridad imprescindibles para trabajar. El alumnado conservará dicha documentación y deberá tenerla consigo en las sesiones de prácticas.

J.II.4.- GUÍA DE SEGURIDAD E HIGIENE. EDUCACIÓN FÍSICA.

- Marcar como la salida de emergencia, la puerta de la cochera situada en la pista polideportiva y de la que todos los profesores del Departamento disponen de llave. Anclaje de las pistas al suelo perfectamente sólidas así como el uso de colchonetas protectoras en las canastas con una altura suficiente para proteger la integridad de nuestro alumnado.
- Uso de material adaptado a las edades así como con las características propias para la práctica segura: son de plástico, sin objetos punzantes ni dañinos y con todas las características de seguridad requeridas para estas edades.
- Organización del material en la sala dispuesta para ello para así asegurarnos un correcto mantenimiento de dicho material.
- La no realización de práctica deportiva en el caso de que la pista o superficie de práctica no esté en condiciones óptimas comprobadas previamente por el profesor a realizar la labor docente.

Personas competentes: Profesorado en general que imparta las asignaturas o módulos que impliquen dichas actividades.

J.II.5.- GUÍA DE SEGURIDAD E HIGIENE. DEPARTAMENTO DE AGRARIA.

Los distintos espacios y equipamientos con los que cuenta este departamento presentan una gran cantidad de situaciones de riesgo a considerar. A continuación se describen los más importantes y las personas responsables de su control.

Taller agrario: Debido a su espacio reducido es claramente insuficiente para realizar prácticas con la mitad del grupo de primero (doble en mecanización). Esto origina deficiencias en el almacenamiento de combustibles, maquinaria, herramientas, equipos de seguridad, etc. También dificulta la realización de prácticas en el taller. Es preciso ampliar estas instalaciones.

Se prestará especial atención al buen uso y estado de los EPIs, así como a la correcta utilización de la maquinaria y herramientas de acuerdo con los correspondientes manuales, corriendo a cargo de los profesores del Módulo de Mecanización agraria.

En caso de que se considere necesaria la reposición de los EPIs o la reparación de maquinaria, se informará al departamento para obtener presupuesto y realizar las compras oportunas.

El alumnado correrá con los gastos correspondientes a la adquisición de su equipo de trabajo (guantes, botas de seguridad...).

En todo caso, se cumplirán con las normas de comportamiento en el taller, impartidas por este profesorado en dicho módulo.

Invernadero: Los principales riesgos se asocian a herramientas de corte (esquejado), maquinaria para la preparación del terreno, y al uso de productos fitosanitarios. Otros son las caídas a desnivel cuando se hacen reparaciones en las instalaciones del invernadero o del riego.

Umbráculo: Los riesgos son similares a los del invernadero, aunque reducidos ya que no se realizan labores del suelo en su interior. Si se detectan riesgos derivados del porteo de contenedores de gran tamaño, caídas a nivel debido a la malla antihierba, caídas a desnivel durante reparaciones en las instalaciones de techo, paredes, riego, etc.

El control de estas situaciones correrá a cargo del profesorado responsable de los Módulos de Instalaciones Agrarias y Producción de Plantas.

Almacén: Es uno de los puntos negros en cuanto a P.R.L., ya que no cumple con las normas básicas que debe reunir en cuanto al suelo, ventilación, evacuación de aguas, iluminación, etc. El control de estas situaciones correrá a cargo del profesorado responsable de los Módulos de Mecanización Agraria y Métodos de control fitosanitario.

Aula: Los riesgos que se detectan son los derivados de la falta de espacio para el número de alumnado. El control de esta aula se llevará a cabo por todo el profesorado del ciclo de Jardinería.

Zonas exteriores: Los riesgos que se detectan son los derivados de todas las actividades que se realizan en jardinería (maquinaria, productos fitosanitarios, fertilizantes, herramientas y otros). El control de esta situación se llevará a cabo por todo el profesorado del ciclo de jardinería.

J.II.6.- GUÍA DE SEGURIDAD E HIGIENE. DEPARTAMENTO DE SANITARIA.

Como normas generales para prevenir los accidentes se pueden considerar las siguientes:

No comer, beber o fumar en el laboratorio. No aplicar cosméticos. No se recomienda el uso de lentes de contacto.

1. No pipetear con la boca. Utilizar dispositivos de seguridad.
2. No morder lápices, rotuladores, ni poner ningún objeto dentro de la boca.
3. Usar guantes desechables siempre que se manejen muestras biológicas y mantenerlos mientras se esté trabajando con ellas, pero retirarlos para otros procedimientos: manejo de ordenador, teléfono, pues de lo contrario pueden estar sirviendo de vehículo de transmisión de agentes infecciosos. No tocar los ojos, nariz o piel con las manos enguantadas.
4. Lavar las manos con jabón y agua inmediatamente después de realizar el trabajo. Descartar los guantes de látex en un recipiente con solución desinfectante.
5. No abandonar el laboratorio o caminar fuera del lugar de trabajo con los guantes puestos.
6. Usar bata de manga larga dentro de laboratorio, la cual se pondrá al momento de entrar y deberá ser quitada inmediatamente antes de abandonar el laboratorio.
7. Lavarse las manos antes de abandonar el área del laboratorio.
8. No permitir la entrada de personas ajenas al laboratorio.
9. Limpiar cualquier salpicadura rápidamente. Limpiar los mostradores de trabajo con lejía a 1/5 o pura. Los restos de sangre, suero o materiales contaminados deben ser tratados con lejía pura 30 minutos.
10. Cuando se produzca derrame de material infectado o potencialmente infectado, el operador deberá ponerse guantes y luego cubrir el fluido derramado con papel absorbente, derramar alrededor de este solución descontaminante, y finalmente verter solución descontaminante sobre el papel y dejar actuar por 10 minutos.
11. No se recomienda el uso de alcohol ya que evapora rápidamente y coagula los residuos orgánicos superficiales sin penetrar en ellos.
12. Durante todo el procedimiento de desinfección deberá usarse guantes y evitar el contacto con el material derramado y desinfectado.
13. Transportar las muestras en recipientes con tapas seguras que impidan la salida de líquidos.
14. Centrifugar la sangre en envases cerrados.
15. No detener manualmente la centrifuga, no destaparla antes de que cese de girar.
16. Si se rompe los tubos en la centrifuga esperar 5 minutos antes de abrir la tapa para evitar aerosoles. Desinfectar con lejía en disolución durante 10 minutos.
17. Proteger con gasas o papel los tapones de goma de los tubos en el momento de quitarlos para impedir la formación de aerosoles.
18. Los objetos agudos (agujas, hojas de bisturí, etc.) han de ser considerados como potencialmente infectantes y ser manejados con extraordinario cuidado. Las agujas no deben ser recubiertas con su funda ni tampoco dobladas, ni separadas de las jeringas, ni manejadas con la mano. Deben desecharse en envases resistentes a la punción situados cerca del usuario y con objeto de evitar su reutilización.
19. Utilizar adecuadamente los contenedores de residuos.
20. Mantener la ventilación adecuada para evitar la inhalación de materiales volátiles.
21. Si hay heridas en la piel, cubrir la herida de manera conveniente y se extremarán los cuidados para evitar el contacto con cualquier material del laboratorio, incluidas mesas, mostradores, etc.
22. Se recomienda la vacunación antihepatitis B.
23. Los pinchazos, heridas punzantes, lastimaduras y piel contaminada por salpicadura de

materiales infectados deberán ser lavados con abundante agua y jabón desinfectante. Se deberá favorecer el sangrado de la herida. Si hay inoculación accidental de sangre, acudir de inmediato a Medicina Preventiva.

24. Si se sufre exposición parenteral o de las membranas mucosa a sangreo fluidos corporales, se deberá identificar el material y, si es posible determinar la presencia de virus o anticuerpos. Se deberá informar cualquier enfermedad febril aguda que ocurra dentro de las doce semanas posteriores a la exposición.

25. Antes de utilizar los reactivos, leer los rótulos.

26. No dejar destapados los envases ni las placas de cultivo.

27. No abandonar una prueba que no esté acabada, a no ser que se especifique claramente que se puede hacer.

28. El material de vidrio roto se debe proteger antes de tirarlo para evitar cortes.

29. Todos los materiales potencialmente contaminados tienen que ser descontaminados antes de reutilizarlos o desecharlos.

30. El almacenamiento de reactivos preparados en el laboratorio se hará en recipientes adecuados, y debidamente etiquetados.

31. Evitar usar y almacenar excesivas cantidades de reactivos.

32. No calentar recipientes de vidrio aforados (pipetas, buretas, matraces aforados, etc.).

33. No ir con prisas. Leer cuidadosamente el guión antes de empezar. Seguir los consejos del profesorado.

34. Preguntar las dudas existentes al profesorado.

35. No usar lentillas para trabajar.

36. No usar pantalón corto, no llevar prendas de vestir sueltas y si se tienen los cabellos largos deberán estar recogidos hacia atrás.

NORMAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

A. Precauciones generales

1. No mantener mecheros encendidos sin usarlos.
2. No trabajar con líquidos inflamables cerca de la llama de los mecheros.
3. Conocer perfectamente la inflamabilidad de los reactivos con los que se trabaja.
4. Las prácticas peligrosas por poder provocar incendio, deberán comunicarse a Jefatura de Estudios.
5. No sobrecargar los puntos de suministro eléctrico.
6. Seguir estrictamente las normas de evacuación del centro.
7. Conocer perfectamente la ruta a seguir en caso de incendio.
8. Conocer la localización exacta de los medios de extinción.

B. Lucha contra incendios

1. No correr riesgos personales.
2. Cerrar todas las puertas y ventanas, evitando las corrientes de aire, para evitar el aporte de oxígeno a la zona en combustión.
3. Las medidas a aplicar para la extinción de incendio pueden cambiar dependiendo de la

naturaleza del fuego. Los métodos más usuales y su uso aconsejado son:

- Extintor de CO₂: uso general, ropa, papel, productos químicos.
- Extintor de espuma: disolventes. Especiales para almacenes.
- Polvo seco: fuegos que involucran metales, Na, K, etc.
- Manta: solo para pequeños puntos, fuego en ropas.
- Cubos de arena y agua: uso general, nunca verter sobre los instrumentos electrónicos.

C. Evacuación

1. Cuando suene la alarma evacuar inmediatamente el edificio.
2. La evacuación debe ser ordenada y sin prisas.
3. Todos los responsables del instrumental abandonarán el edificio tras comprobar que todos los aparatos están apagados.
4. En caso de incendio los alumnos/as deberán abandonar el edificio tras apagar los mecheros Bunsen, cortar el suministro general de gases, cerrar los grifos y desconectarlos equipos eléctricos.
5. El profesorado encargado deberá comprobar que no se ha quedado ningún alumno/a y que todos los aparatos están desconectados.
6. Como prevención, todos los pasillos y salidas, deben estar libres de obstrucción.

PERCANCES MÁS USUALES

Ingestión de sustancias método de actuación:

- 1) Conseguir la mayor información posible sobre el producto ingerido, cantidad, momento, modo y circunstancias.
- 2) En caso de dudas sobre el procedimiento a seguir pedir información al teléfono 915620420 (información toxicológica, servicio permanente).
- 3) Se adoptarán procedimientos de neutralización inicial solo en los primeros 10- 15 minutos.
- 4) Si es factible y se considera necesario suministrar algún analgésico NO ORAL para calmar el dolor, dejando constancia del tratamiento suministrado.
- 5) Traslado de la persona a un centro sanitario, portando una muestra del producto ingerido.

Tratamiento específico

a) Ácidos

- 1.- No hacer vomitar al intoxicado
- 2.- Dar a beber sustancias alcalinas suaves, cuidando que no vomite, como por ejemplo:
 - Leche de Mg (óxido de Mg 8%) 100-300ml
 - Solución de Ca(OH)₂ 200ml
 - Gel de Al(OH)₃ 60ml
 - CaCO₃ precipitado 100g
 - Solución jabonosa

Álcalis

- 1.- No hacer vomitar al intoxicado
- 2.- Dar a beber sustancias ácidas débiles, cuidando que no vomite, como por ejemplo:
 - Ácido acético al 1 por mil
 - HCL al 0,5% 100-200ml
 - Jugo de limón 100-200ml
 - Jugo de naranja 100-300ml

- Lesiones superficiales

a) Ácidos fuertes

1. Lavar abundantemente con agua bicarbonatada, agua de seltz o soda.
2. Sólo en quemaduras por H₂SO₄ no lavar con agua, neutralizando el ácido con una solución jabonosa, para aplicar posteriormente sustancias oleosas.

b) Bases fuertes

Lavar abundantemente con agua acidulada o agua con vinagre.

c) Lesiones por contacto

Lesión por fósforo: habrá que lavar con una solución de sulfato de cobre al 5 %.

Lesiones por bromo: NH₃ 20%. Agua. Sustancias oleosas.

d) Lesiones por agua oxigenada: lavar abundantemente con una solución diluida de FeSO₄ o con agua del grifo.

e) Lesiones por calor

Vamos a clasificar estas lesiones en dos tipos:

1. LEVES: cuando hay sensibilidad de la zona quemada.
2. GRAVES: cuando no hay sensibilidad en la zona quemada y los nervios han sido dañados.

Tratamiento

LEVES

1. Sumergir la zona quemada en agua fría
2. Quitar los cuerpos extraños que aparezcan en la herida
3. Si han aparecido ampollas, no reventarlas
4. Colocar un apósito y vendar, todo ello esterilizado
5. Nunca vendar dos superficies quemadas juntas GRAVES

Quitar la capa que no está adherida a la quemadura

1. Cubrir con un apósito limpio
2. Si hay alguna extremidad afectada, elevarla
3. No acostar al herido por la zona quemada
4. Dar agua, sal y bicarbonato si ha perdido plasma
5. Avisar al servicio médico más cercano En general:

1. No proporcionar bebidas alcohólicas
2. No aplicar pomadas sobre las heridas
3. Tocar lo menos posible la herida
4. Acudir al médico

f) Lesiones por frío

1. En caso de aparecer un entumecimiento de la piel, envolver la zona afectada con una prenda seca. Si pasados 15 minutos no se observa mejoría, acudir al centro médico
2. Como tratamiento inmediato contra la congelación se puede aplicar un recalentamiento con agua templada, cuidando que no supere los 39°C

Nota: Si la lesión es en el ojo o cerca de él, lavar con abundante agua y no usar Neutralizantes.

Accidentes por descargas eléctricas

Prevención:

- Procurar no tener las manos húmedas
- Utilizar protecciones aislantes en trabajos de especial riesgo

Tratamiento:

- Desconectar el material causante de la descarga
- Aislar al accidentado de la fuente de tensión, utilizando protecciones aislantes, con el fin de evitar una posible descarga
- En caso de paro respiratorio, combatirlo mediante técnicas de RCP básica, al tiempo que se conduce al paciente a un centro equipado con instrumental para la RCP especializada

Teléfonos de urgencia Bomberos: 085

Cruz Roja: 956 14 15 49

Urgencias sanitarias: 061 o 112

INSS: 956 29 86 00

Información toxicológica: 91 562 04 20

J.II.7.- GUÍA DE SEGURIDAD E HIGIENE. DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y SONIDO.

1.- Aulas informáticas (T8, T6 digital)

Las condiciones de trabajo:

- Orientar la pantalla del ordenador de acuerdo con la altura de cada alumno y regular la luminosidad y contraste entre los caracteres y los fondos.
- Evitar los reflejos por luces directas o indirectas.
- Evitar posturas forzadas a la hora de sentarse y colocar los brazos y codos en ángulo recto y encima de la mesa.
- Descansar la vista y las cervicales regularmente levantando los ojos por encima de la pantalla y moviendo la cabeza hacia los laterales.

El riesgo eléctrico:

- Prevenir el deterioro de los conductos eléctricos protegiéndolos contra quemaduras producidas por fuentes de calor, por sustancias corrosivas o por cortes (aristas vivas, aplastamiento continuo, etc.).
- No manipular las partes internas de los terminales, monitores, impresoras ni cualquier otro aparato eléctrico. En esos casos, debe avisarse al servicio técnico y/o de mantenimiento correspondiente. Si se trata de una operación de carácter leve, desconectar siempre el equipo de la fuente de alimentación y evitar el contacto piel- piel con el accidentado si se está mojado.

2.-Taller de fotografía analógica (T6 analógico)

El proceso fotográfico conlleva la utilización de un gran número de sustancias y preparados químicos (baños), por lo que el alumnado y profesorado pueden estar expuestos a los riesgos inherentes a las operaciones que deben realizar (revelado, preparación y vaciado de baños, recuperación o eliminación de productos utilizados, almacenamiento, limpieza de cubetas y herramientas).

- Deberán seguirse siempre las instrucciones recibidas por el profesor sobre el manejo adecuado del material y de los productos químicos que vayan a utilizarse en cada caso.
- Es necesario llevar puesta la bata, utilizar guantes cuando se utilicen sustancias tóxicas o corrosivas, llevar la bata abotonada y el pelo recogido.
- Está absolutamente prohibido trabajar solo en un laboratorio, comer, beber o fumar dentro del mismo y bloquear puertas o vías de acceso.
- Al abandonar el laboratorio se lavarán las manos.
- Deberá conocerse donde se encuentran los extintores, el botiquín, y las salidas de emergencia, para poder utilizarlos con rapidez en caso necesario.
- Es necesario asegurar una buena ventilación general (el caudal de aire exterior recomendado por la norma UNE 100-011-91 para laboratorios en general es de 3 l/s por m²). Los baños de parada, de revelado, curtido, y las zonas de limpieza de películas deben estar provistas de sistemas de captación o extracción localizada.
- Es preferible sustituir la utilización de productos en polvo por sus disoluciones y acondicionar sistemas de captación cuando su uso sea indispensable, para evitar su dispersión.
- Los recipientes que contienen productos volátiles deben mantenerse bien cerrados tras

su utilización.

- La mayoría de los productos químicos almacenados en los laboratorios fotográficos no presentan riesgos de transformación espontánea que puedan ocasionar accidentes, sin embargo es aconsejable almacenarlos en lugares cerrados.
- La maquinaria ha de estar diseñada de forma que permita una limpieza fácil y que reduzca el contacto manual con los productos químicos.
- Las superficies que son susceptibles de estar contaminadas se constituirán con el fin de que puedan lavarse con agua abundante.
- Deberá disponerse de un adecuado sistema de desagüe en los suelos, particularmente en las zonas de almacenamiento, mezcla y revelado.
- Es importante guardar los frascos de sustancias cáusticas fuertes, ácidos, etc., en estantes bajos, con el fin de evitar su posible rotura y derrame sobre la cara y los ojos.
- La inhalación de contaminantes químicos puede producir efectos irreversibles en las personas expuestas a los mismos. Para minimizar el riesgo que ello supone, las concentraciones ambientales de esos contaminantes no deben superar ciertos valores (Valores Límite). En la Tabla 3 figuran los Valores Límite (propuestos por la American Conference of Governmental Hygienists, ACGIH) de algunas de las sustancias presentes en el procedimiento de revelado fotográfico.

Tabla: Valores límite * de exposición para algunas sustancias presentes en el ambiente de los laboratorios fotográficos.

Sustancia química	TWA ppm	TWA mg/m ³	STEL / CEILING (C) ppm	STEL / CEILING (C) mg/m ³	Observaciones
Acetaldehído	-	-	25	45	A3
Acetona	750	1780	1000	2380	-
Ác. acético	10	25	15	37	-
Ác. cianhídrico	-	-	4,7	5	SK
Ác. picrico	-	0,1	-	-	-
Ác. sulfúrico	-	1	-	3	-
amoníaco	25	17	35	24	-
Bisulfito sódico	-	5	-	-	-
Cloro	0,5	1,5	1	2,9	-
Cresol	5	22	-	-	-
Diclorometano	50	174	-	-	A2
Dióxido de azufre	2	5,2	5	13	-
p-Fenilendiamina	-	0,1	-	-	-
Formaldehído	-	-	C0,3	C0,37	A2
Etilendiamina	10	25	-	-	SK
Etilenglicol	-	-	C50	C127	-
Glutaraldehído	-	-	C2	C62	-
Hidroquinona	-	2	-	-	-
Metanol	200	262	250	328	-
Ozono	-	-	C0,1	C0,2	-
Pentaclorofenol	-	0,5	-	-	SK
Percloroetileno	25	170	100	685	A3
1,1,1-Tricloroetano	350	1910	450	2460	-

* Los valores TLV (Thershold Limit Value) corresponden a los valores umbrales de exposición establecidos por la ACGIH (American Conference of Governmental Hygienists): TLV-TWA: Valor Límite Umbral-Media ponderada en el tiempo. TLV-STEL: Valor Límite Umbral-Límite de Exposición de Corta Duración. TLV-C: Valor Límite Umbral-Techo.

Asimismo, en la siguiente tabla se comentan los efectos negativos para la salud de las personas que puede producir la exposición a algunos de los productos utilizados.

- Tabla 4: Efectos negativos para la salud de las personas que puede producir la exposición a algunos de los productos utilizados.

PRODUCTO	USO	EFECTOS
Aminas aromáticas	Se encuentran en los reveladores de color y en ciertos baños de reveladores en blanco y negro.	Afecciones respiratorias con tos, rinitis, faringitis, laringitis y asma.
Ácido acético	Utilizado como conservante de los baños reveladores, en los baños de parada y como regulador de pH en los baños de fijación.	Puede causar faringitis y bronquitis.
Dióxido de azufre	Se forma por reacción de sulfitos y sulfatos, utilizados como conservantes en muchos baños, en medio ácido. Incluso puede formarse en un medio no ácido, a una velocidad que depende de la agitación del baño y de la temperatura del mismo.	Es un irritante respiratorio que induce rinitis, faringitis, bronquitis y broncoespasmo.
Formaldehído	Utilizado como componente de los baños reveladores y en baños de curtido.	Puede causar irritación ocular y del tracto respiratorio. En dosis elevadas posee efectos narcóticos.
Disoluciones y aerosoles de hidroquinona	Utilizada en los baños de revelado en blanco y negro.	Pueden causar irritación del tracto respiratorio superior.
Metanol	Utilizado a veces en el revelado en color y el baño de curtido.	Puede irritar las mucosas nasales y oculares, producir vértigo, cefaleas y problemas digestivos.
Disolventes clorados (1,1,1-tricloroetano)	Son utilizados para limpiar las películas.	Provocan irritación ocular y respiratoria.
Ferrocianuros Cianuros	Utilizados en baños de blanqueo como oxidantes de la plata indeseable que se quiere eliminar de la emulsión. Utilizados en baños de fijación rápida.	Forman ácido cianhídrico en presencia de ácidos fuertes. Este ácido pasa a cianuro de hidrógeno a temperatura ambiente, pudiéndose alcanzar una concentración puntual muy elevada de cianuro (asfixiante) en el medio, superior incluso al TLV (Valor Techo = 5 mg/m ³). Una exposición aguda a cianuro puede ocasionar la muerte por asfixia.
Hipocloritos (incluyendo la lejía)	Utilizados ocasionalmente como oxidantes en baños de blanqueo o de debilitamiento.	Liberan cloro en presencia de ácidos fuertes, siendo este gas un irritante de mucosas y del aparato respiratorio. A altas concentraciones actúa como asfixiante, provocando espasmos en los músculos de la laringe y tumefacción de las mucosas.

- Entre las lesiones dérmicas causadas por los agentes químico utilizados para el revelado fotográfico se pueden dar las dermatitis por contacto, tanto de tipo irritativo como de tipo alérgico. La aparición de estas lesiones en zonas no expuestas del cuerpo indica que se producen no sólo por contacto directo sino también por diseminación sistémica tras la inhalación, absorción transepidérmica o ingestión accidental. Existe una clara relación química entre los diversos reveladores de color, lo cual explicaría su posible sensibilización cruzada. Entre los reveladores de blanco y negro raramente se han descrito casos, si bien la hidroquinona posee también poder sensibilizante y puede ocasionar depigmentaciones, produciendo una lesión acrómica conocida como vitíligo profesional. Cabe mencionar que la manipulación de ácidos y bases concentrados (sosa y potasa cáustica) puede ser origen de dermatitis no alérgica y expone al personal al riesgo de quemaduras en el caso de contacto

accidental.

Dentro de las diversas tareas a realizar en un laboratorio fotográfico, la operación de revelado, así como el tiraje de copias en la mayoría de las veces (por razones de calidad), poseen la peculiaridad de que deben realizarse en la oscuridad. A parte de las precauciones necesarias y el entrenamiento oportuno que debe llevarse a cabo para evitar accidentes asociados al trabajo en estas condiciones, es necesario proteger por encerramiento o mediante pantallas los lugares donde se utilizan ciertas lámparas emisoras de radiación UV (lámpara de arco o de cuarzo), las cuales pueden provocar al personal la aparición de querato-conjuntivitis o fototraumatismos. Debe limitarse la incidencia directa de la radiación UV sobre los ojos o la piel. Además, cuando las lámparas de radiación UV emiten en longitudes de onda inferiores a 250 nanómetros, puede formarse ozono a partir del oxígeno del aire, por lo que se deberá disponer de un sistema de ventilación capaz de mantener la concentración de ozono por debajo de su valor límite.

- Existe también un riesgo mecánico: utilización de utensilios cortantes, como guillotinas para el corte del papel fotográfico; las prensas encoladoras, que pueden provocar pinzamientos y aplastamiento; los órganos de transferencia de las máquinas automáticas, que introducen riesgos de contusiones y aplastamiento.

3.-Taller estudio de fotografía (T5, T6 estudio)

El riesgo eléctrico

- Las herramientas eléctricas de mano (focos, ventiladores, máquina de humo...) deben tener descarga a tierra.
- Revisar muy bien las conexiones eléctricas antes de comenzar el trabajo. Evitar trabajar con equipos que tienen conexiones improvisadas, cables sin aislante o deteriorados.
- Las extensiones se deben extender por completo, no se deben dejar enrolladas o formando bucles, pues pueden generar un efecto de condensador.
- Evitar pisar el suelo húmedo cuando se esté trabajando con herramientas eléctricas. El agua es muy buen conductor de electricidad.

4.-Taller de video y audio, plató de tv (T7, T7 bis)

El riesgo eléctrico (Serán los mismos que se describen en el punto 3)

El riesgo en los andamios.

- Los andamios deberán proyectarse, construirse y mantenerse convenientemente de manera que se evite que se desplomen o se desplacen accidentalmente.
- Las plataformas de trabajo, las pasarelas y las escaleras de los andamios deberán construirse, protegerse y utilizarse de forma que se evite que las personas caigan o estén expuestas a caídas de objetos.
- Los andamios deberán ser inspeccionados por una persona competente (profesorado):
 - Antes de su puesta en servicio.
 - A intervalos regulares en lo sucesivo.
 - O cualquier otra circunstancia que hubiera podido afectar a su resistencia o a su estabilidad.
- Mantener permanentemente el orden y la limpieza (plataformas de trabajo, pasarelas, escaleras, áreas colindantes, ...).
- El montaje y desmontaje del andamio y la manipulación de focos se realizará utilizando el arnés de seguridad anticaídas.

Los andamios serán lo suficientemente resistentes para soportar las cargas máximas a las que serán sometidos.

- La distancia de separación del andamio y el paramento vertical de trabajo no será superior a 30 cm.
- Para subir y bajar del andamio se utilizarán las escaleras dispuestas a tal fin (Los andamios con escalerillas laterales se montarán hacia la cara que no se trabaja para poder utilizarlas).
- En el andamio, no accederá más personal del estrictamente necesario para el trabajo a realizar.
- Se limitará el acceso al andamio, exclusivamente al personal que haya de trabajar en él.

Relativas al centro

- Acciones encaminadas a obtener de la administración la escalera de emergencia para el aula. Persona competente: Dirección

- Intentar que los autobuses escolares aparquen o estacionen en la zona derecha de la salida del centro (según se sale) con el fin de que no tapen la visibilidad en el paso de peatones. Persona competente: dirección (secretaría)

- Las relativas a la actualización y mantenimiento de los equipos contra incendios y las relacionadas con el Plan de Autoprotección.

Personas competentes: Dirección, con personal de mantenimiento y coordinador de Plan de Autoprotección.

- Renovación de elementos que puedan causar accidentes (ventanas, banquetas...)

Persona competente: Dirección y administración.

- Seguimiento y/o supervisión de las medidas que aseguren la prevención.

Persona competente: coordinador/a de prevención de riesgos laborales.

CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS POR LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

K.I.- GENERALIDADES.

- Todo el profesorado debe firmar en el parte de firmas de la Sala de Profesorado al comienzo y al término de su jornada escolar, así como pasar lista y firmar en el parte de clase.
- Está prohibido fumar en el Centro. El infringir esta norma será motivo de sanción disciplinaria.
- Si el Jefe de Departamento no puede asistir a la reunión del ETCP, otro miembro del Departamento podrá representarlo asistiendo a la reunión en su lugar.

Horario general de clases.

K.II.- HORARIOS.

- Turno de mañana: Todos los días de lunes a viernes, de 8.15 a 14.45 horas. El recreo será de 11.15 a 11.45 horas.
- Turno de tarde: Todos los días de lunes a viernes, De 15.45h. a 22.00h.
- La E.S.P.A. tendrá de entrada dos tardes en las que se darán las clases presenciales.
Horario de atención al público.
- Equipo Directivo: en turno de mañana y tarde, en horario no ocupado por clases o reuniones. Se intentará que se solicite la entrevista o cita con adelanto.
- Tutores: según horario personal. Atención a padres en horario regular con horario de tarde.
- Biblioteca: De lunes a viernes, en el horario de ambos turnos de mañana y tarde.
- S.U.M. (sala de usos múltiples): En horario lectivo, previa reserva en el cuadrante habilitado para ello.
- AULA DE CONVIVENCIA: De lunes a viernes de 8.15 a 14.45 horas.
- Pistas deportivas: Durante el recreo las pistas se podrán reservar en el caso de que haya sido programada alguna actividad en el Centro (p.ej. torneos deportivos).
- El Consejo Escolar ha acordado permitir su uso cuando se viable por miembros de asociaciones u organizaciones que lo soliciten, previo compromiso, por escrito, de sufragar los gastos derivados de posibles daños o desperfectos que ellos mismos ocasionen, y siempre que un adulto se haga responsable de su cuidado y vigilancia. Asimismo, el Consejo Escolar decidió que si se usan las pistas por estas organizaciones en horario nocturno se les cobre el gasto de luz eléctrica.
- PERSONAL NO DOCENTE:
Personal administrativo: De lunes a viernes de 7.30h. a 15.00h.
Atención al público: de 10.30h. a 12.30h., pudiendo variar en periodos de matriculación y

escolarización. Para el alumnado del Centro en horario de recreo.

Personal de limpieza: De lunes a viernes de 14.45h. a 22.15h.

De lunes a viernes una limpiadora de 7.30h. a 15.00h., por turnos.

Conserjes: De lunes a viernes de 7.30 a 15.00 horas y de 14.45 a 22.15 horas (dos turnos).

K.III.- REPARACIÓN DE DESPERFECTOS. DESAPARICIÓN DE MATERIAL.

Es tarea de todos informar en Conserjería de los desperfectos o roturas que se encuentren en el Centro. El personal de conserjería pasará esta información a la empresa de mantenimiento.

Es responsabilidad de la Dirección y la Secretaría del Centro que la empresa cumpla con prontitud y buenas condiciones su contrato.

Abono de los gastos por desperfectos causados por el alumnado:

- Si el desperfecto ha sido premeditado, el alumno/a abonará el importe íntegro de la reparación.
- Si el desperfecto ha sido accidental, el alumno/a no abonará gastos de reparación.
- Si el desperfecto ha sido por negligencia, el alumno abonará la mitad de los gastos de reparación.

El Departamento de Imagen y sonido al respecto de su material específico, considera que cuando haya alguna desaparición, en el caso de que se pruebe que es responsabilidad del alumnado, se obligará a que lo reponga (con el mismo material o pagando su importe). Sino se detectara, se informará a los grupos afectados por la pérdida del material, que no contarán con el mismo para su formación. El Departamento decidirá si se repone o no para el siguiente curso.

K.IV.- LIMPIEZA E HIGIENE.

Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa mantener el Centro en un estado de limpieza y orden adecuado para la convivencia. En este ROF se concretan así las actuaciones de cada uno:

Es responsabilidad del alumnado:

- Usar las papeleras.
- Mantener las clases ordenadas y limpias.
- Mantener las mesas y sillas sin letreros ni dibujos.
- Hacer un correcto uso de los servicios e informar de cualquier desperfecto.
- Mantener los patios, arriates, pasillos y vestíbulos limpios.

Los alumnos o grupos de ellos que genere suciedad, o deterioro de material, podrán realizar tareas de limpieza como medida disciplinaria.

Es responsabilidad de los profesores:

- Mantener ordenada la Sala de Profesores.
- Informar de cualquier desperfecto.

Dejar las aulas cerradas al finalizar las clases.

- Procurar que los alumnos dejen las clases ordenadas y limpias.
- Llamar la atención de los alumnos cuando sea necesario.
- Nombrar un Tutor con poder de ejecutar acciones que colabore con el especialista de mantenimiento, para que las tareas de éste se lleven a cabo con mayor agilidad.

Es responsabilidad del personal del PAS:

- Mantener ordenado su lugar o lugares de trabajo.
- Cumplir las funciones inherentes a su cargo relacionadas con el orden y la limpieza.

K.V.- NORMAS SOBRE LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO.

- Ante una situación de ausencia, enfermedad o cualquier otro motivo, hasta tres días de duración, a la incorporación al puesto de trabajo, el interesado deberá cumplimentar el documento que recogerá en Jefatura de Estudios o Dirección y adjuntar al mismo el que justifique dicha ausencia. El interesado podrá quedarse con una copia si así lo desea.

- Ante una situación de ausencia por enfermedad superior a tres días, el interesado deberá entregar (por medio de otra persona) la solicitud de baja en Dirección.

- Ante una situación de ausencia previsible (deber inexcusable, tribunal de exámenes, oposiciones, exámenes finales y demás pruebas de evaluación, nacimiento de un hijo, etc....) el interesado solicitará con la suficiente antelación, permiso mediante documento de solicitud, y adjuntará el documento justificativo. Si es posible antes, si no después del día o días de ausencia.

- Cuando el interesado se indisponga por enfermedad durante su jornada laboral en el Centro, deberá comunicarlo en Jefatura de Estudios o Dirección y cumplimentará el documento de solicitud de permiso antes de marcharse. Rellenar este documento es importante para dejar cubierta la responsabilidad laboral del interesado, que queda cubierta si a éste le ocurre algo fuera del recinto escolar durante su jornada laboral. A la vuelta el interesado deberá aportar el documento médico justificativo.

- Las ausencias a las horas "complementarias", tales como Equipos Educativos, Claustros, E.T.C.P...., también deberán ser justificadas mediante el documento acreditativo.

- Las horas de ausencia no justificadas, serán consideradas como injustificadas y así se comunicarán, tras los correspondientes trámites, en el parte mensual de ausencias del Personal del Centro.

K.VI.- RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO.

Tanto desde el equipo directivo como desde el claustro de profesores en general se

trabajaré para fomentar y mantener las relaciones con las instituciones y organismos de los que dependemos directamente, así como con aquellas otras que por nuestro carácter social cultural y docente sea necesario para dar respuesta a los objetivos generales del Centro.

K.VI.1.- RELACIÓN CON OTROS CENTROS DOCENTES. COLEGIOS DE PRIMARIA DE LA ZONA

- CEIP Elio Antonio de Nebrija.

Se fomentarán las relaciones con este colegio encaminadas a facilitar el tránsito del alumnado a nuestro Instituto. Para ello se realizarán visitas al CEIP para la recogida de información y se mantendrá un contacto fluido entre equipos directivos y secretarías. Además, se organizarán actividades en nuestro centro para que acudan los maestros y alumnos con el fin de que conozcan nuestras instalaciones y personal.

INSTITUTOS

Nuestro centro podrá participar en las reuniones de coordinación que se realizan periódicamente tanto entre Directores como entre Orientadores de diferentes IES del sector público.

El departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en momentos puntuales del curso y para actividades concretas se podrá relacionar con el mismo departamento de otros IES de la Ciudad.

CENTROS ADSCRITOS AL IES LA GRANJA

De nuestro Centro dependen administrativamente tres Centros concertados de la Ciudad, como son:

- -Esprohident.
- -M^a Medianera Universal (Las Esclavas).
- -Perpetuo Socorro.

K.VI.2.- RELACIÓN CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS OFICIALES, ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES.

AYUNTAMIENTO

Cultura y educación.

- Anualmente, el Centro participa con actividades solicitadas desde los diferentes departamentos en los programas educativos que se ofertan desde la delegación de Cultura y Educación.

- Existe un convenio en materia de Actividades extraescolares que se renueva anualmente por el cual el Ayuntamiento se compromete a colaborar en el montaje de actividades para las cuales se necesite infraestructura fuera de nuestras posibilidades, así como a sufragar hasta un límite parte de los gastos de actividades que previa justificación se realicen a lo largo de ese curso académico.

Gerencia municipal de Urbanismo.

- Empresa colaboradora para la realización de la F.C.T. en la Familia Profesional de

Delineación.Juventud.

- La relación con la Casa de la Juventud ha de ser directa y constante ya que el Instituto es un buen cauce para hacer llegar a los jóvenes información de su interés.

Promoción y desarrollo de la ciudad

- Participación en jornadas o encuentros que se consideren importantes para la orientación profesional de nuestros alumnos.

- Coordinación con el Servicio de Iniciativa por el Empleo, SIPE, para realizar una buena orientación profesional del alumnado.

Parque Zoológico y Jardín Botánico "Alberto Durán"

- Acuerdo para la realización de prácticas durante todo el curso y en horario de clase por parte de los alumnos de Jardinería así como los de Imagen y Sonido. ESCUELA DE NEGOCIOS

- Se realizan contactos anuales desde el punto de vista de la orientación profesional del alumnado.

SINDICATOS

- Charlas dirigidas a los alumnos de F.P. sobre el mundo laboral y la función de las organizaciones sindicales en este mundo laboral.

- Contactos relacionados con la problemática laboral de los diferentes grupos de trabajadores del Centro.

CONFEDERACIÓN DE EMPRESARIOS

- Contactos anuales enmarcados dentro de la orientación profesional del alumnado.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- Acuerdos de colaboración con periódicos y televisiones, tanto locales como autonómicas, para la realización de la F.C.T.

- Realización y actualización anual de la página Web del Centro.

- Para vender la imagen del Centro y difundir los estudios que aquí tenemos, realizaremos cada curso publicidad en papel, que se difundirá por todos los Centros de Jerez que se considere oportuno, así como fuera de la ciudad.

EMPRESAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA FCT

Debido a los acuerdos de colaboración para la realización de la FCT nuestro Centro tiene una especial relación con empresas tanto públicas como privadas, ya sea dentro del municipio como en otros municipios de la provincia en los sectores de: Sanidad.

Imagen y Sonido. Construcciones y obras. Agrario.

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Las instalaciones del Centro, así como el profesorado interesado participarán en los cursos de F.P.O. que en coordinación con la consejería antes mencionada así como con el INEM se oferten y de forma interna se acuerde impartir en nuestro Centro.

CENTRO DE SALUD "LA GRANJA"

- Es el Centro de apoyo cuando algún alumno/a requiere atención sanitaria.

- Organizan las campañas de vacunación voluntaria de la hepatitis para los alumnos/as de la familia profesional de Sanidad.

Son los encargados de realizar las campañas de vacunación obligatoria de los alumnos/as que tienen edades que entran dentro del calendario oficial de vacunación.

- Es uno de los Centros de trabajo colaboradores de la F.C.T.
- Es Centro de ayuda para organizar programas de Educación para la Salud en el medio escolar.

K.VII.- TRANSPORTE ESCOLAR EN EL IES LA GRANJA.

- ORDEN de 29 de diciembre de 2011, por la que se modifica la Orden de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 19-01-2012).
- ORDEN de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 07-01-2011).
- DECRETO 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 03-07-2009).

El IES La Granja está nombrado, por la Consejería de Educación, como “Centro Receptor de Transporte Escolar” lo que indica que debe aplicar y cumplir la ORDEN de 3 de diciembre de 2010, y el DECRETO 287/2009, de 30 de junio.

De forma resumida destaca en dicha normativa lo siguiente:

1. En el capítulo II de la Orden de 3 de diciembre de 2010:

- La Dirección del Centro publicará las rutas de transporte y las paradas establecidas para cada curso escolar asociadas al Centro, establecidas por la Dirección General de Planificación y Centros, antes del plazo de presentación de las solicitudes de admisión al Centro.
- El Alumnado beneficiario de dicho servicio, según el artículo 3 y artículo 7 del Decreto 287/2009, o sus representantes legales solicitará, durante el periodo normativo de matriculación, la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar según el modelo correspondiente (Anexo III de la Orden de 3 de diciembre de 2010).
- Se publicará en el tablón de anuncios del centro la relación del alumnado beneficiario antes del 20 de julio.
- Se pondrá en conocimiento del alumnado beneficiario la hora, la ruta de transporte la parada de recogida y regreso así como un documento de conocimiento de las condiciones del servicio (Anexo IV de la Orden de 3 de diciembre de 2010).
- Se facilitará al alumnado un documento acreditativo que lo identifique como tal. (Anexo I de la Orden de 3 de diciembre de 2010).

En el capítulo III de la Orden de 3 de diciembre de 2010:

- El alumnado beneficiario del servicio de transporte escolar y que no pueda hacer uso de ninguna de las modalidades del artículo 7 del Decreto 287/209 podrá solicitar la ayuda individualizada para el transporte escolar.

El Centro abrirá sus puertas a las 7:30 h. de la mañana para recibir al alumnado que, por motivos de horario en el transporte, acuda al centro antes del horario de clase.

Las NORMAS DE USO de dicho servicio son las siguientes:

1. El alumnado deberá llevar la tarjeta de identificación del transporte escolar en todo momento en que haga uso de dicho servicio. Solo podrá acceder y descender del vehículo en la parada consignada en la solicitud de prestación del servicio presentada y en la parada establecida para el Centro.
2. El alumnado permanecerá sentado durante todo el trayecto, no molestará ni distraerá a la persona conductora y observará una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo.
3. El alumnado respetará y cumplirá las instrucciones que el conductor o la persona acompañante presente le indique, tanto durante el acceso y abandono del vehículo como durante el transporte.

Ante cualquier incumplimiento de estas normas se aplicarán las medidas oportunas contempladas en el Plan de Convivencia del Centro.

G) GUÍA SOBRE USO RESPONSABLE DE LOS EQUIPOS Y DISPOSITIVOS DEL IES LA GRANJA

Necesidad de una guía sobre uso responsable de equipos y dispositivos

- Vivimos en una sociedad conectada y en nuestro centro estamos desarrollando una transformación digital educativa en tres ámbitos: la organización del centro escolar, información y comunicación en el centro y los procesos de enseñanza aprendizaje.
- El soporte tecnológico en nuestro centro, para que sea eficiente, necesita ser cuidado por todos los usuarios.
- Es necesario desarrollar el uso responsable y seguro de los dispositivos en el contexto escolar donde hay menores que deben adquirir la competencia digital ciudadana.

OBJETIVOS

- Ser un recurso para dar a conocer, sensibilizar, implicar y facilitar un uso responsable.
- Ofrecer un marco ético y proponer buenas prácticas para así favorecer un uso correcto de las tecnologías digitales en el entorno escolar.
- Facilitar la eficiencia del soporte y su conservación.

¿Cómo puede ayudar el soporte digital en el entorno escolar?

- Facilita la comunicación: entre miembros de la comunidad educativa y para diferentes

propósitos en cada caso.

- Contribuye a reforzar la motivación con la infinidad de recursos que están al alcance de estudiantes, profesorado y resto de personal del centro.
- Facilita la transferencia de recursos formativos, la puesta en práctica de metodologías innovadoras acordes con las disposiciones educativas actuales.

Riesgos inherentes al soporte digital

- El abuso personal de uso de los dispositivos conlleva desde trastornos físicos, dificultad de concentración, generar distracciones hasta situaciones de dependencia y riesgo de adicción a los mismos.
- También el riesgo de exposición o sobreexposición a contenidos inadecuados, morbosos o violentos.
- Pueden producirse situaciones de faltas de respeto como comentarios sexistas, racistas, xenófobos, injurias, acoso (ciberacoso) y exclusión respecto a compañeros.
- Tratamiento incorrecto de los datos y no garantizar la seguridad y confidencialidad.
- Captación y/o difusión de imágenes de menores sin consentimiento y su uso para la extorsión (sexting)
- Robos de información personal o suplantación de identidad (al tener al alcance algún dispositivo móvil de un compañero o compañera, o sus cuentas al dejar alguna sesión abierta).
- Revelación de información personal de los estudiantes, sus familias, de los profesorado y personal del centro.

Menores en entornos digitales

- Nuestros estudiantes han crecido con las tecnologías digitales, pero ello no significa que sepan hacer uso práctico de las mismas y conozcan los peligros y desafíos a los que se exponen cuando están conectados.
- La solución no pasaría tanto por prohibir su uso, sino por canalizarlos adecuadamente.
- Toda la comunidad educativa y en especial nuestros estudiantes menores deben ser educados en alfabetización digital y mediática que les permita actuar con seguridad y responsabilidad, sepan detectar situaciones de riesgo y evitarlos.

PRIVACIDAD

- Son datos de carácter personal cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables: nombre y apellidos, teléfono, DNI, imágenes sin consentimiento de uso, datos relativo a salud, etc
- El centro está obligado por ley a proteger estos datos.
- Respecto al uso de fotografías de estudiantes en el transcurso de actividades escolares los padres darán su consentimiento en la casilla correspondiente del formulario de matrícula del centro. Los profesores conocerán qué estudiantes no pueden aparecer en fotografías o videos que se tomen en el transcurso de dichas actividades, para ello se incluirá en la carpeta digital de principio de curso una lista del alumnado que cuenta con la

autorización paterna.

- Se podrán publicar fotos tomadas de forma general y donde los estudiantes aparezcan de espaldas o en posturas no identificables consultar si se puede tomar y luego pixelar, en las redes oficiales del centro, no en sitios personales del profesorado.
 - Los estudiantes pueden hacer alguna de estas publicaciones:
 - **Publicación inconsciente.** Información que se puede deducir a partir de una publicación propia.
 - **Publicación ajena.** Datos de un usuario publicados en Internet por otras personas.
 - **Publicación automática.** Información generada y publicada de forma automática por programas o servicios que los usuarios utilizan (por ejemplo última hora de conexión, sitios web visitados, geolocalización, versión del navegador utilizado, etc.)
- Para la formación de los estudiantes el centro sigue las recomendaciones de [INCIBE PRIVACIDAD](#) y las normas recogidas en nuestro Plan de Centro, reglas de organización y funcionamiento, con las modificaciones incluidas en el Protocolo COVID.
- El profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, de acuerdo con el art. 17 del Decreto 25/2007, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad.

USO Y CONFIGURACIÓN SEGURA DE LOS DISPOSITIVOS

- Cualquiera de nuestros dispositivos (conectados a Internet), o cuentas en redes sociales u otros servicios online pueden poner en riesgo nuestra seguridad, especialmente si no los protegemos de la manera adecuada.
- Los **virus y similares, conocidos como malware** pueden provocar daños en el sistema, a nuestra información e incluso puede ocurrir que caigamos en manos de webs maliciosas que puedan causar perjuicio económico a los usuarios.
- Los dispositivos del centro tienen contratada una **empresa de mantenimiento**. Se encarga del mantenimiento y actualización del hardware y software instalado en los mismos cuando es necesario.

Recomendaciones para profesores, estudiantes y personal del centro para dispositivos de su propiedad

En los dispositivos móviles, tablets, ordenadores:

- **Cierra sesión al terminar tu trabajo en cualquiera de las webs a las que accedas.**
- Si te alejas de tu dispositivo, aunque sea un momento, bloquéalo para que nadie pueda acceder a tu información o se haga pasar por ti en el correo electrónico o las redes sociales.
- En móviles y tablets se debe haber configurado un patrón de desbloqueo, o mejor un pin o una contraseña.
- **Mantén actualizado** el sistema y todos sus programas. Instala un **antivirus**. También en móviles y tablets y actualízalo con frecuencia.
- Analiza los archivos que recibas por correo, o descargues de Internet, de una memoria USB o una tarjeta de memoria (como las de los móviles y cámaras digitales).
- Comprueba que lo que vas a instalar es lo que necesitas, que no es una copia falsa o pirata (puede llevar virus). Durante la instalación, lee las opciones para evitar instalar otros

programas o complementos que no desees.

- Realiza **copias de seguridad** periódicamente de tu propio dispositivo. No confiar en copias de trabajos en equipos del centro que puede ser utilizados por otras personas, para ello guardar los trabajos en la nube, esto además supone eliminar más si cabe el riesgo de malware.

CONTRASEÑAS SEGURAS

RECOMENDACIÓN Crear contraseñas fuertes y distintas en cada página. Con 8 caracteres mínimo, combinando mayúsculas, minúsculas, números y símbolos. Sin incluir palabras reales, ni información personal (nombres, DNI, teléfono, fecha de nacimiento...), ni letras o números consecutivos (abc, 123), no compartirlas con nadie, ni teclearlas delante de otras personas o en equipos públicos.

Cambiar las contraseñas de vez en cuando. Configurar las opciones de recuperación (sin respuestas sencillas a las preguntas de seguridad, con un número de teléfono de recuperación).

USO DE LOS DISPOSITIVOS DEL CENTRO

Compromiso que adquiere la Familia:

- Las familias se comprometerán por escrito y firma (crear documento) al cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de baterías, limpieza,...) del dispositivo que le sea dotado en préstamo a su hijo/a. Y a que no se introduzcan contraseñas que restrinjan el uso de los equipos.
- Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Favorecer el diálogo con los hijos e hijas sobre su responsabilidad digital y seguridad en el uso.
- Mantener comunicación con el profesorado, por iniciativa de éste o de la familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
- En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el centro.
- Conocer esta guía y seguir las recomendaciones y obligaciones.
- Subsanan los daños materiales o sustracciones producidos por sus hijos intencionadamente a los dispositivos del centro en el caso de que se produjeran estas circunstancias y se probasen ciertas.

Compromiso que adquiere el centro:

- Ofrecer una educación de calidad que prepare para asumir con eficacia las responsabilidades.
- Fomentar los valores de respeto, responsabilidad y tolerancia como ejes fundamentales de la educación general y de la digital en particular.
- Comprometerse, en el entorno escolar, a garantizar una navegación segura en Internet mediante el filtrado de los contenidos de forma conveniente.
- Mantener entrevistas con las familias y fomentar el uso de la tutoría virtual.
- Asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el uso de todos los equipos del centro.

Facilitar habilidades y estrategias preventivas para mejorar la convivencia en las aulas y en la red.

NORMAS DE USO DEL AULA DE INFORMÁTICA.

Los equipos del aula son una valiosa **herramienta** para nuestro alumnado. Su uso respetuoso y sostenible, permitirá que estén operativos en todo momento, no siendo motivo de exclusión del trabajo del alumnado a quien esté asignado un puesto, inoperativo debido a un uso inadecuado; y la pérdida de tiempo de clase de otro profesor/a, o de horas de mantenimiento para resolver un problema que se podía haber evitado con **colaboración**.

- 1.- Inspeccionar los equipos a la entrada.
- 2.- Reflejar las incidencias observadas en el libro de asistencia e incidencias. Caso de realizar una reparación o haber solucionado un problema en un equipo, indicarlo en dicho libro.
- 3.- El alumnado se sentará siempre frente al equipo asignado, no estando permitido el cambio de puesto a su criterio.
- 4.- Cada alumno, o grupo de alumnos, asignados a un puesto tendrán su cuenta y contraseña. Siendo su cuenta de tipo estándar y nunca con privilegios de administración. La instalación de programas las realizarán los profesores desde las cuentas administradoras. No estando permitido dar las contraseñas de estas cuentas a los alumnos.
- 4.- No permitir la manipulación de equipos ni intercambio de ratones, monitores ni teclados por parte de alumnado. En caso necesario lo realizará el profesor/monitor y lo reflejará en el libro. Controlar que el equipo se utilice de manera cuidadosa.
- 5.- Controlar en todo momento los contenidos a los que accede el alumnado.
- 6.- No ausentarse del aula dejando al alumnado en la misma.
- 7.- Inspeccionar equipos a la salida, especialmente los ratones.
- 8.- Asegurarse que mesas y sillas estén en orden y bien colocadas, y el aula limpia. No está permitido comer, ni tomar zumos o refrescos en el aula.

- Se dará prioridad para el uso del aula al profesorado participante en el Plan de Transformación Digital Educativa.
- El uso del Aula por Talleres de actividades extraescolares o de cualquier otro programa (organizados por el Centro) seguirá también estas normas con el fin de asegurar unas buenas condiciones de uso por todos.
- En el Aula de Informática es especialmente importante evitar que se toque o altere la conexión de elementos (tocar clavijas, cambiarlas de lugar, cambiar aparatos de sitio,...). **Caso de ser necesario se tiene que reflejar en el libro de incidencias del aula.**
- El Aula de informática tiene los equipos contados, no es un almacén de repuestos, no se puede desmontar periféricos para el uso en otro aula. Si fuese necesario por necesidad mayor y por estar el aula desocupada, se tiene que reflejar en el libro de incidencias y el docente responsable devolver el dispositivo al finalizar la hora y dejarlo instalado correctamente.

NORMAS DE USO DE LAS TABLETS Y PORTÁTILES SUELTOS

Se encuentran en Dirección.

- La reserva de los mismos se hará a través del QR habilitado; y, en su defecto, en Jefatura de Estudios por escrito en su cuadrante.
- Procurar que el alumnado use siempre el mismo equipo.
- Recaltar no personalizar fondos de escritorio.
- No bloquear el equipo mediante contraseñas o patrones.
- Asegurarse de no dejar cuentas abiertas y de guardar los trabajos en drive o la nube, nunca en el dispositivo.
- Se devuelven una vez utilizados a Dirección.
- Comunicar cualquier incidencia que se detecte en los equipos y registrarla. Necesario libro de incidencias de tablets y otro de portátiles suelto.

NORMAS PARA EL USO DE CARROS DE PORTÁTILES

- El horario para usar los carro de ordenadores será el que esté reservado para cada grupo y para las actividades con el alumnado programadas con el profesorado responsable a principio de curso según horario y materia.
- Se dará prioridad al profesorado participante en el Plan de Transformación Digital Educativa.
- Es posible **reservar las horas libres en Jefatura de estudios.**
- No debemos dejar estudiantes solos con los ordenadores.
- Evitaremos la práctica de borrado o renombrado de ficheros del disco duro, así como la cambios en la configuración del ordenador y cualquiera de los dispositivos. Guardar los trabajos en la nube o drive, no dejar en los equipos.
- Se les pide a los estudiantes dejen correctamente apagados los equipos después de su uso.

- En el **carro de portátiles es importante colocar los portátiles correctamente para evitar dañar las conexiones, el docente debe supervisar la recogida y la devolución de cada portátil para que quede enchufado y se cargue para nuevo uso.** Los dispositivos debe quedar apagados correctamente después de su uso.
- El profesorado interesado se hará responsable de la carga y desconexión de carga de los carros. El coordinador TDE revisará la carga y desconexión.

NORMAS DE USO DE LAS PIZARRAS DIGITALES INTERACTIVAS

En nuestro centro hay distintos tipos de pizarra interactiva. Hay pizarras que están en mal estado y que no funcionan como deberían.

- **¿cómo encender la PDI?** Debe encenderse en primer lugar el proyector, después la PDI desde el interruptor que la propia pizarra tiene en el módulo o cpu (debajo de la pizarra) y encender el teclado de la pizarra o usar teclado pequeño disponible con estas pizarras en la mesa del profesor, **¿Cómo apagarlas después de su uso?** Se hace al contrario justamente. Es muy importante hacerlo correctamente y siempre después de su uso ya que si simplemente apagas el proyector el módulo (cpu) de la pizarra sigue encendido y se puede estropear - se comprueba que está mal apagada o encendida porque el interruptor se ve en azul. El profesor tienen que apagar la pizarra usando el teclado, comprobar que se apaga el piloto azul de la cpu en el módulo inferior, cuando esté apagado se puede apagar el teclado de la pizarra y el proyector. Sólo así se apaga el módulo de la PDI correctamente.
- Se colocará un cartel con el orden correcto de encendido de las PDI, así como de las

particularidades de los equipos existentes en cada aula.

- Si hay alguna incidencia debe ser anotada lo antes posible en el libro de incidencias informáticas.

DOTACIÓN DE ORDENADORES PARA PALIAR LA BRECHA DIGITAL (PRÉSTAMO)

En relación a la conservación del dispositivo se tienen que observar las normas:

- Evitar dejar caer objetos sobre el dispositivo, poner objetos pesados sobre el mismo, o golpearlo.
- Preservar el dispositivo de temperaturas extremas y de la humedad y siempre mantenerlo lejos de una exposición directa al sol.
- La limpieza del dispositivo ha de realizarse con un paño suave.
- Cualquier avería o contratiempo debe comunicarse a la persona responsable, al coordinador TDE a la mayor brevedad.
- Es obligatorio el cuidado del dispositivo asignado y su mantenimiento en buen estado.
- La información que se almacene en el dispositivo, estará relacionada solamente con las tareas educativas.
- Solo se realizará el acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada. La familia se hará responsable del acceso a contenidos del alumnado y el uso de la Red con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio de sus hijos.

USO DE DISPOSITIVOS PERSONALES EN EL CENTRO- TRAE TU PROPIO EQUIPO (TTPE)

Según el ROF del centro, solo está permitido en toda su extensión en Bachillerato y Ciclos de Formación Profesional, sin embargo no está permitido el uso de teléfonos móviles en Secundaria y FGB.

PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE

A) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto	2
B) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado	3
C) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	4
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.	5
E) Procedimiento para la elaboración del inventario anual del centro	5
F) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente	6
G) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a lo que en todo caso, deberá supeditarse	7
H) Ficha Registro de Inventario	8

El proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. (Decreto 327/13 de julio de 2010. Título V, Capítulo II, art.27)

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

Los conceptos recibidos atienden a:

- 1.- Gastos de funcionamiento ordinario (cantidades recibidas cada año).
- 2.- Gastos de funcionamiento extraordinario.
 - 2.1.- Dinero destinado a los ciclos.
 - 2.2.- Dinero destinado a FPB.

En estos casos (2.1, 2.2.) se tendrá en cuenta lo recogido en la INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016.

- 3.- Gastos de Proyectos (Parces, Erasmus, Gratuidad de libros de texto, funcionamiento de FCT).
- 4.- Gastos para pruebas libres de ESO. 5.- Gastos de ropa de ordenanzas.
- 6.- Ayudas Individualizadas de Transporte Escolar.

El dinero recibido para gastos de funcionamiento (1) es el único que se destina a los distintos gastos del centro y departamentos. Todos los demás conceptos deben ser utilizados para el destino al que llegan adjudicados.

El importe recibido para pruebas libres de ESO se dedica a los gastos que generan las fotocopias, apertura del centro en sábado y pago a los ordenanzas por jornada no regular.

El importe recibido para la ropa de los/as ordenanzas se destina al uniforme de invierno y el de verano.

Toda la gestión económica tendrá como referencia la normativa específica al efecto:

- DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- ORDEN de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)

En orden a llevar una media de gasto en relación a los distintos departamentos, la Dirección del centro, junto con la Secretaría establecerán un presupuesto aproximado de los gastos de los mismos.

Cada departamento podrá presentar a principio de curso (noviembre) una relación de

necesidades para el funcionamiento del mismo. Esta propuesta será estudiada por la Dirección y Secretaría del centro, como responsables de la gestión económica, teniendo en cuenta en todo caso las necesidades generales del centro, la disponibilidad en la asignación económica y las instrucciones en el modo de pago recogidas en la normativa vigente.

A fin de llevar un balance de los gastos invertidos en los distintos apartados, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos.

Gastos de funcionamiento ordinario.

- Gastos Generales
- Biblioteca
- Actividades Extraescolares
- Fondo de Proyectos
- Total departamentos

Se recogen como conceptos de gastos de funcionamiento ordinario:

- a. Material no inventariable.
- b. Comunicaciones.
- c. Suministros.
- d. Transporte.
- e. Reparaciones- Conservación.
- f. Diversos.
- g. Material inventariable del centro.
- h. Material inventariable de los departamentos.

Existe una caja de hasta 600 € disponibles en el centro en efectivo para gastos diarios (correos, bono bus autobús, gastos farmacia, etc...).

El centro destinará un tanto por ciento (0,08 €) sobre los gastos de funcionamiento para alumnado con dificultades económicas que así lo constate. Esta ayuda se gestionará a través de Dirección y, en su caso, con la aprobación del Consejo Escolar. Todo lo relativo a los presupuestos del centro se ajustará a la normativa sobre gestión económica de centros públicos (Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Hacienda y de Educación).

A) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Las sustituciones del profesorado serán responsabilidad del director/a, ateniéndose a los siguientes criterios:

- 1.- Se solicitará la sustitución sin discriminación de motivo (licencia por estudios, enfermedad, días sin retribución, embarazo...) o periodo del curso académico.
- 2.- El procedimiento a seguir para la decisión de la sustitución por parte de la directora, se ajustará al pronóstico que presente la baja por parte del profesor/a.

Conocimiento o no conocimiento desde el primer momento de los días de ausencia que se prevean.

- Parte o partes de baja médica (en el caso de enfermedad) que facilite el facultativo.
- En el caso de enfermedad, gestión interpersonal entre el propio enfermo/a y Dirección sobre la prolongación o no de la baja.

3.- En los casos de que sea motivo de enfermedad, la sustitución se pedirá desde el primer momento si se conoce que va a ser superior a una semana. Si no se espera que dure más de una semana, se tramitará a partir de esa duración, siempre que vaya a haber parte de baja.

4.- En el caso de que afecte a un miembro del equipo directivo, la sustitución se cubrirá en un principio, solo en los casos de una carga horaria de atención a clases significativa, o dependiendo de la época del curso en que se produzca la ausencia.

5.- En el caso de profesores de ciclos, afectados en ese momento por FCT, se llevará a cabo la sustitución del modo general que ha sido expuesto.

6.- En el caso de que se consuman las jornadas disponibles, la directora elevará la solicitud pertinente a la Delegación según contempla la normativa, a través del sistema Séneca.

B) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

En cuanto a las medidas para la conservación.

- Servicio diario de mantenimiento que se ocupa del arreglo, reparación, adecuación, según necesidad, en lo que se refiere a la infraestructura del centro y las instalaciones.
- Servicio de mantenimiento informático que se encarga del arreglo y puesta a punto del servicio de Internet, y ordenadores.
- Servicio, si así fuera necesario, de arreglo y mantenimiento de material audiovisual en las aulas (proyector, cañón..., de uso general).
- Servicio de mantenimiento del sistema de videovigilancia por la propia empresa de instalación (PROSEGUR).
- Servicio de taquillas para el alumnado, con el fin de evitar el deterioro de los ordenadores portátiles personales del alumnado en horas de recreo o ciertas salidas (complementarias).
- Sistema reforzado de cierre en aquellas aulas que dispongan de pizarras digitales, y en todo caso, aquellas que se equiparan con material audiovisual.
- Concienciación periódica y sistemática por parte del profesorado en general y de los tutores/as sobre la importancia del respeto y el cuidado de instalaciones y equipamiento: no tirar papeles al suelo, no pintar los pupitres, cuidar el buen uso de los ordenadores, de los libros de texto..., haciendo ver al alumnado la importancia del bien común.
- Revisar por parte del profesorado en general y de los tutores el estado de los libros de texto gratuitos.

En cuanto a la renovación.

- Solicitar a la Administración la renovación de aquel equipamiento o instalaciones que así

lo necesiten y que no esté en nuestras manos la posibilidad de hacerlo. Entre otras, la dotación del material didáctico y el mobiliario del laboratorio de Física y Química no se han renovado desde la creación de nuestro IES. Es necesario solicitar a la Administración la pertinente renovación. Igualmente esta situación se repite en Departamentos como Biología y Geología, Música, e Imagen y sonido. Además, una vez instalado el Centro en las Tecnologías de Información y Comunicación, se considera que por parte de la Delegación se debe dotar a todo el profesorado implicado, de los ordenadores que se requieren para la realización del trabajo diario.

- Contemplar en la previsión de gastos de cada curso las necesidades del centro (arreglo de instalaciones, renovación de material, de aulas y talleres, dotación de material informático para los Departamentos - priorizando según número de profesorado, unidades ya existentes -...).
- Incluir en las normas de convivencia del centro el pago de aquel material escolar o de otro tipo perteneciente al centro que hubiera sido deteriorado, estropeado u otros, por parte del alumnado.
- Exigir al alumno y sus familias, según indica la normativa, el pago del libro de texto que se extraviara o deteriorara.

C) 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.

Los ingresos que recibe el centro derivados de la prestación de servicios son la cafetería y la copistería.

Cafetería.- En arreglo a contrato menor con la Dirección el centro recibe mensualmente en concepto de luz, agua e instalaciones 250 €, revisables por año. Este dinero es ingresado en la cuenta oficial del centro, de la Junta de Andalucía.

Copistería.- En arreglo a contrato menor con la Dirección, el centro recibe 50 € mensuales en concepto de luz, revisables cada año.

Respecto a estos ingresos, la Dirección colaborará con el AMPA en aquellas actividades que esta Asociación promoviera en beneficio de toda la comunidad educativa. Así mismo se destinará un porcentaje de este dinero como fondo solidario para aquellos alumnos/as que pudieran tener problemas económicos.

D) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.

Tal y como se recoge en la normativa sobre gestión de los centros (Orden 10 de mayo de 2006), el centro deberá llevar un registro de inventario (art. 12).

Éste será confeccionado según los modelos Anexos VIII y VIII (bis), así como el registro de inventario de biblioteca se llevará según Anexo IX.

El procedimiento se ajustará, pues, a normativa y se llevará a cabo de la siguiente manera:

1.- Existirá un registro de Inventario General del Centro, formado por la aportación de los distintos departamentos así como del equipo directivo, cuya custodia correrá a cargo del secretario del centro.

2.- Este inventario general se realizará cada curso escolar al comienzo de curso, y en él figurarán las incorporaciones y bajas de todo material inventariable.

3.- Se entenderá por material inventariable los siguientes:

- Mobiliario
- Equipo de oficina
- Equipo informático
- Equipo audiovisual no fungible
- Copiadoras
- Material docente no fungible
- Máquinas y herramientas
- Material deportivo
- Todo material, en general, no fungible.

4.- El registro del inventario se realizará según los anexos anteriormente citados, incluyendo: número de registro, fecha de alta del material, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, y motivo, en su caso, de baja.

5.- Podrán existir, además, otros registros por departamentos, talleres, etc. cuando el volumen del mismo así lo aconseje.

6.- Estos registros, debidamente encuadernados, serán custodiados en la secretaría del centro.

7.- Al final de cada curso escolar, según contempla la normativa, serán aprobados por el Consejo Escolar.

E) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

- Container de papel en el centro, que es retirado de forma periódica por responsables del ayuntamiento.
- Separación origen de la basura por parte del personal de limpieza.
- Traslado a un punto limpio de todo material informático ya inservible.
- Utilización de papel reciclado o ecológico.
- Uso de bombillas de bajo consumo.
- Recogida de toners de tinta de impresoras. Se depositarán en un punto limpio del Ayto.

o se pueden cambiar por entradas de cine (Cines Ábaco).

- Contenedor de pilas usadas.
- Uso de productos ecológicos de limpieza (sin fosfatos, ni nitratos).
- Compromiso de departamentos y equipo directivo de utilización de hojas por las dos caras.
- Control de luces. Elección de alumnos comprometidos con el ahorro de energía que controlen el buen uso de las luces en el aula.
- No dejar luces innecesarias encendidas.
- Departamento de agraria: uso de fertilizantes orgánicos, insecticidas y plaguicidas ecológicos. Potenciación de agricultura ecológica.
- Medidas de ahorro de agua.
- Comunicaciones con los departamentos a través del correo electrónico para ahorrar papel.
- Retirada periódica de elementos ya inservibles de los Departamentos y otras estancias.

F) CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LO QUE EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

El pago del importe de los viajes de alumnado fuera de Jerez, no será abonado en la cuenta oficial del centro. Para tales actividades, la persona responsable de las mismas gestionará el abono por otros medios.

El pago de las dietas se llevará a cabo de acuerdo a la normativa vigente al respecto (Decreto y Orden), entendiéndose en todo caso, que el importe que se concede como dieta sufre aquellos gastos (manutención, alojamiento...) no incluidos en la actividad.

CONCEPTOS DE ANOTACIÓN

Número de Registro: N° de código del departamento/n° de orden Descripción del material:
ver tipo de material en tabla adjunta. Dependencia de adscripción: nombre del departamento.
Localización: lugar físico de ubicación.

TIPO DE MATERIAL
Ordenadores
Impresoras
Componentes y otros aparatos informáticos
Mesas
Sillas
Armarios
Estanterías
Pizarras
Muebles especiales
Televisores y videoreproductores
Proyectores, retroproyectores y accesorios
Radiocasetes y aparatos de sonido
Fotografía, vídeo y cine
Fotocopiadoras
Multicopistas
Máquinas de escribir
Encuadernadora
Guillotina
Laboratorio
Deportivo
Dibujo y plástica
Papelería
Acondicionadores y calentadores
Alargadera
Material eléctrico
Música
Otros
Fax
Teléfonos
Archivador mueble
Didáctico
Perchas
Banquetas

Tablones de anuncio
Extintores

Procedencia de la entrada: Junta de Andalucía, compra, donación.

CÓDIGO DE DEPARTAMENTO	
1	DIRECCIÓN/VICEDIRECCIÓN/JEFATURA/ SECRETARIA
2	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
3	AGRARIA
4	ARTES PLÁSTICAS
5	CIENCIAS DE LA NATURALEZA
6	CIENCIAS SOCIALES
7	CULTURA CLÁSICA
8	EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL
9	EDUCACIÓN FÍSICA
10	FILOSOFÍA
11	FÍSICA Y QUÍMICA
12	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL
13	FRANCÉS
14	IMAGEN Y SONIDO
15	INGLÉS
16	LENGUA Y LITERATURA
17	MATEMÁTICAS
18	MÚSICA
19	ORIENTACIÓN
20	SANITARIA
21	TECNOLOGÍA