



# SÚMATE A LA DUAL



## FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL

IES PINTOR JOSÉ M<sup>º</sup> FERNÁNDEZ



PLAN DE CENTRO 2022 / 25

C/ Carretera de Málaga, nº 8. 29200 Antequera (Málaga)

952 71 29 91 (991991) Fax 952 71 29 97

<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/29010857/helvia/sitio/>



## PLAN DE CENTRO

### Proyecto educativo

1.	Señas de identidad. Líneas de actuación pedagógica. Objetivos generales.	04
2.	Contenidos curriculares. <b>Tratamiento transversal</b> de la lectura y de la educación en valores: Eco-escuelas, Espacio de Paz, Coeducación.	07
3.	Plan de Atención a la <b>Diversidad</b> (PAD)	12
4.	<b>Evaluación, Promoción y Titulación:</b> criterios y procedimientos comunes. Apoyo Educativo. Excelencia Académica: Mención honorífica, Matrícula de honor y Premios "Pintor":	27
5.	<b>Programas de Refuerzo y planes específicos personalizados</b> en ESO, Bachillerato, FPB y Ciclos formativos:	47
6.	Plan <b>Orientación</b> y Acción Tutorial	51
7.	Plan de <b>Convivencia. Coordinación de bienestar y protección</b> de la adolescencia:	58
8.	<b>Órganos de coordinación docente.</b> Horario de dedicación.	81
9.	Criterios de <b>agrupación</b> del alumnado.	85
10.	10. Materias comunes obligatorias y materias optativas propias de la Comunidad (ESO, Bachiller) y horas específicas de modalidad (Bachiller). Protocolo <b>FP DUAL:</b>	85
11.	<b>Horarios.</b> Trabajo no presencial. Actividades <b>extraescolares</b> y <b>complementarias.</b>	102
12.	Criterios elaboración de los horarios FP. Programación de la FCT	110
13.	Criterios Generales de elaboración de <b>PROGRAMACIONES</b> didácticas	113
14.	<b>Formación</b> del Profesorado.	118
15.	<b>Planes</b> Estratégicos: <b>TDE. Plan de Actuación Digital.</b> Proyecto <b>Steam.</b> Aulas <b>Emprendimiento.</b> PEAC. <b>Bilingüismo.</b> Aulas Bilingües <b>FP.</b> Otros Planes Educativos. <b>ERASMUS +</b>	119
16.	<b>Asignación de enseñanzas, tutorías, atención a la diversidad</b> y materias optativas.	135
17.	Criterios de elaboración del <b>horario lectivo del alumnado</b> y del <b>profesorado</b>	137
18.	Mecanismos de Coordinación para el <b>tránsito del alumnado</b>	138
<b>Reglamento de Organización y Funcionamiento</b>		
19.	Estructura Organizativa. Cauces Participación de la Comunidad Educativa	141
20.	Reuniones de órganos colegiados y de coordinación docente	154



21.	Participación de las familias y el alumnado en el proceso educativo.	164
22.	Normas de funcionamiento: Organización de espacios. La <b>Biblioteca</b> .	168
23.	Protocolo de <b>transporte escolar</b> :	174
24.	Gestión de ausencias del profesorado, Servicios de Guardia. Vigilancia de Recreo.	175
25.	Plan Gratuidad de Libros	178
26.	<b>Evaluación interna</b>	179
27.	Plan de <b>AUTOPROTECCIÓN escolar (PAE)</b>	181
28.	Protocolo <b>OLAS DE CALOR (POC)</b>	193
29.	<b>Prevención de RIESGOS LABORALES. (PRL)</b>	199
30.	Normas <b>utilización teléfono móvil</b> , aparatos electrónicos y acceso seguro a internet. Normas de uso de <b>aulas TIC</b> y ordenadores portátiles	200
<b>Proyecto de Gestión</b>		
31.	Criterios de elaboración de presupuesto anual y distribución partidas	205
32.	Conservación y renovación de instalaciones	217
33.	Procedimiento para elaborar el inventario general	219
34.	Gestión sostenible de recursos y residuos.	221
35.	Tratamiento de la documentación confidencial.	222
<b>ANEXOS</b>		
36.	Compromisos Educativo y de Convivencia. Trámite audiencias	226
37.	Modelo entrevista tutor/a – familia alumnado y Modelo <b>entrega exámenes</b> solicitados	230
38.	Modelo de Parte disciplina	232
39.	Ficha recepción alumnado en períodos extraordinarios	232
40.	Consentimiento publicación imágenes p-web del centro	234
41.	Anexos Ola Calor. Comunicación a DT (documento 1). Comunicación a familias (documento 2). Recogida alumnado (documento 3).	236



## Proyecto educativo

### 1. Señas de identidad. Líneas de actuación pedagógica. Objetivos generales.

El Proyecto educativo constituye las señas de identidad del instituto y expresa la educación que deseamos desarrollar y los valores que pretendemos inculcar. Por eso en este apartado no se concretan aspectos curriculares, sino los objetivos y actuaciones que consideramos prioritarias desde el punto de vista educativo, social y cultural.

#### **CARÁCTER COMARCAL:**

El IES. Pintor José M.<sup>a</sup> Fernández está situado junto al parque Dolménico, en la entrada de Antequera. Nació en septiembre de 1981 por la necesidad de escolarizar al alumnado procedente de los pueblos de la Comarca. Este carácter comarcal nos ha identificado desde siempre, siendo conocido como el “Instituto de los Pueblos”. Actualmente ésta sigue siendo una de sus señas de identidad, ya que la mayoría del alumnado de Bachiller y Ciclos Formativos procede de la Comarca.

#### **DIVERSIDAD**

Destaca por su amplia **oferta** educativa, la **pluralidad** de sus enseñanzas y la **diversidad** de su alumnado:

- **ESO:** Antequera, el CEIP Veracruz y el CEIP San Juan, ubicados los dos en zonas deprimidas de Antequera, con población eminentemente trabajadora y en algunos casos con ciertos problemas de integración social. En esta etapa nos encontramos con un porcentaje cada vez mayor de alumnado de otras nacionalidades con problemas de adaptación lingüística (7%) y un reducido porcentaje de alumnado de etnia gitana (8%). Algunos presentan problemas de adaptación social y la mayoría tiene un nivel socioeconómico bajo. El porcentaje de absentismo escolar en esta etapa no es alto, ligeramente superior al 2% del alumnado de esta etapa. En 3º ESO el centro recibe por adscripción al alumnado de Colegios semi-D, “CEIP Nescania” de Valle de Abdalajís, y CR Atalaya” de La Joya y Los Nogales. Este alumnado representa el 17'4 % del alumnado total de 3º ESO.
- **BACHILLER:** Recibe por adscripción del transporte escolar al alumnado de Villanueva de la Concepción, Mollina, Fuente de Piedra, Humilladero y la Alameda.
- **CICLOS FORMATIVOS:** Se oferta la Familia completa (CF Grado básico, Medio y Superior) de Administración y Gestión y de la familia de Servicios socioculturales y a la Comunidad dos CF de grado superior, Educación Infantil e Integración Social, ambos ofertados en modalidad dual. Todos ellos cuentan con gran aceptación por parte del alumnado y un alto índice de colocación y acogen alumnado de toda la Comarca.



- **EDUCACIÓN ESPECIAL:** El centro está dotado de un aula (FBO 15 años) destinada a la atención individualizada y específica de alumnado plurideficiente, mayoritariamente TEA (trastornos de espectro autista).

## ▣ **DOTACIÓN**

Nuestro centro cuenta con un edificio sin barreras arquitectónicas para alumnado con minusvalías. Las aulas de ESO disponen de pizarras digitales y las de Bachiller de una dotación informática muy obsoleta, aunque en estado de funcionamiento. Los CCFF cuentan con una dotación informática aceptable. La conexión wi-fi (escuelas conectadas) y por cable (fibra) ha mejorado mucho en los últimos cursos y permite un buen acceso a internet en todas las dependencias.

Cuenta el instituto con dos pistas deportivas exteriores y un pabellón polideportivo, sin embargo, se considera necesario que una de las dos **pistas esté cubierta**. Hay varios patios con zonas ajardinadas y un jardín de esparcimiento de 2.800 m<sup>2</sup> y un huerto escolar de 1.140 m<sup>2</sup> que conforman el exterior del Instituto.

La parada de autobuses se realiza en el interior, en la nave municipal de 4.000 m<sup>2</sup> cedida para uso conjunto por el Ayuntamiento.

La Biblioteca se ha quedado pequeña por lo que se estudia su posible **ampliación**; las aulas específicas y el resto del edificio se encuentran en un buen estado de conservación.

El número de alumnos matriculados se incrementa cada año, hemos pasado de 690 en 2004 a 950 en 2019. En ESO disminuye progresivamente mientras que en Bachillerato que iba en aumento, se ha estabilizado. En los Ciclos formativos, donde las plazas son limitadas, la demanda siempre supera la oferta. La tendencia previsible del bachiller es a la baja, pues en los últimos cursos la matrícula en este nivel ha descendido paulatinamente.

Respecto a los problemas de espacio docente probablemente quedarán resueltos en próximos cursos con la ampliación prevista de aulas y talleres para albergar a la familia profesional de Gestión Administrativa los ciclos formativos.

## ▣ **LOGROS**

Los resultados académicos en Ciclos Formativos y Bachiller y los obtenidos en pruebas de acceso a universidad ponen de manifiesto el alto nivel educativo del alumnado en enseñanza postobligatoria. El elevado porcentaje de colocación del alumnado de Ciclos formativos es también una constante en el centro. Los resultados primer ciclo de ESO son mejorables y reflejan la tipología del alumnado que tenemos en estos cursos.

## ▣ **CARÁCTER INNOVADOR**

Desde los primeros años el centro destacó por su carácter innovador, el Plan Alhambra: Aula informática (1992) y el Proyecto Aula 15 (1991), precursor de la LOGSE y ESO, son claros ejemplos de



ello. Somos centro de Compensación Educativa desde 2004. Los Planes estratégicos desarrollados son TIC de gestión (DIG) desde 2.004, TIC desde 2.006, y Centro Bilingüe desde 2.016. Además de los proyectos educativos ofertados por la Junta de Andalucía (Escuelas Deportivas, Lectura y Biblioteca, PCMRE, Cuidemos la Costa, Coeducación.) nuestro centro desarrolla otros más personales como el “proyecto educación consciente y plena **aprendo feliz**” y está implicado en varios proyectos KA1 y KA2 de Erasmus +.

## **PERSONAL:**

El centro cuenta con una plantilla de casi ochenta profesores y profesoras en su mayor parte con destino definitivo y menores de 40 años. El Personal de Administración y Servicios está compuesto por dos administrativos, tres conserjes y un PTIS (personal técnico de integración social). Además, el centro dispone de una plantilla externa formada por cuatro limpiadoras y un empleado de mantenimiento.

## **OBJETIVOS**

1. Aprendizaje en la libertad y en la solidaridad, para conseguir personas responsables y ciudadanos capaces de convivir con los demás, respetando las diversas opiniones.
2. El fomento de la creatividad, la iniciativa y la investigación, para la formación de personas adaptadas a un medio cada vez más diverso y cambiante.
3. La enseñanza que aporte instrumentos de análisis científicos y mejore la capacidad de observación, de interpretación y de crítica de la realidad.
4. La educación integral de la persona
5. La formación de hábitos de conducta saludables a través del deporte, racionalización del trabajo escolar y otros medios que hagan posible la higiene individual y social.
6. Concienciar al de la importancia del dominar un idioma extranjero como medio para facilitar la inserción en el mundo laboral, la promoción en la carrera profesional y el desarrollo personal.
7. La formación moral sobre los principios de justicia, igualdad y autonomía.
8. La formación del sentido estético y el de conservación y disfrute del medio natural y urbano.
9. El desarrollo de la capacidad de adquirir conocimientos y de expresarlos y adecuadamente, mediante una enseñanza que aporte las técnicas de trabajo intelectual.
10. La orientación profesional y académica de los alumnos a lo largo de su permanencia en el instituto, y en especial, al finalizar cada etapa de enseñanza.
11. La educación para la Paz, que potencie la solidaridad y que ponga fin a las causas que la amenazan. En nuestro ámbito esto conlleva la eliminación del autoritarismo, la marginación y el sexismo.



## 2. Contenidos curriculares. Tratamiento transversal de la lectura (itinerarios) y de la educación en valores: Aldea (Eco-escuelas), Coeducación y Espacio de Paz.

La transversalidad es una herramienta que pretende actualizar el currículo en función de las demandas de los propios alumnos y del medio en el que están insertos. De la misma manera, favorece los procesos de enseñanza- aprendizaje por atender a las preocupaciones sociales más urgentes.

La formación de las personas no se consigue tan solo con la atención a sus capacidades intelectuales. Es necesario cubrir otras áreas extraacadémicas para que alcancen su desarrollo las capacidades afectivas de relación interpersonal y de inserción y actuación social.

El artículo 121 (LOE/LOMLOE). Proyecto educativo. 1. El proyecto educativo del centro recogerá los valores, los fines y las prioridades de actuación, incorporará la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa, que corresponde fijar y aprobar al Claustro, e impulsará y desarrollará los principios, objetivos y metodología propios de un aprendizaje competencial orientado al ejercicio de una ciudadanía activa. Asimismo, incluirá un tratamiento transversal de la educación en valores, del desarrollo sostenible, de la igualdad entre mujeres y hombres, de la igualdad de trato y no discriminación y de la prevención de la violencia contra las niñas y las mujeres, del acoso y del ciberacoso escolar, así como la cultura de paz y los derechos humanos...»

### **Concreción en el currículo del centro: Objetivos generales para todas las etapas**

- Asumir responsablemente sus deberes y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia y la solidaridad entre las personas.
- Afianzar el sentido del trabajo en equipo y valorar las perspectivas, experiencias y formas de pensar de los demás.
- Consolidar el espíritu emprendedor desarrollando actitudes de confianza en uno mismo, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- Desarrollar actitudes de respeto por la cultura andaluza y por la de los demás.
- Afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la práctica del deporte.
- Conocer el entorno social y cultural desde una perspectiva amplia, valorar y disfrutar del medio natural contribuyendo a su sostenibilidad

### **ORIENTACIONES PARA SU TRATAMIENTO**

El desarrollo de los contenidos transversales, en cada curso académico, se llevará a cabo atendiendo a las siguientes consideraciones:

- a) Cada **Departamento Didáctico** incluirá en la programación didáctica los temas transversales relacionados con los contenidos propios de la materia impartida incorporándolos de manera



puntual como parte de determinadas unidades didácticas. Se contemplarán en todos los elementos que forman parte de la actividad docente tales como la explicación de lecciones, planteamiento de actividades escolares y extraescolares, lenguaje aplicado en el aula, selección de imágenes que ilustren los aprendizajes e incluso en la actitud del profesor como transmisor de valores.

- b) El **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**, en coordinación con los departamentos didácticos, incluirá en su programación las actividades relacionadas con diversos temas transversales para profundizar y complementar el desarrollo de los mismos. Se aprovechará la oferta de organismos e instituciones que aborden temáticas relacionadas con la educación para la salud, educación para la paz, educación vial, la prevención de drogodependencias, ...
- c) El **Departamento de Orientación** incluirá en el Plan de Orientación y Acción Tutorial actividades relacionadas con los temas transversales aprobados por el Claustro para profundizar y complementar el desarrollo de los mismos. Para ello se utilizará la elaboración de actividades específicas destinadas a ser impartidas en la hora de tutoría lectiva preferentemente, por los tutores, la orientadora o por expertos ajenos al centro. Desde este departamento se abordará el desarrollo de contenidos y actividades relacionadas con la Educación en Valores (Tolerancia...).

#### **Evaluación. Indicadores en la evaluación:**

1. El aumento de la resolución de conflictos basados en el diálogo
2. El afianzamiento de actitudes de tolerancia y no discriminación.
3. La predisposición hacia la cooperación
4. Las manifestaciones de compromiso e interés por los asuntos comunitarios y en el progreso social y técnico.

Los **contenidos transversales**, aunque no sean contenidos disciplinares, se incluirán en las programaciones didácticas de todas las materias curriculares de las etapas de ESO, Bachillerato y Formación profesional.

Los departamentos didácticos incluirán en sus distintas programaciones el tratamiento transversal que se dará a los distintos programas, planes y proyectos desarrollados por el centro de manera permanente o anual. El Plan de centro se adecuará cada año a las características y líneas generales de los programas a desarrollar.





## TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA LECTURA. ITINERARIOS

### Objetivos

- ✓ Desarrollar la lectura comprensiva en cualquier formato y soporte.
- ✓ Mejorar la expresión escrita y la expresión oral.
- ✓ Desarrollar el hábito lector y el placer por la escritura.

### Líneas generales de actuación pedagógica

- ✓ Coordinar todas las actuaciones pedagógicas relacionadas con la lectura y escritura.
- ✓ Incluir en todas las reuniones de equipos docentes de cada curso de ESO un apartado relacionado con el tratamiento de la lectura, de manera que consten en el acta de evaluación los avances y en nivel de consecución de objetivos.
- ✓ Incluir en los claustros trimestrales un punto sobre el tratamiento de la lectura.
- ✓ Potenciar el uso de la Biblioteca escolar.
- ✓ Estrategias concretas para que todas las áreas incluyan actividades reales en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.
- ✓ Incluir entre las actividades debates sobre lo leído y presentaciones orales.
- ✓ Utilizar todo tipo de textos (divulgativos, literarios, periodísticos, prospectos de medicamentos, revistas, letras de canciones...)
- ✓ Tener en cuenta las necesidades individuales de todo el alumnado, adaptando las lecturas al alumnado que por sus características especiales necesite adaptaciones.

### Criterios de selección

- ✓ Adecuación a la edad y nivel del alumnado.
- ✓ Disponibilidad en Biblioteca y departamentos.

### Tiempo dedicación y medidas de apoyo para alumnado con necesidades concretas

- ✓ A propuesta de Claustro, un mínimo semanal de 2-3 horas del horario semanal tanto en primer ciclo ESO, como en segundo ciclo.
- ✓ En la evaluación inicial, se decidirá un tiempo mínimo de lectura entre la lectura de libros de texto de cada asignatura y el dedicado a otros textos.
- ✓ Se llevarán a cabo los apoyos y refuerzos necesarios para cada alumno concreto. El Departamento de Orientación, una vez realizada la evaluación inicial, decidirá el libro más



adecuado para los alumnos con necesidades educativas especiales, teniendo en cuenta sus características, intereses y su nivel.

### Evaluación de las actuaciones y propuestas de mejora

- ✓ Se realizarán pruebas de comprensión lectora – cuestionario tipo test – en cada grupo al comenzar el curso y trimestralmente para evaluar objetivamente el proceso de mejora. Será coordinado por el tutor/a de cada grupo.
- ✓ A principio de curso se elabora una lista de libros “sugeridos” por niveles, teniendo en cuenta la opinión de profesores/as y alumnos/as que sabemos que son buenos lectores. Se incluirían cómics en 1º y 2º de ESO. Serán preferiblemente libros de la biblioteca, aunque se podrían comprar libros nuevos que se consideren interesantes. También se podrán leer libros distintos a los que figuren en la lista.
- ✓ Se creará el **carnet lector** y la figura del **tutor/a lector**, profesorado voluntario al que se asignan 4 o 5 alumnos/as que comprobarán mediante una pequeña entrevista que el alumno ha leído el libro, y firmarán en el carnet lector del alumnado. El tutor lector podrá subir la nota en su asignatura a aquellos alumnos que hayan leído al menos un libro durante el trimestre éste. Al final de curso se otorgarán premios a los mejores alumnos/as lectores de cada grupo desde 1º a 4º de ESO.
- ✓ Como indicador para el primer año se pretende que al menos el 60% de los alumnos hayan leído 3 libros durante el curso (1 por trimestre)

### Actuaciones formativas desde FEI

En el Plan de Formación de Centro se incluirán actividades relacionadas con la promoción de la lectura.

### TRATAMIENTO TRANSVERSAL del proyecto ALDEA (ECOESCUELAS)

Los departamentos incluirán en sus programaciones actividades relacionadas con los cuatro pilares básicos que este proyecto desarrolla fundamentalmente:

#### 1. Energía:

Se pretende la **reducción del consumo energético** tomando las medidas adecuadas para ello y a ser posible el **auto abastecimiento** (luces con sensores de luz y movimiento, placas solares en los tejados o en el huerto).

#### 2. Agua:

Se intenta la **reducción del consumo de agua** tomando las medidas como la recogida del agua de lluvia, ahorro mediante grifos auto cierre y fluxores en inodoros.

#### 3. Residuos:

Disminución de residuos fomentando medidas tales como el uso de envases reutilizables, para no



generar en el centro tantos residuos.

Reutilización y reciclado adecuado de nuestros propios residuos.

#### **4. Respeto al entorno físico y humano:**

En este pilar se trabaja de manera conjunta con “Escuela Espacio de Paz” y “Coeducación”. Se pretende **concienciar y sensibilizar** al alumnado sobre el respeto y protección del medio ambiente.

Un comité con representantes de toda la comunidad educativa se encargará de elaborar el **plan de acción** y de realizar **auditorías**. El comité se reunirá trimestralmente para valorar el desarrollo del plan e informará a la comunidad educativa a través de la información aportada en Claustro y Consejo escolar.

El Blog de eco-escuela y el tablón informativo de la entrada facilitarán información de posibles eventos. Se debe fomentar poner en contacto a nuestro alumnado con nuestro entorno físico mediante salidas del centro a parajes naturales.

Se potenciará la creación de las patrullas verdes, que colaboran en el correcto reciclado de los residuos que el alumnado trae al centro y de los vigilantes verdes que velan por la utilización adecuada de las papeleras.

### **TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE RED ANDALUZA ESCUELAS ESPACIO DE PAZ (RAEEP)**

La convivencia es uno de los aspectos que más nos preocupan en nuestro centro, teniendo en cuenta que es de compensatoria, por lo que nuestro alumnado presenta bastantes problemas en habilidades sociales, lo que hace que se generen un número alto de conflictos, aunque casi siempre de carácter leve.

Al inscribirnos en la Red Andaluza de Escuela Espacio de Paz pretendemos dotar a nuestros alumnos/as de las herramientas necesarias para que sean capaces de resolver problemas de forma asertiva, creando así un clima de convivencia y tolerancia positivo.

Con este fin se llevan a cabo actuaciones realizadas a nivel de centro como la tutoría compartida, la mediación escolar, diversos talleres, concursos, colaboraciones con entidades del entorno, etc.

Todas las programaciones incluirán actividades que fomenten la cultura de paz y desarrollen las habilidades sociales de forma transversal.

### **TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE COEDUCACIÓN**

El sistema educativo debe hacerse cargo de crear las condiciones necesarias para que la escuela potencie los aprendizajes para la vida afectiva e incorpore el valor y la riqueza que supone la diversidad de modos de ser hombre y de ser mujer que son el sustrato imprescindible para establecer unas relaciones basadas en la equidad, el respeto y la corresponsabilidad.



El desarrollo del Plan de Igualdad en el centro es responsabilidad de toda la comunidad educativa y deberán incluirse en el Proyecto Educativo las actuaciones que se llevarán a cabo en cada uno de sus elementos, especialmente en el tratamiento transversal de la perspectiva de género en el currículum, la formación igualitaria y coeducativa en el plan de convivencia y el plan de orientación y acción tutorial, pudiendo incluir propuestas dirigidas al alumnado, el profesorado y las familias.

Es fundamental trabajar en equipo. El Plan de Igualdad es responsabilidad de todo el Claustro, que ha de participar en su diseño y realización. Es importante la coordinación con el Equipo Directivo y con el Consejo Escolar. También la colaboración con el Equipo de Orientación Educativa en los Centros de Infantil y Primaria o el Departamento de Orientación de los IES. En este último caso, con el objeto de asegurar una orientación académica y profesional que tenga en cuenta la perspectiva de género, así como una formación igualitaria en temas como la autonomía personal, la educación emocional, la educación afectivo-sexual o la resolución pacífica de conflictos.

A través de la Coeducación en nuestro centro se persigue la eliminación del sexismo y contribuir al desarrollo de una sociedad más justa e igualitaria. No conviene olvidar que nuestro Centro es de Compensatoria, con lo que la desigualdad entre hombres y mujeres está mucho más acentuada dado el ambiente socio-familiar de nuestros alumnos sobre todo en las primeras etapas de la formación. Por todo ello la Coeducación en el Centro supone y exige situaciones de igualdad real de oportunidades académicas profesionales y en general, sociales, de tal modo que nadie por razones de sexo parta de una situación de desventaja o tenga que superar especiales dificultades para llegar a los mismos objetivos.

Para este logro nuestro centro debe replantearse la totalidad de los elementos implicados en los procesos de enseñanza-aprendizaje, desde las finalidades más remotas a los objetivos más concretos; de los contenidos básicos del currículum de la etapa al diseño de unidades didácticas; de la organización general del sistema y el centro a las relaciones de comunicación en el aula; de las orientaciones metodológicas generales al diseño de actividades específicas; de la fijación de criterios de evaluación al diseño de instrumentos de observación.

El objetivo de la Coeducación como tema transversal en el Centro es tratar de implicar a la totalidad de los miembros de la comunidad educativa padres, madres, alumnado, profesorado, ... en un proyecto ilusionante de reflexión y acción.

### **3. Plan de Atención a la Diversidad (PAD)**

#### **MARCO LEGAL**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, establece que las Administraciones educativas dispondrán de los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general.



En la Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía dispone el marco general de atención a la diversidad del alumnado.

Los centros docentes desarrollarán las medidas, programas, planes o actuaciones para la atención a la diversidad establecidas en el Capítulo VI del Decreto 111/2016, de 14 de junio, en el marco de la planificación de la Consejería competente en materia de educación, en el que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como el Decreto 182/2020, de 10 de Noviembre, por el que se modifica el Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, quedando desarrollado en la Orden de 15 de Enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

Respecto al Bachillerato, la atención a la diversidad queda establecida en el capítulo VI del Decreto 110/2016 de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía y quedan regulados determinados aspectos en la Orden de 15 de Enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

## CONTEXTO Y VALORACIÓN DE NECESIDADES

Nuestro centro acoge a dos tipos de alumnado totalmente diferentes. De un lado, el alumnado de Bachillerato y CCFF, procedente de toda la Comarca y de Antequera con un nivel académico, social y económico que podíamos considerar normal, acorde con los parámetros de otros centros educativos; por otro lado, tenemos al alumnado de ESO, que por su ubicación y por la estructura de la distribución escolar de la zona, incluye una proporción significativa de jóvenes, especialmente en primer ciclo, pertenecientes a entornos culturales y sociales diversos y en gran parte desfavorecidos que llevan consigo una clara desventaja desde el punto de vista socio-educativo.

Se acompaña con otros factores tales como el bajo nivel de formación en las familias, el desconocimiento del sistema educativo, la falta de expectativas económicas y laborales y problemas de inmigración. Estos caracteres se adscriben al alumnado del Primer Ciclo de la ESO.

El análisis del contexto socioeducativo del centro nos permite detectar y concretar las siguientes dificultades con respecto al alumnado:

- Dificultad y baja motivación para el aprendizaje.



- Ausencia de unos adecuados hábitos de estudio, estrategias cognitivas y técnicas de trabajo intelectual.
- Lagunas conceptuales por no tener superados los mínimos de cada ciclo.
- Escasas habilidades sociales, y falta de estrategias a la hora de resolver pacíficamente los conflictos.
- Las necesidades educativas especiales que presenta un porcentaje significativo de nuestro alumnado (desfase curricular significativo).

En este sentido es preciso tener en cuenta el momento evolutivo tan complicado por el que está atravesando nuestro alumnado, momento coincidente con la entrada en la adolescencia y que lleva a que surjan una serie de problemas y conflictos entre los mismos. Es precisamente por ello, por el momento de transición por el que atraviesan los alumnos/as por lo que desde el sistema educativo español y, más concretamente desde nuestro centro educativo se debe contribuir a desarrollar en el alumnado, entre otras, las siguientes capacidades:

- ✓ fortalecimiento de sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad.
- ✓ desarrollo de destrezas básicas en la utilización de fuentes de información.
- ✓ Desarrollo de la confianza en sí mismos, el sentido crítico, la capacidad para aprender a aprender y la capacidad de tomar decisiones y asumir responsabilidades.

Hay que distinguir que el centro acoge a un número importante de alumnado de segundo ciclo de la Secundaria con rasgos diferenciados: procedencia de los pueblos de alrededor, nivel socioeconómico medio, y cierto nivel de formación de las familias.

Por otro lado, merece ser destacado que el alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior presentan un perfil bien diferenciado del alumnado de la ESO: alto nivel de motivación, nivel académico bueno, familias estructuradas, nivel socioeconómico medio.

Actualmente, para la etapa de Secundaria, acogemos a los alumnos de 6º de Primaria de los centros CEIP "San Juan" y CEIP "Veracruz" y a los alumnos de 2º de ESO de los centros CEIP "Nescania" y Colegio Rural "Atalaya".

Para Bachillerato, recibimos por adscripción al transporte al alumnado de los IES de Humilladero, Alameda, Molina y Villanueva de la Concepción, y otras localidades no adscritas al centro.

En cuanto al compromiso de las familias con el centro, en la educación de sus hijos, podemos decir que un 75 % acuden a las entrevistas y asumen las pautas que se les marca desde la tutoría o el departamento de orientación sobre todo en la ESO. En cambio, hay un porcentaje bastante significativo de padres que no imponen normas ni límites a sus hijos coincidiendo con los alumnos que presentan mayores problemas de rendimiento y adaptación. Las necesidades que presentan estos alumnos las podemos clasificar atendiendo a los siguientes perfiles:



- Alumnado de NEE con valoración psicopedagógica que requiere adoptar medidas de atención específica.
- Alumnos en riesgo de abandono escolar perteneciente a minorías étnicas o a familias desestructuradas, desfavorecidas o con poca valoración del estudio y la institución escolar.
- Alumnado con un desfase curricular significativo por ausencia de motivación y trabajo personal y que se manifiesta en la clase con un comportamiento disruptivo, desafiante, apático, etc.
- Alumnado inmigrante que generalmente presenta un ligero desfase curricular. La mayoría domina la lengua castellana.

La consideración de centro de educación **compensatoria** por parte de la administración y el desarrollo de un plan de mejora nos permite replantear las estrategias que se utilizan para enfrentarnos a los problemas de aprendizaje, atender a la diversidad del alumnado y, en definitiva, para aumentar el éxito escolar contando con los recursos necesarios para realizar los cambios.

#### **OBJETIVOS del PAD**

- ✓ Ayudar a cada estudiante a desarrollar las competencias clave y a alcanzar los objetivos establecidos en las distintas enseñanzas que se imparten en el centro, adecuando el proceso enseñanza-aprendizaje a sus características y a su desarrollo personal y social.
- ✓ Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumnado con el objetivo de detectar las dificultades y necesidades educativas, así como coordinar los programas y medidas para aquellos alumnos/as con necesidades educativas específicas de apoyo educativo.
- ✓ Incrementar la tasa de alumnado que obtenga la titulación obligatoria y en su caso, la postobligatoria.
- ✓ Mejorar la tasa de idoneidad del centro optimizando los recursos materiales y humanos, intentando sensibilizar al profesorado de que en una educación comprensiva se atiende a cada alumno como sujeto singular en sus capacidades, interés, necesidades, expectativas...
- ✓ Fomentar la motivación hacia el estudio y el esfuerzo personal ligada a la adquisición de competencias que favorezcan el desarrollo intelectual y su futura inserción laboral.
- ✓ Adquirir, por parte de todos, una actitud de respeto por la diversidad del alumnado del centro promoviendo una respuesta más ajustada a las peculiaridades de cada alumno.
- ✓ Posibilitar las líneas comunes de acción con los demás tutores/as y con los/as profesores/as y con el Departamento de Orientación.
- ✓ Reducir las condiciones de riesgo psicosocial que se dan en algunos jóvenes y desarrollar las competencias que les protejan de dichos riesgos entre las que cabe destacar: la adaptación al sistema escolar, la integración en grupos de compañeros y la competencia socio-emocional.
- ✓ Favorecer cambios significativos, afectivos y conductuales, y ayudando a incorporar la tolerancia y la resolución no violenta de conflictos como valores básicos.



- ✓ Favorecer la cooperación entre el profesorado y las familias, fomentando la implicación de éstas en el proceso educativo de sus hijos.
- ✓ Disminuir el riesgo de abandono escolar y de exclusión social.
- ✓ Detectar al alumnado que pueda presentar NEAE.
- ✓ Realizar la evaluación psicopedagógica de los alumnos/as detectados, para determinar cuál es la necesidad educativa especial que presentan y cuál es la medida de atención a la diversidad que requieren.
- ✓ Determinar procedimientos, fases y momentos para elaborar e implementar el PMAR y el PDC en el Centro.
- ✓ Determinar procedimientos, fases y momentos para elaborar e implementar Adaptaciones Curriculares Individualizadas del alumnado escolarizado en el Aula Específica de Educación Especial.
- ✓ Asesorar al profesorado en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.

## MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El protocolo de detección e identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (*Instrucciones 8 de marzo de 2017 de la D.G. de Participación y Equidad*) establece la detección, identificación, elaboración del dictamen de escolarización, en su caso, y organización de la respuesta educativa para este tipo de alumnado.

De acuerdo con la normativa vigente, nuestro proyecto educativo contempla las siguientes medidas de atención a la diversidad:

- ✓ **Medidas Generales de Atención a la diversidad:**

Se consideran medidas generales 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. Entre ellas incluimos las siguientes:

- ✓ **Programas de refuerzo del aprendizaje en la ESO**

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.





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.

Estos programas se incluirán en las programaciones didácticas de la materia objeto de refuerzo. Cuando estos programas vayan destinados a alumnado con NEAE se grabarán en la aplicación informática Séneca.

✓ **Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en 4º curso de Educación Secundaria Obligatoria.**

Los centros docentes ofrecerán al alumnado de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria programas de refuerzo de las materias generales del bloque de asignaturas troncales que determinen, con la finalidad de facilitar al alumnado la superación de las dificultades observadas en estas materias y asegurar los aprendizajes que le permitan finalizar la etapa y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Estos programas de refuerzo en cuarto curso estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- Alumnado que durante el curso o cursos anteriores haya seguido un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.
- Alumnado que no promocio de curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.
- Alumnado que, procediendo del tercer curso ordinario, promocio al cuarto curso y requiera refuerzo, según la información detallada en el consejo orientador, entregado a la finalización del curso anterior.

Estos programas deben contemplar actividades y tareas especialmente motivadoras que busquen alternativas metodológicas al programa curricular de las materias objeto del refuerzo. Dichas actividades y tareas deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural, y facilitar el logro de los objetivos previstos para estas materias.

El número de alumnos y alumnas participantes en cada programa, con carácter general, **no podrá ser superior a quince.**

El profesorado que imparta un programa de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en cuarto curso realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución de su alumnado e informará periódicamente de dicha evolución al tutor o tutora, quien a su vez informará a su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. A tales efectos, y sin perjuicio de otras actuaciones, en las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso



personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumno o alumna y a su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. Estos programas no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.

Estos programas se incluirán en las programaciones didácticas de la materia objeto de refuerzo. Cuando estos programas vayan destinados a alumnado con NEAE se grabarán en Séneca.

El alumnado que curse estos programas quedará exento de cursar una de las materias del bloque de asignaturas específicas a las que se refiere el artículo 12.7 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, de acuerdo con los criterios y el procedimiento que establezca el centro docente en su proyecto educativo, y habiendo sido oídos el alumno o la alumna, el padre, la madre o la persona que ejerza su tutela legal. En todo caso, el alumno o la alumna deberá cursar una materia específica de las establecidas en el artículo citado.

### ✓ **Programa 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.

Los programas de profundización se incluirán en las programaciones didácticas de la materia objeto de refuerzo. Cuando estos programas vayan destinados a alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales se grabarán en Séneca.

### ✓ **Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento Escolar (2º ESO).**

Siguiendo las directrices de la Orden 15 de enero de 2021, la incorporación a PMAR se producirá al finalizar 1º ESO o en la evaluación inicial de 2º ESO si se cumplen los requisitos expresados en el apartado 4 del Plan de centro, y requerirá:

- ✓ La evaluación tanto académica como psicopedagógica
- ✓ La audiencia a los propios alumnos o alumnas y sus padres, madres o tutores.
- ✓ Complimentación del consejo orientador.

En el agrupamiento El grupo de PMAR no deberá superar el número de 15 alumnos/as. El alumnado de PMAR se integrará en los grupos de 2º con los que cursará las materias que no formen parte del programa y las actividades de la tutoría del grupo de referencia. La inclusión del alumnado que sigue un PMAR en los grupos ordinarios se realizará de forma equilibrada entre ellos, procurando que se consiga la mayor integración posible del mismo. Nuestro centro sólo cuenta con una línea en



2º ESO, por este motivo se ha integrado a todo el alumnado que cursa dicho programa en un único grupo.

En cuanto a las Materias no superadas de cursos anteriores a la incorporación al PMAR, el alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación al PMAR, siempre que estas estén incluidas en los ámbitos. En el caso de materias no incluidas en los ámbitos, la recuperación de los aprendizajes no adquiridos se llevará a cabo mediante los procesos de evaluación continua en aquellas materias que se consideren de continuidad, no teniendo que llevarse a cabo un programa de refuerzo del aprendizaje.

En cuanto a la continuidad, el alumnado que haya cursado PMAR en 2º de ESO podrá incorporarse a un PDC en 3º de ESO si cuenta con la conformidad de sus padres, madres o tutores legales.

El alumnado que promocione a 4º de ESO procedente del PMAR de 3º de ESO en el curso 2022/2023 y tenga materias pendientes deberá seguir un programa de refuerzo del aprendizaje. Se tendrá especialmente en consideración si las materias pendientes estaban integradas en ámbitos, debiendo adaptar la metodología del citado programa a las necesidades que presente el alumnado.

#### ✓ **Programa de Diversificación Curricular (3º ESO).**

Los requisitos de acceso se especifican en el apartado 4 del Plan de centro. La incorporación a un PDC requerirá (*Apartado 19º de la Instrucción conjunta 1/2022 y art. 13.2 del Real Decreto 984/2021*):

- ✓ La conformidad de los padres, madres o tutores legales del alumnado.
- ✓ La evaluación académica y el informe de idoneidad, que será incorporado al consejo orientador. Dicho documento debe incorporarse al sistema Séneca con la firma del tutor, equipo docente y visado por el director.

En cuanto al agrupamiento del alumnado, el grupo de PDC, con carácter general, no deberá superar el número de 15 alumnos/as. El alumnado de PDC se integrará en los grupos de 3º con los que cursará las materias que no formen parte del programa y las actividades de la tutoría del grupo de referencia. La inclusión del alumnado que sigue un PDC en los grupos ordinarios se realizará de forma equilibrada entre ellos, procurando que se consiga la mayor integración posible del mismo. En ningún caso, se podrá integrar a todo el alumnado que cursa dicho programa en un único grupo.

Sobre la continuidad en el programa del alumnado incorporado a un PDC, las decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo curso se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año del programa de diversificación curricular, es decir, tras cursar el PDC de 4º de ESO.

(*Apartado 27º.4 de la Instrucción conjunta 1/2022*)

En cuanto a las materias no superadas de cursos anteriores a la incorporación al PDC, quienes se incorporen a un PDC deberán seguir los programas de refuerzo establecidos por el equipo docente, y superar las evaluaciones correspondientes, en aquellas materias o ámbitos de cursos



anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa.

Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.

*(Apartado 28º.1 de la Instrucción conjunta 1/2022)*

Los ámbitos o materias no superadas del 1º PDC (3º ESO) que tengan continuidad se recuperarán superando los ámbitos de 2º de PDC (4º ESO), independientemente de que el alumno o la alumna tenga un programa de refuerzo del ámbito no superado.

Las materias no superadas de 1º de PDC 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 y deberá superar la evaluación de este.

La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo

#### ✓ **Programas de refuerzo para Bachillerato:**

Son una medida individualizada de atención a la diversidad que tiene como objetivo asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Bachillerato. Van dirigidos a:

- Alumnado que no haya promocionado de curso
- Alumnado que no supere alguna materia/ámbito del curso anterior.

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.

Estos programas se incluirán en las programaciones didácticas de la materia objeto de refuerzo. Cuando estos programas vayan destinados a alumnado con NEAE se grabarán en Séneca

#### ✓ **Otras medidas generales de atención a la diversidad:**

- Organización flexible de espacios, tiempo y recursos personales y materiales.
- Agrupamiento flexible.
- Desdoblamiento de grupo en materias instrumentales.
- Apoyo en grupo ordinario mediante un segundo profesor.
- Agrupamiento en ámbito (1º y 2º ESO)
- Oferta de optativas.



- Permanencia en el mismo curso.
- Adecuación de las programaciones didácticas a las necesidades del alumnado.
- Metodologías basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos.
- Diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Realización de acciones personalizadas de seguimiento y acción tutorial.
- Actividades de profundización de contenidos y estrategias de enseñanza - aprendizaje que permitan al alumnado desarrollar al máximo su capacidad y motivación.
- Programas de enriquecimiento aplicados por profesorado con disponibilidad horaria.
- Programación de actividades para las horas de libre disposición de primero.
- Actividades de refuerzo y apoyo en horario de tarde, que serán desarrolladas a través del PROA (Programa de acompañamiento escolar) que tiene, entre otros objetivos, el de mejorar el grado de adquisición de las competencias clave por parte del alumnado con NEAE por precisar acciones de carácter compensatorio, previniendo de esta forma el fracaso escolar y el abandono temprano del sistema educativo.
- Desarrollo en horario de tarde del programa de adaptación lingüística para el alumnado inmigrante (PALI).

### ✓ **Medidas Específicas de atención a la diversidad**

Son todas aquellas medidas y actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no hayan obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales, anteriormente citadas. 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 necesidades específicas pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. Las medidas específicas de carácter educativo contempladas en nuestro Plan de Atención a la Diversidad son:

### ✓ **Adaptaciones Curriculares Significativas**

Las ACS suponen modificaciones en la programación didáctica que afectarán a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación en el área/materia/módulo adaptado. De esta forma, pueden implicar la eliminación y/o modificación de objetivos y criterios de evaluación en el área/materia/módulo adaptado.

Estas adaptaciones se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave y 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 el área/materia/módulo adaptado de acuerdo con los objetivos y criterios de evaluación establecidos en su 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.

Las decisiones sobre la titulación se realizarán de acuerdo con los criterios de titulación establecidos en su ACS. Podrán obtener la titulación de Graduado en ESO aquellos alumnos o alumnas que hayan finalizado la etapa con ACS en una o más materias, siempre que el equipo docente considere que dichas adaptaciones no les ha impedido alcanzar las competencias clave y los objetivos de la ESO.

En el caso de que el alumno o alumna tenga una propuesta curricular muy diversificada (**más de tres áreas con ACS** que tienen como referente el currículo de educación primaria) que le impida alcanzar los objetivos y las competencias clave de la ESO, **no podrá proponerse para la obtención del título.**

Estas adaptaciones van dirigidas (en nuestro caso) al alumno o alumna con NEE de la etapa educación secundaria obligatoria que:

- Presenta un desfase curricular superior a dos cursos en el área/materia/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, 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 el área/materia/módulo, el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación.

El responsable de la elaboración de las ACS será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado del área/ materia/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 del área/materia/módulo correspondiente, con la colaboración del profesorado especialista en educación especial y el asesoramiento del equipo o departamento de orientación.

La evaluación de las áreas/materias/módulos adaptadas significativamente será **responsabilidad compartida** del profesorado que las imparte y del profesorado especialista de educación especial.

✓ **Adaptaciones de Acceso**



Suponen la provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen que el alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en ESO que lo precise pueda acceder al currículo.

Las Adaptaciones de Acceso serán propuestas por el orientador/a 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 a un informe especializado.

La aplicación y seguimiento de las Adaptaciones de Acceso corresponde al profesorado responsable de los ámbitos/áreas/materias/módulos que requieren adaptación para el acceso al currículum.

Las Adaptaciones de Acceso 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.

#### ✓ **Adaptaciones al alumnado con Altas Capacidades Intelectuales:**

Dirigidas a alumnado con NEAE derivadas de altas capacidades intelectuales escolarizados en ESO. Son modificaciones de la programación didáctica con la inclusión de objetivos y contenidos de niveles educativos superiores, así como la metodología específica a utilizar, los ajustes organizativos que se requiera, y la definición específica de los criterios de evaluación para las materias objeto de adaptación. Dentro de esta medida podrá proponerse en función de la disponibilidad del centro, el cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior, con la adopción de fórmulas organizativas flexibles.

#### ✓ **Permanencia Extraordinaria en la ESO**

De acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo y en el Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, la permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.

De conformidad con lo previsto en el Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, de forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. En este caso, se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo en el que se recoge que los alumnos y alumnas tendrán derecho a permanecer en régimen ordinario cursando la



enseñanza básica hasta los dieciocho años de edad, cumplidos en el año en que finalice el curso, en las condiciones establecidas en la presente Ley.

En el Decreto 217/2022 de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria, se recoge en el artículo 20 dedicado al alumnado con Necesidades Educativas Especiales que la escolarización de este alumnado en la etapa de la ESO en centros ordinarios podrá prolongarse un año más, siempre que ello favorezca la adquisición de las competencias establecidas y la consecución de los objetivos de la etapa.

### ✓ **Flexibilización del período de escolarización obligatoria.**

Dirigida al alumnado con sobredotación intelectual escolarizado en ESO. Esta medida supone la flexibilización del período de escolarización, bien anticipando el comienzo de la escolaridad o bien reduciendo la duración de la misma.

La flexibilización se considerará una medida específica de carácter excepcional y será adoptada cuando las demás medidas tanto generales como específicas, agotadas previamente, hayan resultado o resulten insuficientes para responder a las necesidades educativas específicas 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 equilibrado y la socialización del alumno o alumna y se acredite que tiene adquiridos: el grado de adquisición de las competencias clave, los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del nivel que va a adelantar y haya sido evaluada positivamente su ACAI de ampliación.

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 su grupo, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas generales o específicas de atención a la diversidad que fuesen necesarias. Esta medida se podrá adoptar con el alumnado que presenta NEAE por altas capacidades intelectuales por sobredotación.

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.

### ✓ **Programas Específicos**

Son un 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, meta cognición, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, auto-concepto y autoestima) que faciliten la adquisición de las competencias claves.





Estos programas serán impartidos por las profesionales especialista de Pedagogía Terapéutica y destinados a alumnado con NEAE escolarizado en ESO.

PROGRAMAS	MEDIDAS GENERALES	MEDIDAS ESPECÍFICAS
<b>Programas de refuerzo del aprendizaje</b>	Integración de materias en ámbitos de conocimiento	Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS) dirigidas al alumnado con NEE
<b>Programa de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales de cuarto curso</b>	Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor	Adaptaciones de Acceso de los elementos del currículo para el alumnado con NEE
<b>Programa de profundización</b>	Desdoblamientos de grupos en instrumentales	Adaptaciones Curriculares para Altas capacidades Intelectuales (ACAI)
<b>Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento (PMAR)</b>	Agrupamientos flexibles	Programas Específicos (PE) para el alumnado con NEAE
<b>Programa de Diversificación Curricular</b>	Orientación y Acción tutorial	Apoyo dentro del aula por PT/AL y personal complementario u otro personal
	Metodologías activas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y ABP	Atención educativa al alumnado por situaciones de hospitalización o de convalecencia domiciliaria
	Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas	Flexibilización
	Actuaciones de prevención y control del absentismo	Permanencias extraordinarias
	Oferta de materias específicas: Optatividad, opcionalidad e itinerarios académicos en ESO	Fraccionamiento del Bachillerato
	Distribución del horario lectivo del bloque de asignaturas de libre configuración	Exención de materias de Bachillerato

En la programación del departamento de orientación deberán incluirse las medidas concretas que se adoptarán en:

- Los programas específicos impartidos por maestros de la especialidad PT y AL.
- Grupo de 2º PMAR.
- Grupo de 3º PDC.
- 1º Ciclo Formativo de Grado Básico y 2º de FPB.
- Programación del aula específica de educación especial.
- Programación de ATAL.
- Alumnado que recibe atención por parte del maestro de compensatoria.



## SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El seguimiento del PAD se llevará a cabo trimestralmente en las reuniones de coordinación docente con la Jefatura de estudios y el Departamento de Orientación previas a las sesiones de evaluación. Se informará al ETCP, que realizará una valoración-informe con las correspondientes propuestas de mejora y que podrá referirse a aspectos tales como:

- El análisis del proceso de elaboración, aprobación y seguimiento del PAD con el fin de mejorar la coordinación entre todos y la toma de decisiones.
- La adecuación de los objetivos propuestos y el grado de cumplimiento de los mismos realizando las modificaciones necesarias.
- La valoración de las medidas desarrolladas para alcanzar los objetivos y la adecuada aplicación de las mismas.
- Las nuevas necesidades detectadas y las medidas que se proponen.
- La contribución del Plan en la mejora de la calidad de la enseñanza, en los resultados de la evaluación final y en la convivencia en el centro.
- La valoración de los recursos y el grado de optimización.

El informe con la valoración y las propuestas serán presentados al Claustro al final de curso para su valoración y aprobación. Una vez recogidas las conclusiones y propuestas del Claustro pasarán a la Memoria Final del centro.

## REVISIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Al inicio de cada curso corresponde a una comisión, formada por jefatura de estudios y el departamento de orientación, organizar las medias atendiendo a las directrices del Claustro. El ETCP supervisará la revisión del PAD y velará por la aplicación del mismo conforme a las conclusiones expresadas en la Memoria Final. La aprobación de las medidas aplicadas tras la revisión corresponde al Claustro al inicio de curso. Una vez aprobadas formarán parte del Proyecto curricular del centro para su inclusión en el Proyecto Educativo.



#### 4. Evaluación, Promoción y Titulación: criterios y procedimientos comunes. Apoyo Educativo. Excelencia Académica: Mención honorífica, Matrícula de honor y Premios “Pintor”:

##### Normativa:

- Ley Orgánica 2/2006 de Educación de 3 de mayo (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE) (texto consolidado). Conforme a la disposición final quinta de la LOMCE, en el curso 2021/22 se aplicarán las modificaciones introducidas en la evaluación y condiciones de promoción de las diferentes etapas educativas, así como las modificaciones introducidas en las condiciones de titulación de Educación secundaria obligatoria, ciclos formativos de grado básico y bachillerato.
- Decreto 111/2016, de 14 de junio, que establece la ordenación y el currículo de la ESO, modificado por el Decreto 182/2020 de 10 de noviembre (texto consolidado, 17/11/2020) para cursos pares de ESO.
- Decreto 110/2016, de 14 de junio, que establece la ordenación y el currículo de Bachillerato, modificado por el Decreto 182/2020, de 10 de noviembre (texto consolidado, 17/11/2020), para 2º bachillerato.
- Orden 15 de enero 2021, que desarrolla el currículo de ESO y Bachiller, regula determinados aspectos de la atención a la diversidad y establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Real Decreto 984/2021 de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación, la promoción y la titulación en la ESO, el Bachillerato y la FP.
- Instrucciones 16 de diciembre de 2021, por la que se establecen directrices sobre determinados aspectos de la evaluación, la promoción y titulación en la ESO, el Bachillerato y la FP.
- Instrucción conjunta 1/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria para el curso 2022/2023.
- Instrucción 13/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Bachillerato para el curso 2022/2023.
- 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.

##### EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE:

Será **CRITERIAL**, continua, formativa, integradora, diferenciada (por materias o ámbitos) y objetiva, según las distintas materias del currículo, y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.



Este curso es de transición y nos regiremos por dos normativas diferentes para los cursos pares y los impares, por ello en la evaluación deberá tenerse en cuenta:

- 1º y 3º ESO, 1º CFGB y 1º BACH el grado de consecución de las **competencias específicas** de cada materia, a través de la superación de los **criterios de evaluación** que tiene asociados.
- 2º y 4º ESO, y 2º BACH los criterios de evaluación de cada materia y los estándares de aprendizaje, que deben ser observables, medibles y evaluables y deben permitir graduar el rendimiento.

Los **instrumentos de evaluación** y el **cuaderno del profesor** se consideran documentos oficiales y deben estar a disposición del Servicio de Inspección en caso de reclamaciones y ponerse a disposición de los profesores sustitutos, en caso de baja del titular. Con el cuaderno Séneca bastará con copiar el cuaderno del titular en el perfil del sustituto.

**PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:** *(Instrucción 12/2022 apdo. noveno e Instrucción 13/2022 apdo. octavo)*

- ✓ Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes **instrumentos** tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado. Se fomentarán los procesos de coevaluación y autoevaluación del alumnado.
- ✓ Los **criterios** de evaluación han de ser **medibles**, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen, así como indicadores claros, que permitan conocer el grado de desempeño de cada criterio. Para ello, se establecerán indicadores de logro de los criterios, en **soportes tipo rúbrica**. Los grados o indicadores de desempeño de los criterios de evaluación de los cursos impares de esta etapa se habrán de ajustar a las graduaciones de **insuficiente** (del 1 al 4), **suficiente** (del 5 al 6), bien (entre el 6 y el 7), **notable** (entre el 7 y el 8) y **sobresaliente** (entre el 9 y el 10).
- ✓ Estos indicadores del grado de desarrollo de los criterios de evaluación o descriptores deberán ser concretados en las programaciones didácticas y matizados en base a la evaluación inicial del alumnado y de su contexto. Los indicadores deberán reflejar los procesos cognitivos y contextos de aplicación, que están referidos en cada criterio de evaluación.
- ✓ En los  **cursos primero y tercero**, la totalidad de los **criterios de evaluación** contribuyen en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el **mismo valor** a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma.
- ✓ Los **criterios de calificación** estarán basados en **la superación de los criterios de evaluación y**, por tanto, **de las competencias específicas**, y estarán recogidos en las programaciones didácticas.



## SESIONES DE EVALUACIÓN:

Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento académico del alumnado.

El **equipo docente** lo componen todos los profesores que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y a cada alumno en particular. Cada profesor tiene un solo voto, aunque imparta más de una asignatura.

La **adopción de las decisiones** colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas se harán **por consenso**. De no haber consenso los acuerdos se adoptarán **por mayoría cualificada de dos tercios** de los componentes del equipo docente (no de los presentes). Se podrá recabar el asesoramiento del orientador/a que tiene voz, pero no vota, salvo que imparta docencia al grupo. El profesor responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma.

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, así como las medidas de atención a la diversidad aplicadas a cada alumno o alumna. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

## TOMA DE DECISIONES:

- Las **decisiones sobre la promoción y titulación** del alumnado serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente.
- El equipo docente está formado por el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos/as y a cada alumno/a en particular.
- Las decisiones se adoptan por **consenso**, en el caso de que no haya consenso, las decisiones se adoptarán por mayoría de **2/3** de los componentes **del equipo docente** de cada alumno. Cada alumno/a puede tener un equipo docente distinto, puesto que este depende de las materias que curse el alumno/a (incluidas las materias pendientes sin continuidad) y consecuentemente un número de miembros que lo componen, lo cual afectará a los 2/3. En el caso de que los 2/3 den como resultado un decimal, se redondeará a la cifra superior.
- Cada docente emite un único voto, independientemente del número de materias que imparta.
- El orientador/a tiene voz, pero no vota, salvo que imparta docencia al grupo. Las reuniones de los equipos docentes pueden ser presenciales, telemáticas o mixtas.



## INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y FAMILIAS:

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos los tutores, así como el resto del profesorado, informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, al menos **tres veces a lo largo del curso**, sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en relación con cada una de las materias. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

El **alumnado podrá solicitar al profesorado** responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Al finalizar el curso, se comunicarán por escrito los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas y la decisión acerca de su promoción o titulación.

Los procedimientos y criterios de evaluación de cada materia deben hacerse públicos, por lo que el profesorado de cada asignatura lo explicará al alumnado oralmente al comenzar el curso y se entregarán por escrito a los padres que lo soliciten.

Además, el profesorado de cada materia (incluidas las materias pendientes) dejará constancia fehaciente de la información ofrecida subiendo al **punto de recogida electrónico o mensajería de salida** de **Séneca** un documento consensuado por su departamento detallando procedimientos y criterios de evaluación de cada materia. Puede utilizarse otro medio que deje constancia fehaciente de su recepción.

## EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA:

Los criterios comunes deben estar orientados **a valorar la adquisición de las Competencias clave**, que en los  **cursos 2º y 4º** se definen como las capacidades consideradas indispensables, que tendrán un carácter **transversal** y serán incluidas como objetivo a conseguir en las programaciones por todos los departamentos.

En los  **cursos 1º y 3º**  **las competencias clave** se definen como “desempeños que se consideran imprescindibles para que el alumnado pueda progresar con garantías de éxito en su itinerario formativo, y afrontar los principales retos y desafíos globales y locales. Las competencias clave aparecen recogidas en el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica y son la adaptación al sistema educativo español de las competencias clave establecidas en la



Recomendación del Consejo de la Unión Europea, de 22 de mayo de 2018 relativa a las competencias clave para el aprendizaje permanente”.

La nueva normativa modifica ligeramente las competencias clave que quedan así:

- a) Competencia en comunicación lingüística.
- b) Competencia plurilingüe.
- c) Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
- d) Competencia digital.
- e) Competencia personal, social y de aprender a aprender.
- f) Competencia ciudadana.
- g) Competencia emprendedora.
- h) Competencia en conciencia y expresión culturales.

Para la adquisición de estas competencias la **lectura** se considerará un factor clave de desarrollo, por lo que en las Programaciones Didácticas se incluirán actividades integradas en el apartado 2, tratamiento transversal de la lectura.

Todas las materias **contribuyen** en mayor o menor medida a la adquisición de las **competencias clave**, los criterios para su valoración se recogerán en las programaciones respectivas de cada departamento.

### Referentes de la evaluación:

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será  **criterial**, continua, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas materias o ámbitos del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación y promoción incluidos en el proyecto educativo del centro.

En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado **del primer y tercer curso** de la etapa, deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas de cada materia, a través de la superación de los criterios de evaluación que tiene asociados. Los criterios de evaluación se relacionan de manera directa con las competencias específicas e indicarán el grado de desarrollo de las mismas. (Apartado octavo de la Instrucción conjunta 1/2022).

En los cursos **segundo y cuarto** la evaluación también será  **criterial** por tomar como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, así como su desarrollo a través de los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje. Los **referentes** para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las



distintas materias son los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables.

### Procedimiento e instrumentos de evaluación:

1. El profesorado llevará a cabo la evaluación del alumnado, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los **criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas** u objetivos de la materia, según corresponda.
2. Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado. Se fomentarán los procesos de coevaluación y autoevaluación del alumnado.
3. En los cursos **primero y tercero**, los criterios de evaluación han de ser **medibles**, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen, así como indicadores claros, que permitan conocer el grado de desempeño de cada criterio. Para ello, se establecerán **indicadores de logro de los criterios, en soportes tipo rúbrica**. Los grados o indicadores de desempeño de los criterios de evaluación de los cursos impares de esta etapa se habrán de ajustar a las graduaciones de **insuficiente** (del 1 al 4), **suficiente** (del 5 al 6), **bien** (entre el 6 y el 7), **notable** (entre el 7 y el 8) y **sobresaliente** (entre el 9 y el 10).
4. Estos indicadores del grado de desarrollo de los criterios de evaluación o descriptores deberán ser concretados en las programaciones didácticas y matizados en base a la evaluación inicial del alumnado y de su contexto. Los indicadores deberán reflejar los procesos cognitivos y contextos de aplicación, que están referidos en cada criterio de evaluación.
5. En los cursos **primero y tercero**, la totalidad de los criterios de evaluación contribuyen en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma.
6. En los cursos primero y tercero, los criterios de calificación estarán basados en la superación de los criterios de evaluación y, por tanto, de las competencias específicas, y estarán recogidos en las programaciones didácticas.

*(Arts. 37 y 39 de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de ESO en Andalucía)*





## Procesos de evaluación:

A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo una **evaluación inicial** sin calificación (antes del 15 de octubre) y **tres sesiones de evaluación y una única evaluación final (1ª, 2ª y 3ª + final)**, los días lectivos de cada una se distribuirán de manera proporcional e intentando que no coincidan con vacaciones de Navidad y Semana Santa.

En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o a sus familias. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

## PROMOCIÓN EN ESO:

- Promocionará directamente el alumnado que haya **superado todas** las materias o ámbitos cursados o tenga **evaluación negativa en 1 o 2 materias**.
- Además, el alumnado con más de dos materias negativas promocionará cuando el equipo docente considere que la naturaleza de las materias no superadas le permite **seguir con éxito el curso siguiente** y se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.
- La evaluación se hará **por materias independientes en cada nivel**, Las materias con la misma denominación de distintos cursos de Secundaria computan como materias distintas (matemáticas 1º ESO es materia distinta de matemáticas 2º ESO a pesar de tener la misma denominación).
- Para la promoción del alumnado con **más de 2 materias sin superar** el equipo docente tendrá en consideración:

- a) Que las materias no superadas no sean más de **dos troncales**.
- b) Que el resto de materias no superadas no supongan más del **50 % de la carga horaria** de las materias en las que el alumno esté matriculado, incluyendo las materias pendientes.

- En caso de que al decidir la promoción de un alumno no se alcancen la mayoría de 2/3 y consecuentemente **el alumno/a NO promocione**, esto deberá quedar justificado y **motivado adecuadamente en las actas de evaluación** correspondiente.



- Quienes promocionen sin haber superado alguna materia o ámbito seguirán los **planes de refuerzo** establecidos por el equipo docente, que revisará periódicamente la aplicación individualizada de estos y, en todo caso, al finalizar el curso.
- La aplicación y evaluación de dichos planes de refuerzo para aquellas **materias que no tengan continuidad** serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso necesario podrá llevarlas a cabo un miembro del departamento correspondiente bajo la coordinación de la jefatura del mismo.
- Al **finalizar el segundo curso** se entregará a los padres un **consejo orientador** que incluirá un informe sobre el grado de logro de los objetivos y la adquisición de las competencias correspondientes. Los equipos docentes podrán proponer que para el curso siguiente el alumnado que se encuentre en las condiciones recogidas en los artículos 13, 14 y 15 del Real Decreto 984/2021 se incorpore respectivamente a un programa de diversificación curricular, a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) o a FPB. el consejo orientador incluirá el informe de idoneidad recogido en el artículo 13.2 del citado Real Decreto.

#### PERMANENCIA EN ESO:

- Sólo podrá **repetirse una vez en la ESO** y dos veces en la etapa si no se ha repetido en Primaria.
- Excepcionalmente, se podrá repetir 4º, aunque ya se hayan agotado las dos repeticiones de la enseñanza obligatoria previamente, si esta medida favorece la adquisición de las competencias de la etapa.

#### TITULACIÓN EN ESO:

- Obtendrá el título de Graduado en ESO el alumnado que, al terminar la ESO, haya adquirido, a juicio del equipo docente, las **competencias establecidas y alcanzado los objetivos de la etapa**. (Art. 16.1 del RD 984/2021).
- El título será único y se expedirá sin calificación. (Art. 16.3 del RD 984/2021).
- Se atenderá a la consecución de los objetivos, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumnado.
- Se considera que el logro de los **objetivos** de la etapa y la adquisición de las **competencias** correspondientes tienen como **indicador la superación de cada materia**.
- Se tendrá en cuenta que el alumnado haya **participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas**.



- Para determinar la consecución de los objetivos y competencias de la etapa se tendrá en consideración:

- a) Que el alumnado haya **superado todas las materias o ámbitos cursados**.
- b) Que el alumnado haya superado al menos el **60% de las materias troncales** (generales y de opción) y el **65% de la carga horaria** de las materias en las que esté matriculado (incluidas las materias pendientes).

- Las decisiones se tomarán por **consenso** y en el caso de que no lo haya, se adoptarán por **mayoría cualificada de 2/3** de los componentes del equipo docente de cada alumno/a. En el caso de que los 2/3 den como resultado un decimal, se redondeará a la cifra superior.
- Cada docente emite un único voto, independientemente del número de materias que imparta.
- El orientador/a tiene voz, pero no vota, salvo que imparta docencia al grupo.
- En el caso de que a la hora de tomar la decisión de titulación de un alumno/a, no se alcance la mayoría necesaria de 2/3, y, por lo tanto, **el alumno/a NO titule**, esto debe quedar **adecuadamente motivado en las actas de evaluación** de la sesión correspondiente.
- **Al finalizar la etapa**, o en su caso, al concluir la escolarización todo el alumnado recibirá un **consejo orientador individualizado** que incluirá una propuesta sobre las opciones académicas, formativas o profesionales que se consideren más convenientes.

### **Obtención del Título de ESO de manera extraordinaria:**

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 984/2021, en relación con la obtención de título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria de forma extraordinaria, los centros docentes establecerán en el proyecto educativo el procedimiento para realizar estas pruebas.

Las pruebas estarán basadas en planes de recuperación que elaborarán los correspondientes departamentos didácticos. Estos planes contemplarán los elementos curriculares de cada materia, así como las actividades y las pruebas objetivas propuestas para la superación de la materia. En el mismo, se determinará el calendario de actuaciones a tener en cuenta por el alumnado.

Los interesados que cumplan los requisitos deberán solicitar en el último centro donde estuvieron escolarizados su participación en dicho procedimiento, cumplimentando para ello, el modelo que se establezca a tales efectos. La inscripción deberá realizarse durante los diez últimos días naturales del mes de junio de cada año.

Las pruebas, organizadas por los departamentos didácticos, en coordinación con la jefatura de estudios, se realizarán los 5 primeros días de septiembre. Una vez resueltas las solicitudes, las personas admitidas podrán retirar de la secretaría de los centros el programa de recuperación.



Toda la información relativa a este procedimiento se expondrá en los tabloneros de anuncios de los centros respectivos. El resultado de las pruebas deberá ser conocido por los interesados durante la primera quincena de septiembre. De la sesión de evaluación se levantará la correspondiente acta; a esta sesión acudirá el profesorado responsable de la evaluación de las materias pendientes y la persona titular de la jefatura de estudios.

Las personas que desarrollen las funciones de secretaría de los centros registrarán las calificaciones obtenidas en los documentos oficiales de evaluación que procedan, lo que será visado por el director o directora del centro.

### **Incorporación a un Programa de Diversificación Curricular (PDC) de ESO:**

- Los programas de diversificación curricular (PDC) se desarrollarán **a partir de 3º de ESO**.
- Estos programas tendrán una metodología específica con una organización diferente del currículo en ámbitos de conocimiento, actividades prácticas y, en su caso, materias.
- Estos programas están orientados a la consecución del título de Graduado en ESO para alumnado con dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido medidas de apoyo en 1º o 2º, o para quienes esta medida de atención a la diversidad les sea favorable para la consecución del título. (Art. 13.1 del RD 984/2021)
- Requisitos que debe reunir el alumnado para incorporarse a un PDC en 3º de ESO **(para el curso 2022/23):**

Incorporación a PDC en 3º ESO	Situación al finalizar <b>curso 2021/22</b>	Otros requisitos
	Haber terminado 2º ESO y no estar en condiciones de promocionar a 3º.	El equipo educativo considera que repetir no supone un beneficio.
	Haber terminado 2º ESO y no estar en condiciones de promocionar a 3º.	Debido a incorporación tardía.
	Haber terminado 3º ESO y no estar en condiciones de promocionar a 4º.	
	Haber terminado 2º ESO en PMAR.	Acceso automático, aunque no haya aprovechamiento académico.
	Haber terminado 3º ESO en PMAR y no estar en condiciones de promocionar a 4º ESO.	Si la incorporación les permite obtener título ESO
El alumno se encuentra en los límites de edad establecidos (LOE, art.4.2)		



- Se requiere la evaluación académica, un **informe de idoneidad** (Consejo Orientador) en los términos que establezcan las Administraciones educativas, oído el propio alumno/a y con la **conformidad** de sus tutores legales. (Art. 13.2 del RD 984/2021)

### **Incorporación a un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR)**

- El **curso 2022-2023** se podrá incorporar al PMAR en 2º de ESO el alumnado que reúna los siguientes requisitos:

Incorporación <b>PMAR</b> en <b>2º ESO</b>	Situación al finalizar <b>curso 2021/22</b>	Otros requisitos
	Haber terminado 1º ESO y no estar en condiciones de promocionar.	Haber repetido anteriormente en cualquier etapa.
	Haber terminado 2º ESO y no promocionar a 3º.	En la evaluación inicial del curso siguiente (en el que están repitiendo 2º) se propone su incorporación a PMAR 2º ESO.

- El **curso 2023-2024** este alumnado se podrá incorporar automáticamente al PDC en 3º de ESO. (Art. 14 del RD 984/2021).

### **BACHILLERATO**

#### **Referentes de la evaluación:**

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será **críterial, continua, formativa y diferenciada** según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.
2. La evaluación será **continua** por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.
3. El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación **formativa** proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. El carácter integrador de la



evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada materia de manera diferenciada.

4. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación. Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, en su caso, y los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.
5. Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación, promoción y titulación incluidos en el proyecto educativo del centro.
6. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de **primer curso** de Bachillerato deberá tenerse en cuenta el **grado de consecución de las competencias específicas de cada materia**, a través de **la superación de los criterios de evaluación que tiene asociados**. Los criterios de evaluación se relacionan de manera directa con las competencias específicas e indicarán el grado de desarrollo de las mismas tal y como se dispone en el Real Decreto 243/2022, de 5 de abril.
7. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, el profesorado de cada materia decidirá, al término del segundo curso de Bachillerato, si el alumno o la alumna ha logrado los objetivos y ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.
8. Para el **segundo curso**, como referentes de la evaluación, se emplearán los criterios de evaluación de las diferentes materias, así como su desarrollo a través de los **estándares de aprendizaje evaluables**, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, recogidos en los anexos II, III y IV de la Orden 15 de enero de 2021.

#### **Procedimientos e instrumentos de evaluación:** *(Arts. 30 y 32 de la Orden de 15 de enero de 2021)*

1. El profesorado llevará a cabo la evaluación del alumnado, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias de la materia.
2. Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado, favoreciéndose la coevaluación y autoevaluación por parte del propio alumnado.



3. En el **primer curso**, los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen, así como indicadores claros, que permitan conocer el grado de desempeño de cada criterio. Para ello, se establecerán indicadores de logro de los criterios, en soportes tipo **rúbrica**. Los grados o indicadores de desempeño de los criterios de evaluación se habrán de ajustar a las graduaciones de insuficiente (del 1 al 4), suficiente (5), bien (6), notable (entre el 7 y el 8) y sobresaliente (entre el 9 y el 10).
4. Estos indicadores del grado de desarrollo de los criterios de evaluación o descriptores deberán ser concretados en las programaciones didácticas y deberán ser matizados en base a la evaluación inicial del alumnado y de su contexto. Los indicadores deberán reflejar los procesos cognitivos y contextos de aplicación que están referidos en cada criterio de evaluación.
5. En el **primer curso**, la totalidad de los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma. En **segundo curso** los criterios pueden tener diferente ponderación,
6. En el primer curso, los criterios de calificación estarán basados en la superación de los criterios de evaluación y, por tanto, de las competencias específicas y estarán recogidos en las programaciones didácticas.
7. Los docentes evaluarán tanto el grado de desarrollo de las competencias del alumnado, como su propia práctica docente, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en la programación didáctica.

### Procesos de evaluación:

A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo una **evaluación inicial** sin calificación (antes del 15 de octubre) y **tres sesiones de evaluación y una única evaluación**), los días lectivos de cada una se distribuirán de manera proporcional e intentando que no coincidan con vacaciones de Navidad y Semana Santa.

En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o a sus familias. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

### Evaluación a la finalización de cada curso:

**Para 1º de bachillerato** la celebración de la sesión de **evaluación ordinaria** no será anterior al día 24 de junio.

Para el alumnado de 1º de bachillerato que obtenga evaluación negativa en alguna materia, con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la misma en la evaluación



extraordinaria, el profesor correspondiente elaborará un **informe individualizado** sobre los objetivos, criterios de evaluación y aprendizajes no adquiridos y la propuesta de actividades en cada caso.

El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a **la evaluación extraordinaria** de las materias no superadas que los centros docentes organizarán durante **los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre**.

**Para 2º de bachillerato** la sesión **de evaluación ordinaria** no será anterior al 31 de mayo. El alumnado de 2º de bachillerato que obtenga evaluación negativa en alguna materia del curso o no haya adquirido evaluación positiva en materias del curso anterior a la finalización del proceso ordinario, seguirá con su proceso de aprendizaje hasta la finalización del periodo lectivo y deberá llevar a cabo un **plan individualizado**, elaborado por el profesorado, para la superación de dichas materias. La celebración de la sesión de **evaluación extraordinaria** por parte del equipo docente para el alumnado de 2º de bachillerato no será anterior al día 24 de junio.

## **PROMOCIÓN:**

La **promoción** de primero a segundo de bachillerato se producirá cuando el alumnado haya superado todas las materias cursadas o tenga evaluación negativa **en 2 materias como máximo**.

La superación de las materias de 2º de continuidad estará supeditada a la superación de las correspondientes materias de 1º.

El alumnado podrá matricularse de la materia de 2º sin haber cursado la de 1º cuando el profesorado que la imparta considere que el alumno/a puede seguir con aprovechamiento la materia de 2º. En caso contrario, deberá cursar la de 1º, que se considerará pendiente pero no computará a efectos de promoción. En todo caso, deberán matricularse en segundo curso de las materias pendientes de primero.

Los departamentos didácticos deberán organizar actividades para la recuperación y evaluación de las materias pendientes (*art. 36 de la LOE modificada por la LOMLOE*).

## **TITULACIÓN:**

El título de Bachiller acredita el logro de los objetivos establecidos para la etapa y la adquisición de las competencias correspondientes. Para obtener el título de Bachiller se precisa la **evaluación positiva en todas las materias** de los dos cursos de Bachillerato.





**Excepcionalmente**, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por el alumnado que haya superado todas las materias **salvo una**, siempre que se cumplan **todas** estas condiciones:

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

#### **ACLARACIONES:**

Las cuatro condiciones anteriores pretenden facilitar al equipo docente la decisión sobre titulación y al mismo tiempo evitar el abandono manifiesto de una asignatura concreta, por ello se considerarán exclusivamente en referencia a la asignatura no superada y a cada caso particular.

Solo se puede decidir positivamente sobre la titulación de un alumno/a con una materia sin superar en la **evaluación extraordinaria**, nunca en la evaluación ordinaria.

En el caso de que a la hora de tomar la decisión de titulación de un alumno/a con 1 materia sin superar, no se alcance la mayoría necesaria de 2/3, y, por lo tanto, el alumno/a, NO titule, esto debe quedar **adecuadamente motivado en las actas** de evaluación de la sesión correspondiente.

Se considerará inasistencia **continuada** cuando se falte más del **25 % de las horas lectivas** de la asignatura no superada.

Respecto a que las ausencias tengan la consideración de **justificadas o injustificadas**, se recuerda que **es el tutor el que justifica o no** las ausencias, las familias o el alumnado mayor de edad presentan documentación para acreditar el motivo de la ausencia.

Se consideran ausencias **JUSTIFICADAS** las **faltas de asistencia por fallecimiento de un familiar, asistencia a juicio, presentación a exámenes oficiales y citación para renovar DNI o pasaporte**, siempre que se aporte documentación acreditativa.

Se consideran justificadas las **faltas por enfermedad** con acreditación que se relaciona a continuación:

- Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de **1 a 5 días al mes**, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres o tutores legales.



- Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de **más de 5 días al mes**, la justificación deberá estar apoyada por el informe médico correspondiente.
- La falta por **enfermedad prolongada** al encontrarse el alumno convaleciente en domicilio u hospitalizado por períodos superiores a **un mes**, deberá justificarse con el informe médico.
- Las faltas de asistencia provocadas por **viaje a su país de origen** deberán motivarse adecuadamente (motivos laborales, fallecimiento de familiar...), los tutores legales deberán presentar un documento firmado donde conste tanto la fecha de partida como la fecha de regreso. Estas faltas quedarán registradas en Séneca como faltas justificadas siempre que no superen los **siete días**.

Se considerarán **inasistencias NO JUSTIFICADAS** aquellas ausencias no relacionadas en el párrafo anterior y las motivadas por quedarse en casa o biblioteca estudiando, aunque los padres o el alumnado mayor de edad lo comuniquen por iPasen o por escrito.

En todo caso, cuando se produzca en alguna asignatura una **ausencia continuada y no justificada** que pueda provocar la no titulación de un alumno/a, **el profesor** de esa/s asignatura/s **deberá informar** al alumnado de las consecuencias que puede conllevar su ausencia a efectos de titulación mediante comunicación que permita **acreditar fehacientemente su recepción**. Para ello el profesorado lo comunicará (plantilla opcional en ANNEO) por escrito a los interesados mediante el **Punto de recogida electrónico**.

## **CICLOS FORMATIVOS**

### **Criterios comunes de evaluación:**

1. El diseño de la evaluación en la formación profesional, tendrá como referencia los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos (*Orden de 29 de septiembre de 2010*)
2. Los criterios de evaluación de los diferentes módulos profesionales serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias personales, sociales como profesionales, como el de consecución de los objetivos generales del ciclo.
3. La evaluación estará presente a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje proporcionando información constante y permitiendo orientar y ajustar el proceso educativo del alumnado.
4. La evaluación deberá tener un carácter público y conocido, pues los criterios de evaluación se



configuran como el eje orientador de todo el proceso formativo. Los criterios de evaluación se explicarán al alumnado de cada módulo oralmente en la primera semana de curso y se subirán al punto de recogida electrónico de Séneca para dejar constancia fehaciente del traslado de la información.

5. La evaluación será continua, tal y como establece la normativa vigente, lo que requerirá la asistencia regular a clase y la participación en las actividades diarias.

### **Carácter de la evaluación**

La evaluación continua de los módulos profesionales se realizará hasta mayo y la final en junio. Las técnicas e instrumentos utilizados para recuperar cada uno de los módulos profesionales o algún resultado de aprendizaje, serán distintas dependiendo del aprendizaje no alcanzado, así pues, las actividades de recuperación no tienen por qué ubicarse, necesariamente, al final. Para plantear las actividades de recuperación, será fundamental hacer un buen diagnóstico e identificar correctamente las causas por las que no se han logrado los resultados programados.

Estas actividades tendrán naturaleza diferente según el fallo o la carencia diagnosticada en el alumno o la alumna y deberán ser, necesariamente, adaptadas a cada caso, estando presentes en cada una de las programaciones didácticas del profesorado.

### **Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación**

1. La evaluación diseñada para cada uno de los módulos profesionales será diseñada teniendo en cuenta los **Resultados de Aprendizaje** asociados a cada uno de los módulos profesionales.
2. Estos resultados de aprendizaje estarán ponderados en función de su contribución a la competencias personales, sociales y profesionales y a su vez a la Unidad de competencia asociada a cada uno de los módulos profesionales
3. El profesorado establecerá para cada uno de los **criterios de evaluación**, diferentes técnicas e instrumentos de evaluación, así como sus correspondientes **indicadores de logro**, que deberán ser públicos y conocidos por el alumnado.
4. En el caso de que el alumnado no alcance algunos de los resultados de aprendizaje tras la evaluación ordinaria, el profesorado elaborará un **informe individualizado** por cada uno de los **módulos no superados** que incluirá materiales de refuerzo y explicaciones docentes que ayuden al alumnado a alcanzar los mismos, debiendo realizar aquellas actividades consideradas de refuerzo que el/la docente estime necesarias para tal caso, así como aquellas actividades calificativas, en las que no haya conseguido demostrar que ha adquirido el criterio de evaluación.
5. Si el alumnado desea mejorar la nota en algunos de los criterios de evaluación se le ofrecerá la posibilidad de hacerlo. En ese caso se reforzará al alumnado durante el periodo estimado



con materiales y explicaciones docentes, debiendo realizar aquellas actividades para la ampliación de contenidos y que doten de la posibilidad de aumentar la calificación.

6. Durante el mes de junio, los alumnos/as con algún módulo suspenso, asistirán a clase para recuperar los resultados de aprendizaje o criterios de evaluación no conseguidos durante el curso. Se evaluará al alumnado con el mismo método utilizado durante el curso, con diferentes técnicas e instrumentos para cada uno de los criterios de evaluación.

**Formación Profesional Básica: 1º CFGB y 2º FPB** (*Instrucción conjunta 1/2022 y Orden 8 de noviembre de 2016 respectivamente*)

Los CF de grado básico están vinculados a estándares de competencia de nivel 1 del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales y van dirigidos preferentemente a quienes presenten mayores posibilidades de aprendizaje y de alcanzar las competencias de educación secundaria obligatoria en un entorno vinculado al mundo profesional, velando para evitar la segregación del alumnado por razones socioeconómicas o de otra naturaleza, con el objetivo de prepararlos para la continuación de su formación.

La propuesta de incorporación a un Ciclo Formativo de Grado Básico la realizará el Equipo docente a través del correspondiente consejo orientador, cuando el perfil del alumno así lo aconseje, siempre que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos 15 años o cumplirlos durante el año natural.
- b) Haber cursado 3º ESO o, excepcionalmente, el 2º curso.

### **Evaluación y Promoción F.P. Básica:**

1. La evaluación del proceso de aprendizaje será continua, formativa e integradora.
2. El **equipo docente** constituido por el conjunto de profesores del alumno/a, coordinados por el tutor/a, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, atendiendo a los criterios pedagógicos de estos ciclos, su organización del currículo desde una perspectiva aplicada, el papel asignado a la tutoría y la orientación educativa y profesional, realizando un acompañamiento socioeducativo personalizado.
3. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o una alumna no sea el adecuado, cuando el alumnado presente **necesidades educativas especiales**, y, en todo caso, en cuanto se detecten dificultades en el proceso de aprendizaje del alumno o alumna, la tutoría tendrá una especial relevancia, realizando un acompañamiento socioeducativo específico para el establecimiento de los apoyos individualizados que se precisen.
4. La evaluación del proceso de aprendizaje y la calificación del alumnado en los **módulos de Comunicación y Sociedad y de Ciencias Aplicadas** se realizará atendiendo al carácter global y al logro de las competencias de cada uno de los módulos.

Asimismo, se establecerán **adaptaciones del currículo**, basadas en medidas de



flexibilización y alternativas metodológicas, en la enseñanza y evaluación de **la lengua extranjera** para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en especial para aquel que presenta dificultades en su expresión y comprensión, en cuyo **caso la evaluación tendrá como referencia la adaptación realizada.**

5. La evaluación del proceso de aprendizaje y la calificación del alumnado en el resto de módulos profesionales tendrá como referente los resultados de aprendizaje y las competencias profesionales, personales y sociales que en él se incluyen. (Art. 17.5 del RD 984/2021) En este sentido, el ámbito profesional tendrá una evaluación positiva cuando los resultados de aprendizaje que se integran en los diferentes módulos profesionales tengan una calificación igual o superior a 5, en una escala de 1 a 10.
6. Los referentes de la evaluación, en el caso del alumnado con necesidades educativas especiales que cursa ofertas ordinarias de ciclos formativos de grado básico, serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción o titulación.

### **Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.**

De acuerdo a lo establecido en el Real Decreto 984/2021, la superación de la totalidad de los módulos incluidos en un ciclo de Formación Profesional Básica conducirá a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

**FP grado Medio y Superior:** (Orden de 29 de septiembre de 2010)

### **Criterios de Promoción** de alumnado (art 15).

El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso. Si no supera todos los módulos y la carga horaria de los módulos no superados es superior al 50 % deberá repetir curso y matricularse en los módulos no superados de 1º, no pudiendo cursar ninguno de 2º curso. Si la carga horaria de los módulos no superados es inferior al 50 %, el alumnado podrá optar entre matricularse sólo de los módulos pendientes de 1º, o bien matricularse de estos y de los de 2º curso, excepto de los módulos de FCT y Proyecto Integrado, siempre que no supere las 1000 horas de carga lectiva en ese curso y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos. En caso de existir solapamiento horario entre los módulos pendientes de 1º y 2º, el alumnado anulará la matrícula de aquellos módulos de segundo que coincidan.

### **Criterios de Titulación** (art. 30).

La obtención del título de Técnico o de Técnico Superior requiere acreditar la superación de todos los módulos profesionales de que conste el correspondiente ciclo formativo, así como



cumplir los requisitos de acceso al mismo establecidos en el artículo 41 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el artículo 21 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, o se acrediten algunas de las circunstancias recogidas en la disposición adicional séptima del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.

### **Excelencia Académica: Mención Honorífica, Matrícula de Honor y Premios Pintor:**

Para reconocer el rendimiento académico y valorar el esfuerzo del alumnado al finalizar la etapa de **ESO y Bachillerato** se podrá otorgar **Mención Honorífica** en una determinada materia al alumnado que **en el conjunto de los cursos de la etapa** haya obtenido una calificación de 9 o superior en esa materia y haya mostrado un interés destacable. Esta mención se consignará en los documentos oficiales de evaluación.

Asimismo, el alumnado que, al finalizar la etapa de **ESO**, haya obtenido una calificación media igual o superior a 9 en las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en la etapa, podrá obtener la distinción de **Matrícula de Honor**, lo que se consignará en los documentos oficiales de evaluación.

Al alumnado que, al finalizar **Bachillerato** haya obtenido una calificación media igual o superior a 9 en las calificaciones numéricas de las materias cursadas **en el segundo curso** de la etapa, podrá obtener la distinción de **Matrícula de Honor**, lo que se consignará en los documentos oficiales de evaluación.

En la etapa de **Ciclo Formativo** al alumnado cuya nota final de ciclo formativo sea igual o superior a 9, se le podrá consignar la mención de **Matrícula de Honor** en el expediente académico y quedará recogida en el acta de evaluación. La Matrícula de Honor la otorga el departamento de la Familia profesional a propuesta del equipo docente del grupo y, además del resultado académico, se podrán tener en cuenta el esfuerzo realizado por el alumno/a y su evolución durante la FCT y el módulo profesional del Proyecto.

En bachiller las Matrículas de Honor no podrán exceder del **5 % del total de alumnado** matriculado en 2º curso. En caso de empate, éste se dirimirá considerando las calificaciones de primero de bachiller; si persistiera el empate se considerarán las calificaciones desde 4º ESO a 1º ESO. En ciclos formativos las Matrículas de Honor no podrán exceder del **5 % del total de alumnado** matriculado en 2º curso, salvo que este alumnado sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola matrícula.

### **PREMIOS PINTOR Y Diplomas de excelencia:**

Para reconocer la **excelencia Académica** del alumnado nuestro centro concede **Diplomas de Excelencia y Premios Pintor** al alumnado que termina sus estudios en Bachillerato o CF de grado Superior con nota media mínima **de 9 en el expediente** (1º + 2º) de Bachillerato o Ciclos Formativos. Estas distinciones tienen una periodicidad anual.



Según las bases, se constituirá anualmente un jurado formado por el director, que preside el jurado, la persona que ejerza la vice-dirección, que actúa como secretario, el jefe/a del departamento de orientación y los tutores/as de los grupos de 2º bachiller y 2º CFGS.

Tras deliberación del jurado se decidirá la entrega de **Diplomas a la Excelencia** a todo el alumnado que obtenga una nota media de 9 o superior en su expediente de bachillerato o CF grado superior.

Además, se entregarán seis **Premio Pintor**, este reconocimiento consisten en la entrega de unas estatuillas del Pintor José M.<sup>a</sup> Fernández que son copias (limitadas, firmadas y numeradas) realizadas sobre un busto de terracota, obra original de D. Javier Coca, profesor del centro.

Los seis Premios Pintor se reparten de manera proporcional al alumnado, recayendo cuatro estatuillas en Bachiller y dos en CCFF.

Los de Bachiller se entregarán dos a la modalidad de Ciencias y otros dos para la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales, a los alumnos o alumnas (con nota media de expediente 9 o superior) que hayan obtenido la nota más alta dentro de su modalidad.

De los dos bustos de Ciclo Formativo Grado superior, uno es para Administración y Finanzas y el otro para Educación Infantil a los alumnos o alumnas (con nota media de expediente 9 o superior) que hayan obtenido la nota más alta de su ciclo formativo.

Cabe la posibilidad de dejar el premio desierto si se diera el caso de que ningún alumno/a de una modalidad alcance la nota mínima de 9 establecida para la consecución del mismo.

En caso de empate en la nota de media de 2º de Bachillerato o 2º del Ciclo Formativo, se tendrá en cuenta la calificación obtenida en el primer curso. Excepcionalmente, si no se pudiera dirimir el empate, se podrá entregar el reconocimiento ex aequo al mejor expediente a dos alumnos de la misma categoría.

Además, cada año se entregará un **busto honorífico a la excelencia profesional** a un miembro de nuestra comunidad educativa que haya destacado en su trayectoria profesional.

## 5. Programas de Refuerzo y planes específicos personalizados en ESO, Bachillerato, FPB y Ciclos formativos:

### ESO

El centro desarrolla en Secundaria los siguientes programas de atención a la diversidad que se detallan en **el apartado 3** de este Plan de centro:

- 1. Programas de refuerzo del aprendizaje en ESO.**
- 2. Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales de 4º ESO.**



En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán estos programas de refuerzo del aprendizaje, que 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.

### **3. Programas de profundización:**

Destinados al alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales. Se informará periódicamente a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen dichos programas.

### **4. Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento Escolar (PMAR) (2º ESO).**

### **5. Programa de Diversificación Curricular (PDC) (3º ESO)**

## **BACHILLERATO**

El centro desarrolla los siguientes programas de atención a la diversidad:

### **1. Programas de refuerzo del aprendizaje:**

Son una medida individualizada de atención a la diversidad que tiene como objetivo asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Bachillerato. Van dirigidos al alumnado que no haya promocionado de curso y al alumnado que no supere alguna materia del curso anterior. Estos programas se incluirán en las programaciones didácticas de la materia objeto de refuerzo.

### **2. Programas de profundización:**

Destinados al 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.

## **FPB Y CCFF.**

### **Formación Profesional Básica**

#### **1. Planes para la adquisición de aprendizajes:** (Art.17 de la Orden 8 noviembre 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía)

- a) Para el alumnado que repita curso (alumnado de 16 años o más, según art 23.4) y se matricule en los módulos profesionales superados, se elaborará un plan personalizado para adquirir aprendizajes que le ayudará a **mejorar** conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de los módulos superados.





- b) Para el alumnado que promocione a segundo curso con módulos profesionales pendientes de primero, se elaborará para cada módulo suspenso un plan personalizado para adquirir aprendizajes que le ayudará a la **recuperación** de los mismos.

Tanto los planes para la adquisición de aprendizajes dirigidos a la **mejora** de conocimientos como a la **recuperación** de módulos profesionales pendientes, serán elaborados y supervisados por el profesorado responsable del módulo profesional sobre los que se basan, se detallarán en la programación didáctica del departamento y formarán parte del Proyecto Educativo de Centro.

## 2. **Programas de refuerzo y Programas de mejora de las competencias.**

- Para atender las necesidades de formación del alumnado de **primer curso** departamento didáctico de la familia profesional incluirá en su programación un **plan de refuerzo de aprendizajes no adquiridos y programas de mejora de las competencias**. Estos dos programas se aplicarán, con carácter obligatorio para todo el alumnado, durante el período comprendido entre las semanas 32 y 35; los programas de refuerzo sobre alumnado que no haya superado algún módulo profesional del currículo en primera convocatoria y los programas de mejora sobre los que lo hayan aprobado. Los programas de refuerzo servirán para preparar la segunda convocatoria de los módulos profesionales no superados.
- En **segundo curso**, durante las semanas 26 a 35, el alumnado que no curse el módulo profesional de Formación en centros de trabajo, permanecerá en el centro educativo recibiendo un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, independientemente de que éstos se encuentren en módulos profesionales del primer o segundo curso.
- Así mismo, el alumnado que, cursando el módulo profesional de Formación en centros de trabajo, tenga algún módulo profesional por superar para la obtención del título, dispondrá de un plan específico, diseñado por el profesorado responsable, dirigido a su superación.
- El alumnado que promocione a segundo curso con módulos profesionales pendientes de primero dispondrá, para cada módulo profesional, de un plan de recuperación de aprendizajes no adquiridos que será supervisado por el profesorado responsable de la materia pendiente, tal como se especifica en el siguiente apartado.

## 3. **Plan de Recuperación Personalizado.** (Art 16.2 y 16.3 del Decreto 135/2016, de 26 de julio, que regula las enseñanzas de FPB en Andalucía).

El alumnado de Formación Profesional Básica que acceda a segundo curso con algún módulo profesional pendiente, deberá matricularse de los módulos profesionales de segundo curso y de los pendientes de primero.



A este alumnado se le propondrá un **plan de recuperación personalizado** para la superación de los módulos profesionales pendientes de primero. Corresponde al departamento didáctico de la familia profesional organizar estos planes de recuperación específicos para cada alumno, que incluirán en todo caso actividades motivadoras y con sentido práctico, buscando siempre un aprendizaje significativo. Se deberá fomentar metodologías activas de aprendizaje, basadas en la resolución de problemas y en «aprender haciendo». Las actividades deben ser realizables por el alumno y que crear una situación de logro de los resultados previstos. El responsable de supervisar y asesorar el Plan de recuperación será el profesorado responsable de la materia pendiente.

El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, repita curso, podrá optar por matricularse tanto de los módulos profesionales no superados como de aquellos ya superados. En este caso los módulos profesionales ya superados, éstos deberán ser evaluados, pudiendo mejorarse la nota final del mismo, pero respetando en todo caso la nota final obtenida cuando se superaron.

El alumnado que repita curso y opte por no matricularse de los módulos profesionales ya superados, deberá permanecer en el centro en Biblioteca o lugar habilitado, salvo que entregue documento firmado por la familia o el alumnado mayor de edad renunciando a ello.

### **Ciclos formativos GM y GS:**

***Plan de refuerzo o mejora de las competencias:*** (Orden 29 de septiembre 2010, art 2.5 c)

El profesorado elaborará un informe individualizado para el alumnado de CCFF con módulos pendientes de evaluación positiva o que opte, si fuera el caso, por mejorar calificación obtenida en los mismos tras la evaluación ordinaria. En dicho informe se incluirán los planes de refuerzo y las actividades de recuperación que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

### **Otras actividades de recuperación**

1. En **2º Bachillerato**, finalizadas las clases ordinarias el 31 de mayo, continuará la actividad lectiva con el mismo horario hasta el día fijado por la Consejería educación (en torno al 23 de junio), con el objetivo de recuperar la materia en caso de alumnos pendientes (asistencia obligatoria) y de preparar las pruebas de evaluación externas en el caso de alumnos aprobados (asistencia voluntaria).



2. Para **1º CCFF**, finalizadas las clases ordinarias el 31 de mayo, la actividad lectiva continuará hasta la finalización del periodo lectivo que no será antes del 22 de junio con clases presenciales y obligatorias para alumnos que no hayan superado algún módulo o deseen subir nota (Orden 29 de septiembre de 2010).
3. Para el alumnado de **2º CCFF** que no cursa a los módulos FCT y/o Proyecto por tener módulos profesionales pendientes, continuará con actividades de refuerzo para la recuperación de estos módulos en el periodo que va desde que se realiza la sesión de evaluación previa a la FCT (no antes de haberse impartido 110 jornadas lectivas) y el régimen ordinario de clases lectivas que no será antes del 22 de junio. La dedicación horaria del profesorado a las actividades de refuerzo no podrá ser inferior al 50% de las horas semanales asignadas a cada módulo profesional.

## 6. Plan Orientación y Acción Tutorial

### FUNDAMENTACIÓN

La orientación educativa se ha convertido en un pilar básico del Sistema Educativo, que incide en la calidad y equidad de los procesos que en él se desarrollan. Ante tan importante función, ésta no debe dejarse al azar, sino que debe planificarse de forma consciente y racional.

Nuestro Plan de Actuación se articulará a través de los siguientes principios metodológicos: *prevención, desarrollo e intervención social*. De esta manera, las actividades irán encaminadas a los distintos agentes de la comunidad educativa antes de que aparezcan los problemas. Además, fomentaremos un adecuado desarrollo de todas las capacidades de los sujetos dentro y fuera del contexto educativo.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) constituye uno de los instrumentos básicos para mejorar la calidad de la oferta educativa que se desarrolla en nuestro centro, y como toda actividad intencional debe estar sujeta a planificación y evaluación. Sólo de esta forma podrá garantizarse tanto su permanente ajuste a las necesidades del centro como su contraste y mejora progresivos.

Al igual que el resto de las materias, el POAT contribuye desde la orientación al desarrollo integral del alumnado y, por tanto, contribuirá al desarrollo de las competencias clave.

El Departamento de Orientación es el responsable de su elaboración según las directrices del ETCP y la colaboración de los tutores y el coordinador de las tareas que en él se contemplan. Se estructura como un elemento dinamizador y mediador entre los agentes educativos y los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Para ello, y según la Orden 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, los centros docentes receptores de alumnado de ESO y bachillerato establecerán mecanismos de coordinación con los centros docentes de procedencia del alumnado, que permitan el mayor conocimiento del nivel de aprendizaje logrado y las necesidades educativas más relevantes.



Con esta finalidad en el último trimestre del curso el Orientador y Jefe de Estudios del centro docente que imparte la educación secundaria obligatoria y bachillerato mantendrán reuniones con los de los centros de educación primaria y secundaria adscritos a los mismos, con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre la etapa, *intercambiando información sobre las medidas de atención a la diversidad necesarias, así como para coordinar criterios en el tratamiento del alumnado con dificultades de aprendizaje.*

## NECESIDADES EDUCATIVAS

En la elaboración del Plan de Actuación para el curso se han tenido en cuenta las necesidades del Centro expresadas en el seno del ETCP, las aportaciones de los tutores, el análisis de la memoria del curso anterior, el contexto socioeducativo en el que está inmerso el alumnado y las preocupaciones de las familias: pérdida de valores, dificultad y baja motivación para el aprendizaje, dificultades en la convivencia, aumento del consumo de drogas, las dificultades de adaptación en los cambios de ciclo y etapas, los problemas que origina la inserción en el mundo laboral, la importancia de saber elegir una carrera, la optatividad, orientación profesional, interculturalidad, atención a las necesidades educativas...

Las necesidades educativas detectadas son las siguientes:

### 1) Asesoramiento a:

- Órganos directivos para el desarrollo del PCMRE
- Jefatura de estudio en la aplicación del Plan de Convivencia
- Equipo directivo en el desarrollo del Programa de compensación educativa.
- Profesorado, especialmente en lo que se refiere a estrategias de individualización didáctica (refuerzo, adaptaciones), evaluación (criterios y procedimientos) y actividades tutoriales.
- Madres y Padres, en especial en la intervención educativa con sus hijos.
- Equipo docente, en especial al profesorado que tiene asignadas las tutorías.
- Alumnado a nivel personal, académico y profesional.

### 2) Necesidades relativas al desarrollo de una personalidad equilibrada:

- Conseguir un buen conocimiento de sí mismo.
- Equilibrada autoestima.
- Desarrollar actitudes positivas ante la vida.
- Adoptar un estilo de vida sano.
- Respetar a los demás.
- Incrementar la responsabilidad.
- Desarrollar habilidades de comunicación y relaciones interpersonales.
- Saber resolver conflictos.



- Tomar decisiones de manera efectiva y de forma madura adecuada a las capacidades individuales.

3) Necesidades relativas a los procesos de enseñanza-aprendizaje:

- Saber formular objetivos para el itinerario de formación.
- Desarrollar estrategias y técnicas para aprender mejor.
- Asesorar al profesorado en estrategias de enseñanzas, así como de nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.
- Promover mejora de los estilos cognitivos del alumnado.
- Potenciar las técnicas de trabajo intelectual en todas las áreas.
- Potenciar y colaborar en la elaboración y desarrollo de los proyectos de innovación del Centro.

4) Necesidades relativas a la atención a la diversidad. Así siguiendo la normativa vigente, nuestro proyecto educativo contempla las siguientes medidas de atención a la diversidad:

PROGRAMAS	MEDIDAS GENERALES	MEDIDAS ESPECÍFICAS
Programas de refuerzo del aprendizaje	Integración de materias en ámbitos de conocimiento	Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS) dirigidas al alumnado con NEE
Programa de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales de primero y cuarto curso	Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor	Adaptaciones de Acceso de los elementos del currículo para el alumnado con NEE
Programa de profundización	Desdoblamientos de grupos en instrumentales	Adaptaciones Curriculares para Altas capacidades Intelectuales (ACAI)
Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento (PMAR)	Agrupamientos flexibles	Programas Específicos (PE) para el alumnado con NEAE
	Orientación y Acción tutorial	Apoyo dentro del aula por PT/AL y personal complementario u otro personal
	Metodologías activas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y ABP	Atención educativa al alumnado por situaciones de hospitalización o de convalecencia domiciliaria
	Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas	Flexibilización
	Actuaciones de prevención y control del absentismo	Permanencias extraordinarias
	Oferta de materias específicas: Optatividad, opcionalidad e itinerarios académicos en ESO	
	Distribución del horario lectivo del bloque de asignaturas de libre configuración	



## ORGANIZACIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

### a) Objetivos generales de la Acción Tutorial

- ✓ Favorecer la coordinación en el proceso de evaluación del alumnado y la toma de decisiones que proceda acerca de la promoción de los alumnos de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en el Proyecto educativo.
- ✓ Ofrecer asesoramiento al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales, facilitando la toma de decisiones.
- ✓ Hacer posible la atención a la diversidad.
- ✓ Favorecer y mejorar la convivencia.
- ✓ Apoyar y asesorar al equipo de tutores/as para el proceso de coordinación de las sesiones de evaluación de su grupo.
- ✓ Favorecer la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- ✓ Realizar el **seguimiento personalizado** de su proceso de aprendizaje, haciendo especial hincapié en la prevención del fracaso escolar.
- ✓ Favorecer el desarrollo de la **identidad personal** del alumnado y el respeto a la diferencia.
- ✓ Facilitar información a padres, profesores y alumnos del grupo de todo aquello que le concierna en relación con las actividades del centro, complementarias y con el rendimiento académico.

### b) Criterios para la selección de las intervenciones a realizar con los grupos.

Como referentes principales en la selección de intervenciones, establecemos los criterios de actuación siguientes:

- ✓ Las intervenciones deben tener como prioridad la prevención.
- ✓ Las actuaciones que se desarrollen estarán en consonancia con los recursos humanos que dispone el centro, equipamiento, espacio y características del alumnado que se escolariza.
- ✓ Las actuaciones que se lleven a cabo deberán tener en cuenta su funcionalidad, de manera que el alumnado se desenvuelva mejor en su vida cotidiana.
- ✓ Estimular la capacidad crítica del alumnado.
- ✓ Actuaciones que favorezca el trabajo autónomo y las relaciones interpersonales.
- ✓ Actuaciones que promuevan la tolerancia y valorar la riqueza de las distintas culturas.
- ✓ Actuaciones encaminadas a la prevención seguimiento y control del absentismo escolar.

### c) Criterios generales e intervenciones relacionadas con la atención individualizada al alumnado.

- ✓ Prevención de dificultades de aprendizajes y problemas de adaptación.
- ✓ La intervención será inmediata a la aparición del problema.



- ✓ Se llevará en un clima de confianza que permita el establecimiento de una relación adecuada.
- ✓ Se buscará el compromiso y la colaboración del alumno/a en la temática planteada.

#### **d) Descripción de procedimientos para recoger y organizar datos académicos y personales de cada alumno.**

- ✓ El objetivo principal de establecer procedimientos eficaces de gestión de la información de cada alumno para que sea de máxima utilidad al profesorado, en la atención académica y personal del mismo.

Teniendo en cuenta la normativa al respecto sobre la responsabilidad y los momentos en los que se recibe información del alumnado distinguimos varios elementos:

<b>Documentos</b>	<b>Responsables</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Utilidad</b>
Acta de reunión coordinación Primaria/ESO	Orientadora Jefatura de estudios	octubre	Información sobre la historia escolar del alumno
Acta de reunión coordinación. <b>Centros adscritos semiD/ESO</b>	Orientadora Jefes de Departamentos Instrumentales Jefatura de estudios	octubre	Información sobre la historia escolar del alumno
Informes psicopedagógicos Dictamen de escolarización	Orientadora EOE	Septiembre Todo el curso	Datos psicopedagógicos
Actas de evaluación	Profesores de áreas	Cada trimestre	Información curricular
Síntesis de la información aportada y valorada	Tutor/a Orientadora	Todo el curso	Información de reuniones de equipo educativo
Informe personalizado	Tutor	Todo el curso	Informe del profesor correspondiente para recabar información puntual
Entrevistas individualizadas a familia y alumnado	tutor/a orientadora	Todo el curso	Recabar información relevante

Las tareas que debe realizar un Tutor en el ámbito de la tutoría administrativa son:

- 1. Control y seguimiento de la asistencia del alumnado:**
  - Validación de las justificaciones de faltas de asistencias y registro en Séneca.
  - Información a los padres en caso de acumulación de faltas.
  - Información a Jefatura de estudios de los casos de alto absentismo.
  - Información a los miembros del Equipo Educativo de las circunstancias que justifican la falta de asistencia del alumnado.
  - Facilitar al alumnado, en caso de largas ausencias, información de la marcha escolar del grupo, en caso de poder realizar trabajo en casa.
- 2. Intervención en casos de sanción:**
  - Recibir información de las sanciones impuestas y de los motivos.
  - Aplicar y proponer la imposición de sanciones.
- 3. Cumplimiento de documentación oficial:**
  - Revisar el Informe personal del curso anterior.



- Revisar la situación de matrícula de cada alumno, incluidas las materias pendientes y exentas.
- Presentar las Actas de las sesiones de evaluación y de las reuniones de coordinación.
- Firmar los boletines de notas.
- Elaborar la programación anual de la Acción tutorial, así como su seguimiento y la Memoria Final.
- Incorporar al Expediente del alumno la documentación especial que el alumno presente.

#### e) Procedimiento y organización de la comunicación con las familias.

En el trabajo que realizaremos con las familias se persigue promover un acercamiento de las familias al centro y coordinar el proceso educativo del alumnado, facilitando el intercambio de información.

Se intentará implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación, asesorándoles sobre temas concretos como pueden ser los relacionados con la sexualidad, la salud, la drogodependencia, el alcoholismo..., que pueden concretarse en planes de actuación adecuados.

La actuación con los padres y madres se fundamenta en la información. En este sentido, trabajaremos con las familias en grupo, especialmente en la ESO.

Nuestro centro ha apostado por el uso de las TIC y una de las aplicaciones informáticas (Séneca PDA) supone una herramienta básica de comunicación. No obstante, no se desprecia el uso de comunicaciones, en papel y vía telefónica, de registro e incidencias en la asistencia a clase del alumno. La **Agenda** de trabajo es otro vehículo para comunicarse con las familias. Tiene carácter obligatorio y gratuito.

#### f) Organización de la coordinación entre el profesorado que tenga asignada la tutoría de los distintos grupos.

El departamento de Orientación se reunirá **semanalmente** con los tutores para elaborar las actividades de forma gradual con el fin de lograr los objetivos planteados. El objetivo es que los tutores, conociendo la planificación y el material, puedan disponer de él para aplicar cualquier técnica cuando lo consideren necesario, tanto para algún alumno como para el grupo.

Todo el material lo encontrarán organizado y categorizado por niveles y temáticas en el **site** que presenta el orientador:

<https://sites.google.com/g.educaand.es/tutorias/inicio>

Además, encontramos otro **site** para la orientación académica y profesional:

<https://sites.google.com/g.educaand.es/oap/inicio>

De esta manera, permite organizarse la tutoría de acuerdo a las necesidades de su grupo clase y poder preparar la dinámica de manera más flexible y con menos fotocopias.

Los tutores y tutoras tendrán dentro de su horario reuniones por niveles coordinadas por Departamento de Orientación. En estas reuniones se tratará sobre:

- Orientación y coordinación de los tutores en el desarrollo de sus funciones.





- Planificación de las actividades a realizar.
- Información y asesoramiento y propuestas de actividades por parte de los coordinadores de proyectos.
- Individualización, personalización y seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Seguimiento y consecución de los objetivos de Plan de Acción Tutorial.
- Los tutores de ESO y Educación Especial tendrán en su horario una hora semanal
- Los tutores de Bachillerato y CCFF dedicarán a estas funciones una hora **mensual**, de las destinadas a tutoría administrativa si la reunión es individual, o el jueves a octava hora si la reunión es por niveles.

#### **g) Organización de la coordinación entre todos los miembros del equipo educativo de cada grupo.**

Durante todo el curso y en las sesiones planificadas para ello, se prepararán y realizarán las sesiones de evaluación; análisis de la participación de los alumnos en el grupo y la dinámica del mismo; detección de problemas y búsqueda de soluciones; necesidades observadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje; posibles actuaciones e intervención del departamento de orientación; información sobre la organización del grupo y sobre casos individuales; estudio y valoración de la situación del grupo tras los resultados de la evaluación y tomar acuerdos; revisión de los acuerdos tomados para trasladar a los padres.

#### **h) Distribución de responsabilidades de los distintos miembros del equipo educativo, en relación con el desarrollo de la acción tutorial.**

##### **Tutoría**

- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar con el departamento de Orientación, en los términos que establezca la jefatura de estudio.
- Encauzar las inquietudes y demandas del alumnado; mediar, en colaboración con el delgado/a del grupo, ante el resto de profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes complementaria y con el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres del alumnado.



- Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.

### **Departamento de Orientación**

- Proporcionar apoyo técnico y material específico a los tutores para el desarrollo de sus funciones tutoriales.
- Colaborar con los tutores en la elaboración de la programación de la tutoría de su grupo.
- Participar en el seguimiento y evaluación del plan de acción tutorial.
- Proporcionar asesoramiento a tutores en las tareas de coordinador de la junta de profesores.

### **Jefatura de estudios**

- Proponer criterios generales y directrices para la elaboración del plan en el marco del proyecto curricular.
- Realizar el seguimiento, control y evaluación del plan a lo largo de su desarrollo.

### **i) Procedimiento para realizar el seguimiento y la evaluación de la acción tutorial.**

- Análisis continuado de la acción tutorial, a través de las reuniones de coordinación del Departamento de orientación con los tutores de nivel y de coordinación de los miembros del equipo educativo.
- Observación y análisis de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los grupos.
- Seguimiento a través de los expedientes académicos.
- Diálogo y debate en la clase.
- Cuestionarios de evaluación para tutores y alumnado.
- Evaluación final a través de entrevistas con tutores y cuestionarios al alumnado.
- Inclusión en la Memoria Final de curso de la valoración realizada y de propuestas de mejora para el próximo curso escolar.

Los instrumentos que se utilizarán serán registros de la observación directa e indirecta, entrevistas y cuestionarios. Las fuentes de información serán el alumnado, los profesores y las familias. La elaboración del informe se realizará en el departamento de orientación y se difundirá a todos los implicados. Se recogerán las aportaciones de cambio y mejora en la memoria de final de curso.



## 7. Plan de Convivencia. Bienestar y protección del alumnado,

### 1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

#### A. Características del centro y su entorno.

Tanto por la diversidad de enseñanzas ofertadas (Educación especial FBO 15, Educación secundaria, Bachillerato y Formación profesional inicial), como por el origen del alumnado (Antequera y la comarca) el centro ofrece unas características muy variadas en cuanto a su edad, nivel formativo, intereses, economía doméstica y situación familiar.

#### Alumnado:

El alumnado de 1º y 2º de ESO procede mayoritariamente de los barrios de San Juan y del Cerro de la Vera Cruz. Ambas zonas pueden calificarse como deprimidas y, por tanto, es frecuente que estos alumnos presenten carencias socio-familiares y rechazo a la actividad educativa, lo que se traduce en muchas ocasiones en comportamientos disruptivos.

El alumnado de 3º y 4º de ESO se compone por aquellos que han superado el primer ciclo en nuestro centro y los que provienen de otros centros semi-D del Valle de Abdalajís, La Joya y Los Nogales. Presentan, en general, baja conflictividad.

El alumnado de Bachiller y FP proviene tanto de Antequera como de pueblos de la comarca. Mantienen, en general, una buena convivencia.

#### Profesorado:

El profesorado tiene una altísima tasa de rotación. Sólo el 51 % tiene plaza definitiva en el centro, el resto es de nueva incorporación. Esta situación genera dificultades organizativas al centro y dificultades de adaptación al profesorado. Todo el profesorado de nueva incorporación es informado a comienzo de curso sobre las normas de convivencia y del modo de actuar ante cualquier problema de convivencia. Cabe destacar que un puesto tan importante a efectos de la gestión de la convivencia como es el Orientador en los tres últimos años ha sido ocupado por tres personas distintas.

#### Centro:

El centro cuenta con dos edificios para aulas conectados, un pabellón deportivo y pistas deportivas. Las instalaciones se encuentran en muchas ocasiones utilizadas al máximo de sus posibilidades: contamos con casi un millar de alumnos, con grupos de FP y Bachillerato sobre ratio, pasillos saturados en los cambios de hora y en las entradas y salidas, incluso se ha habilitado el salón de actos para clases.

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

- Planificación del **tránsito** del alumnado proveniente de los centros adscritos (primaria y semi-D).
- D). A lo largo del curso se realizan reuniones de los departamentos con los centros semi-D, con la



finalidad de aunar criterios, contenidos y objetivos en primero y segundo de la ESO, con el fin de que no haya grandes desfases académicos, y reuniones con el centro de primaria para que nos informen de las dificultades académicas o de comportamiento que puedan presentar los alumnos que se incorporan a nuestro centro.

➤ Con el fin de atender a las necesidades específicas que presentan los alumnos del primer ciclo de la ESO se ha organizado el horario en ámbitos y se ha dotado a un número importante de clases de dos profesores. De esta forma pretendemos que los alumnos, con independencia de su situación socio-familiar, se puedan integrar en el centro y en su grupo y, además, poder facilitarle una atención lo más cercana posible a las dificultades que pueda presentar para favorecer su desarrollo social, personal y académico.

➤ **Compensación educativa:** los alumnos que presenten mayor desfase curricular por motivos socioeducativos son atendidos por un profesor (maestro) en un grupo muy reducido para apoyarle en las materias de Lengua Española y Matemáticas.

➤ **Reuniones semanales de los tutores** de la ESO por niveles con el Orientador y el Jefe de Estudios Adjunto para tratar asuntos relacionados con la acción tutorial, la marcha académica, el absentismo y la convivencia del grupo.

➤ En los **intercambios de clase** un gran número de alumnos han de cambiar de aula debido a los desdobles, talleres, refuerzos, etc., unido a que por motivos de seguridad de los alumnos y de las instalaciones los alumnos no deben permanecer en el aula sin estar acompañados por un profesor. Eso genera que en los pasillos haya una gran afluencia de alumnos con la posibilidad de que se produzcan conflictos entre ellos. Con el fin de dar respuesta a esta situación se han arbitrado las siguientes medidas:

- a) Los alumnos de primero y segundo de la ESO permanecerán en su aula acompañados por el profesor saliente hasta que acuda el profesor de la hora siguiente. Si deben cambiar de aula, será el profesor entrante quien los acompañe a la nueva aula.
- b) En cuanto al resto de alumnos, si no deben desplazarse a otra aula, permanecerán en el pasillo junto a la puerta del aula hasta que llegue el profesor.
- c) Los profesores de guardia comienzan a realizar su tarea en el pasillo donde han tenido la anterior clase. De esta forma, contamos con profesores en los pasillos para controlar los incidentes que se puedan producir.

➤ Se han arbitrado algunas medidas encaminadas a favorecer la accesibilidad de la información sobre convivencia, y con ello, poder dar respuesta en el menor plazo posible a los conflictos que se produzcan:



a) El profesorado que presencie un comportamiento disruptivo por parte de un alumno, tiene la posibilidad de enviarlo al aula de convivencia o a jefatura de estudios, de esta forma, puede continuar con su actividad normal en clase.

b) Se intenta comunicar de forma inmediata a los padres del hecho con el fin de implicar a las familias en el proceso de educación de su hijo. Desde el aula de convivencia o desde jefatura de estudios se llama por teléfono a los padres para informarle de los hechos en los que se ha visto implicado su hijo, además de que se redacta por escrito un parte disciplinario que los padres habrán de firmar para dejar constancia de que tienen conocimiento de lo ocurrido.

➤ Intervención del Orientador con la participación de los tutores en aquellos casos que se producen situaciones reiteradas de conflictos.

➤ Desarrollo de actividades de tutoría encaminadas a mejorar las relaciones de convivencia en los grupos.

➤ Alumnos mediadores (se desarrolla más abajo)

**C. Participación en la vida del centro del profesorado, del PAS, del alumnado, de las familias y servicios de atención educativa complementaria, así como de otras instituciones y entidades del entorno**

### **Profesorado**

A pesar de la gran movilidad ya mencionada, el profesorado participa mayoritariamente en el desarrollo de los proyectos y programas y en la aplicación de las normas de convivencia.

### **Personal no docente:**

El personal no docente está muy implicado en la vida del centro, colabora en las labores de vigilancia en los recreos, intercambios de clase, etc.

### **Alumnado**

En general podemos afirmar que el alumnado es bastante participativo y suele involucrarse en todas las actividades del centro: concursos, lecturas, campeonatos deportivos, etc. Sin embargo, el hecho de que más de la mitad viva fuera de Antequera igualmente dificulta la participación en actividades que pudieran realizarse en horario de tarde: actividades de refuerzo o deportivas.

En el primer ciclo de la ESO nos encontramos con que un número significativo de alumnos fracasan en los estudios. En el curso 2018-19 el 48 % de los alumnos de primer curso no aprobaron y el 31 % de los alumnos de segundo. Estos datos nos dan una idea de que muchos de estos alumnos no trabajan ni en casa ni en clase y, por tanto, es fácil que presenten un comportamiento disruptivo.



Desde el centro ponemos a disposición de los alumnos con dificultades diversos recursos: agrupamientos flexibles y clases de educación compensatoria en grupos reducidos para atender las necesidades pedagógicas y académicas que puedan presentar los alumnos, pero nos encontramos que el ambiente socio-familiar en la mayoría de estos alumnos no favorece su implicación en el trabajo académico. Es por ello que consideramos muy necesario que un profesional del trabajo social apoye la labor docente que se desarrolla en el centro con el trabajo con las familias y los servicios sociales de los ayuntamientos.

### **Familias**

Hay dos factores que condicionan la participación de las familias en la vida del centro:

- En el curso actual casi el 60 % de los alumnos residen en la comarca, lo que dificulta la participación de las familias en actividades o reuniones que se organizan.
- Las familias de los alumnos del primer ciclo de la ESO y que presentan mayor desfase curricular y comportamientos disruptivos, en la mayoría de las ocasiones se encuentran en riesgo de exclusión social.

Como consecuencia de estos factores, son muy pocas las familias que se implican en las actividades desarrolladas en el centro, aunque en la mayoría de los casos acuden cuando se les convoca. Prueba de que pocas familias se implican la encontramos en las dificultades que tienen los tutores para conseguir que los padres elijan a los delegados de padres o que el AMPA del centro tenga una escasísima colaboración por parte de los padres que aportan sus cuotas; y prueba de que acuden al centro cuando se les convoca es la afluencia masiva trimestral de padres para recoger las calificaciones de sus hijos.

#### **D. Conflictividad detectada en el centro.**

Durante el curso pasado los partes de disciplina fueron motivados en su gran mayoría por comportamientos disruptivos no graves, tales como usar el móvil, interrumpir las clases, faltas de puntualidad, faltas de respeto a compañeros y al profesorado, etc. Estos partes derivaron en expulsiones al Aula de Convivencia, expulsiones a casa y expedientes de expulsión del centro.

#### **E. Actuaciones desarrolladas en el ámbito de la convivencia y efectividad de las mismas.**

El desarrollo de un buen clima de convivencia, respeto y tolerancia es uno de los objetivos más importantes de nuestro centro, de ahí el numeroso número de actividades y proyectos que se llevan a cabo. Aquí explicaremos brevemente algunas de las actuaciones llevadas a cabo, pues se explican de forma más extensa en los diversos apartados del plan. Las actuaciones llevadas a cabo son de dos tipos, aquellas que se realizan para la prevención y sensibilización, frente a las de corrección, adoptadas tras la comisión de faltas contra las normas de convivencia:



### **Actividades de prevención y sensibilización.**

- ✓ Plan de acogida
- ✓ Equipo de mediadores escolares.
- ✓ Medidas organizativas: distribución de los profesores de guardia por los pasillos en los cambios de clase y en las diferentes dependencias en los recreos, diversas convocatorias de reuniones con los padres para informales sobre la marcha del curso, entrega personal de las calificaciones, reuniones de las familias con los tutores, etc.
  - ✓ Realización del programa de Innovación Educativa "Educación Consciente y Plena, **Aprendo Feliz**" para la gestión emocional, el desarrollo de habilidades sociales y la aplicación del mindfulness en el aula.
  - ✓ Huerto Escolar. Actividad organizada por la coordinador/a de Eco-escuela y dirigida principalmente a los grupos de alumnos/as de primer ciclo de la ESO, compensatoria y Educación Especial. Es una ayuda para el fomento de la autoestima de estos alumnos/as.
  - ✓ Cuidamos nuestro entorno. Desde Eco-escuela se organizan las Patrullas Verdes, el con objetivo de que el alumnado sea consciente del valor de su entorno físico, lo que acabará repercutiendo en el cuidado del entorno humano.
  - ✓ Jornadas de convivencia. A lo largo del curso se realizan varias jornadas de convivencia, tanto dentro como fuera del centro. El desayuno del Día de Andalucía, las salidas o excursiones a teatros, visitas de museos, ciudades o el viaje de fin de curso, hacen que se estrechen lazos entre los alumnos/as de los distintos grupos, entre profesores/as y entre alumnado y profesorado.
  - ✓ Actividades cooperativas. Distintos departamentos llevan a cabo diversas actividades cooperativas (gymcanas, experimentos científicos...) Esto hace que todos los alumnos/as se sientan integrados en un grupo y parte esencial en él.
  - ✓ Concursos y campeonatos. También los distintos departamentos realizan diversos concursos y campeonatos (deportivos, de escritura, reciclaje...) Con esto fomentamos la cultura del esfuerzo, la autoestima y la empatía por el trabajo de los demás.
  - ✓ Charlas y talleres. A lo largo del curso se llevan a cabo diversos talleres y charlas que principalmente tratan de prevenir la violencia de género, el bullying y el ciberbullying, fomentar la lectura, el amor a la naturaleza y los animales, unos hábitos de vida saludables... Estos talleres y charlas son organizados principalmente por los coordinadores de los distintos planes y programas del centro y diversos departamentos.

### **Actividades de corrección**

- ✓ Medidas organizativas: contacto con los padres o tutores legales de los alumnos que presentan comportamientos disruptivos para apoyar la labor de educación.
- ✓ Aula de Convivencia: los alumnos que son expulsados de clase deberán permanecer en el Aula de Convivencia hasta finalizar la jornada realizando tareas de carácter académico y sin posibilidad de utilizar el móvil.



✓ Aula Socioemocional (ASE). Se usa como aula de reflexión, desarrollo de habilidades sociales, asesoramiento, ... para aquellos alumnos que puedan presentar diferentes tipos de dificultades: académicas, familiares, de integración en su grupo, afectivas, ...

✓ Privación del derecho a la asistencia a determinadas clases o al centro

✓ Asistencia a la residencia de ancianos de San Juan de Dios

Si bien es difícil determinar la efectividad de las medidas, entendemos que todas ellas contribuyen a mejorar la convivencia.

## **F. Objetivos.**

Los objetivos que nos proponemos con el diseño y la puesta en marcha del presente plan de convivencia son:

- ✓ Disminuir los niveles de conflictividad en nuestro centro.
- ✓ Sensibilizar a toda la comunidad educativa sobre la necesidad de favorecer actuaciones para la mejora de la convivencia en nuestro centro.
- ✓ Fomentar actividades donde se den cabida a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ Impulsar la junta de delegados como mecanismo de mejora de la convivencia.
- ✓ Fomentar el uso la mediación entre alumnos como método de prevención y resolución de conflictos.
- ✓ Hacer partícipes a nuestro alumnado de los cuidados del centro, para que se impliquen de forma que acaben considerando el centro como parte y reflejo de ellos/as mismos.
- ✓ Continuar con la organización de actividades preventivas tanto en las tutorías como en el centro en general. Concienciando al alumnado de la importancia de la Cultura de Paz como vía de desarrollo social y personal.
- ✓ Otorgar herramientas al alumnado para que sea capaz de resolver por sí mismo los conflictos que se les planteen, mediante el desarrollo de habilidades sociales y el uso de la inteligencia emocional.
- ✓ Desarrollar actitudes y valores positivos en el ámbito del trabajo: potenciar la cultura del esfuerzo, el trabajo en equipo, el respeto hacia el trabajo de los demás, estimular la autoestima.
- ✓ Desarrollar en el alumnado los valores de la solidaridad ante los desfavorecidos y la tolerancia ante la diversidad cultural.
- ✓ Favorecer un clima de convivencia positivo, creando ambiente de grupo.
- ✓ Integrar la Cultura de Paz en todos los ámbitos del currículo.
- ✓ Mantener el buen funcionamiento del aula de convivencia.
- ✓ Corresponsabilizar a las familias en la educación de sus hijos e hijas
- ✓ Reuniones semanales tutores/as con Orientación y mensual con Jefatura.
- ✓ Implicar a las familias en el plan de convivencia del Centro a través de los compromisos familiares y/ u otras medidas.





- ✓ Realizar de forma efectiva el programa de tránsito y acogida de alumnado que se incorpora a nuestro centro de forma tardía (alumnado mayoritariamente extranjero en el caso de nuestro centro).
- ✓ Realizar actividades desde el centro de participación con asociaciones, empresas...de su entorno.

## 2. NORMAS DE CONVIVENCIA.

### Normas de convivencia generales del CENTRO.

En todo momento se perseguirá el cumplimiento de las siguientes pautas:

1. Los padres del alumnado menor de edad justificarán las faltas de asistencia mediante la aplicación informática Pasen. También pueden hacerlo cumplimentando el impreso que se facilita en Conserjería y que presentarán cumplimentado y acompañado de los documentos que fueran necesarios a sus tutores en un plazo máximo de tres días
2. Se consideran faltas injustificadas todas aquellas que no se justifiquen con impreso o documento oficial debidamente cumplimentado y firmado por los tutores legales. En cualquier caso, corresponde al tutor/a considerar adecuada o no la justificación y tomar las medidas correctoras pertinentes en primera instancia.
3. La asistencia en Secundaria es obligatoria, por lo que cuando las faltas de asistencia superen las 25 horas de clase se activará el protocolo de absentismo (artículo 5 de la Orden 19 de septiembre de 2005). Además de estas medidas, en nuestro centro se aplican otras estrategias para reducir el absentismo escolar y que se detallan más adelante.
4. Para el alumnado de Bachiller y FP las faltas de asistencia continuadas y la falta de participación en las actividades del centro provocará (Decreto 327/2010 art 34.3 [ROC]) que deje de aplicarse la evaluación continua. En este caso los departamentos didácticos implicados adoptarán las medidas recogidas en sus programaciones para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.
5. Ningún alumno/a menor de edad podrá abandonar el centro durante el horario lectivo. Podrá hacerlo por causa justificada acompañado por un familiar tras rellenar la autorización correspondiente en Conserjería. El incumplimiento de esta norma se considera como grave.
6. La recogida podrá hacerla otra persona mayor de edad distinta a los tutores legales, siempre que traiga una autorización a su nombre debidamente firmada por el tutor legal y acompañada de fotocopia del DNI.
7. Los alumnos/as acudirán al centro, correctamente vestidos y aseados, vigilando en todo momento la higiene personal. Está prohibido el uso de gorras, móviles, mp3, cámara de fotos o vídeo. En ningún caso el centro será responsable de la pérdida o sustracción del mismo. El incumplimiento supondrá su retirada por el profesorado y el depósito en Jefatura de Estudios
8. Durante la media hora del recreo las aulas permanecerán cerradas y los alumnos no podrán permanecer en ellas ni en los pasillos salvo si están acompañados de un profesor. 9. Los días de



lluvia o climatología adversa se determinarán las medidas adecuadas por la Jefatura de estudios. Salvo indicaciones más precisas, los alumnos estos días podrán permanecer en los pasillos de la planta baja, zona cubierta del patio central, vestíbulo y cafetería.

9. Los días de lluvia o climatología adversa se determinarán las medidas adecuadas por Jefatura de estudios, como norma general, el alumnado podrá permanecer en los pasillos de la plantabaja, zona cubierta del patio interior, vestíbulo y cafetería.

10. Las actividades lúdicas como, juegos de cartas, rol... estarán prohibidos en la cafetería.

11. El alumnado que necesite ponerse en contacto con la familia podrá realizar una llamada telefónica desde Jefatura adjunta o desde el aula de convivencia en presencia de un profesor/a.

12. Habrán de cuidarse las instalaciones del centro, así como su limpieza, debiendo usar los contenedores adecuados para cada tipo de residuos.

### **Normas de convivencia en las AULAS.**

El incumplimiento de estas normas conllevará la aplicación de medidas disciplinarias:

1. La puntualidad al comenzar las clases es muy importante. Si se incumple reiteradamente esta norma podrá aplicarse una corrección durante el tiempo de recreo en el aula de Convivencia.

2. En clase no se puede comer ni beber. En el caso del incumplimiento de esta norma el profesor/a podrá amonestar al alumno/a haciendo que pase el tiempo de recreo en el aula de Convivencia.

3. El alumnado debe asistir a clase con el material necesario.

4. El alumnado no debe salir de su aula durante las horas lectivas, excepto casos puntuales justificables.

5. Los alumnos deberán guardar respeto hacia el profesor y el resto de compañeros del aula.

6. Los alumnos/as deberán permanecer en la mesa asignada por el tutor/a. En la mesa del profesor/a se encuentra un cuadrante donde se establece la mesa asignada a cada alumno/a. La asignación de puestos será revisable en Equipo Educativo.

7. El uso de los ordenadores es exclusivamente pedagógico, y solo podrán usarse en el caso que el profesor/a lo indique. Habrá que usarlo cómo y cuándo indique el profesor/a. El alumno debe cuidar los ordenadores. De producirse algún daño se considerará responsable del daño al alumno que ocupa el puesto según la asignación del tutor/a.

8. En cuanto al uso del teléfono móvil, cualquier actuación que interrumpa la clase supondrá una sanción y retirada del teléfono móvil. Los alumnos de ESO tienen terminantemente prohibido el uso del móvil.

### **Detección del cumplimiento de normas y correcciones: tipificación de conductas.**

El centro ha optado por un sistema especialmente cerrado en el que las conductas contrarias a la convivencia y su correspondiente corrección planteen el menor número de incertidumbres en profesorado y alumnado. Para su tipificación nos atenderemos en todo momento a lo estipulado en los



artículos 34 y 37 del Decreto 327 del 13 de julio de 2010. La intención que guía esta tipificación de conducta es la unificación de criterios a la hora de abordar las diferentes situaciones posibles en la práctica docente. Por tanto, los miembros de la comunidad educativa deberán atender a los siguientes criterios:

✓ **Impuntualidad:** el alumnado que llegue tarde sin justificación (asistencia al médico...) permanecerá en el Aula de Convivencia hasta la siguiente hora, y se llamará por teléfono a sus representantes legales, en caso de menores de edad.

✓ **No traer material:** el centro facilitará el material escolar necesario al alumnado que por sus circunstancias familiares no pueda adquirirlo, para lo cual será necesario que los tutores informen a la Vice-dirección de estas circunstancias. En 1º y 2º de la ESO la falta de material que impida el desarrollo de la actividad del alumno conllevará la expulsión al Aula de Convivencia, en el resto de cursos quedará a criterio del profesorado su expulsión o la amonestación con parte disciplinario si puede continuar la actividad en clase.

✓ **Perturbar el normal desarrollo de la clase:**

Durante la clase se considera una falta leve levantarse, hablar con el compañero, interrumpir la clase, comer, meterse con un compañero... Ante esta situación el profesor/a debe poner tarea en clase, puede sancionarse con el parte de recreo (pasará el tiempo de recreo en el aula socioemocional).

Durante la clase se tipifica como falta grave gritar por la ventana, salir de clase sin permiso, conductas reiteradas desoyendo las indicaciones del profesor..., supondrá la expulsión con parte disciplinario al Aula de Convivencia.

✓ **Insultos graves** a profesor o alumnado, deterioro intencionado del material, acoso escolar, hacer fotos con el móvil... En este caso se enviará a jefatura de estudios directamente. Es preceptivo poner el parte disciplinario. En el caso del deterioro intencionado del material deberá abonar el coste de su reparación.

✓ **Empleo del móvil sin permiso:** los alumnos de 1º y 2º de la ESO no podrán utilizar el móvil en ninguna circunstancia, el resto de alumnos en caso de utilizarlo sin autorización se le requisará, previamente lo apagará el propio alumno y se lleva a jefatura de estudios para que lo recoja el tutor legal.

Cuando hay varios partes del mismo profesor al mismo alumno se pueden realizar expulsiones en las horas de clase de esta asignatura. La tarea la manda el profesor que le ha puesto los partes y debe ser específica de la materia.

✓ **Fumar o consumir bebidas alcohólicas** dentro del recinto se considera falta grave y supondrá privación del derecho de asistencia por un período que determinará la comisión de convivencia.

#### **Protocolo a seguir en caso de amonestaciones escritas.**

En caso de amonestación los partes disciplinarios se graban en la aplicación **ANNEO**. Cada



profesor con su propio perfil podrá grabar fácilmente en el ordenador del aula u otro dispositivo el parte disciplinario digital; los profesores de convivencia tendrán un perfil que les permitirá llevar un control exacto del número de partes acumulados por cada alumno, fecha, hora, motivo e información a la familia. Esto permite un control óptimo de la información con gasto de papel y tóner mínimo

Será preceptiva la **llamada telefónica** para informar a la familia. Esta será realizada por el profesor/a del aula de convivencia cuando haya un alumno allí. Se indicará si trabaja, y el profesor/a que le ha puesto parte planteará tarea para el día siguiente que será recogida por jefatura. Si no entrega el trabajo acumulará un parte más.

### **Sanciones de conductas graves.**

Cuando un alumno/a acumule tres amonestaciones escritas leves o cometa una grave se procederá a la expulsión del alumno/a.

### **Protocolos de actuación en casos muy graves:**

En el caso de que el incidente sea muy grave (agresiones físicas a cualquier miembro de la comunidad educativa, acoso, violencia sexista) la expulsión se llevará a cabo fuera del centro y se aplicarán los protocolos especificados en la Orden de 20 de junio de 2011 para presuntos casos de acoso escolar, maltrato infantil, agresión hacia el profesorado o el personal no docente y violencia de género, y las instrucciones de 11 de enero de 2017 para casos de presunto acoso escolar ante situaciones de ciber-acoso.

## **COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

### **Composición de la Comisión**

El Consejo Escolar constituirá la Comisión de Convivencia formada por el director del centro, que actúa como presidente, el jefe de estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

### **Plan de actuación**

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones (Decreto 327/2010):

- ✓ Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia escolar (respeto mutuo, cultura de paz, resolución pacífica de conflictos).
- ✓ Adoptar medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos 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/as.
- ✓ 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, de las correcciones impuestas y las medidas disciplinarias.
- ✓ Cualquier otra función que pueda serle atribuida por el Consejo Escolar, relativa a las normas de convivencia en el Centro.

### **Plan de reuniones**

La Comisión de Convivencia se reunirá trimestralmente para ser informada de las incidencias y para recoger propuestas para la mejora de la convivencia y hacer un seguimiento de las actividades propuestas. Además, se reunirán siempre que algún alumno/a incurra en una falta grave.

## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA**

### **Normas:**

El aula de convivencia es el espacio reservado para que permanezca el alumnado que ha realizado algún tipo de acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad académica o haya perturbado la convivencia en el Centro.

Excepcionalmente se podrá utilizar el Aula de Convivencia como sistema sustitutivo de la suspensión del derecho a la asistencia al Centro.

### **Atención al alumnado y actuaciones del profesorado**

Se trabaja con el alumnado con el objetivo de que aprendan a respetar las normas elementales de convivencia hasta reflexionar sobre las herramientas internas que poseemos los seres humanos para solucionar cualquier conflicto: el diálogo, la empatía, el perdón, etc.

El Aula Socioemocional recibe a los alumnos en cuatro supuestos diferentes:

#### **1. Expulsiones de una hora**

El profesor/a cumplimentará el correspondiente parte en la aplicación ANNEO. Será el delegado/a de la clase o el profesorado de guardia el que acompañe al alumno expulsado al aula.

El profesorado del Aula de Convivencia se encargará de atender a los alumnos. El protocolo de actuación es el siguiente:

- a) Imprimir el parte, leerles el motivo de expulsión y la tarea propuesta.
- b) Llamar por teléfono a los padres y/o tutores legales para informales de la situación.



- c) Trabajar la ficha de autoayuda (expulsión de 1 hora).
- d) Anotar en la aplicación ANNEO.es si el alumno realiza o no las tareas y si ha sido posible contactar con la familia

El papel del profesorado será de escucha activa con objetivo de establecer los motivos y las causas que han provocado el conflicto. Termina la sesión haciendo que el alumno a través del diálogo llegue a hacer sus propias propuestas de mejora y se establezca un compromiso verbal y/o escrito.

## **2. Expulsiones prolongadas en Aula de Convivencia:**

Si un alumno/a acumula tres o más amonestaciones, se le sanciona con la suspensión del derecho a la asistencia al Centro. Cuando la Comisión de Convivencia y Jefatura de Estudios estime oportuno se propondrá al director que esta expulsión se lleve a cabo en el aula de convivencia.

El alumnado que presente comportamientos disruptivos será tratado por el equipo del Aula Socioemocional, el tutor y el Departamento de Orientación con el fin de determinar las causas, y se solicitará la colaboración de la familia para corregir este tipo de actitudes.

## **3. Aula Socio-emocional (ASE):**

Los problemas a nivel personal no sólo surgen a través de un conflicto con otra persona, sino que emanan de la imposibilidad de poner solución a algo que les preocupa y que les ancla en el tiempo y en el espacio. El Aula Socioemocional se utilizará como espacio de reflexión para que el alumnado pueda verbalizar lo que le preocupa y organizar una posible estrategia en la que se aborden posibles soluciones que nazcan de las propuestas que haga el propio alumno.

El equipo de profesores que cada año se designe se reunirá una vez a la semana con el fin de coordinar sus actuaciones. Corresponde a cualquier profesor, y especialmente, a los tutores, a los profesores de pedagogía terapéutica, el orientador y a jefatura de estudios derivar al alumnado del que se presume que pueda necesitar de los servicios de Equipo del Aula Socioemocional.

## **MEDIDAS ESPECÍFICAS Y CULTURA DE PAZ.**

La prevención de actitudes violentas y la promoción de la cultura de paz, es uno de los objetivos más importantes de nuestro centro, teniendo en cuenta que somos centro de Compensatoria. Por eso, está presente en todas las facetas de nuestra actividad docente. En este sentido, nuestro centro se encuentra inscrito en la Red de Centros de Escuela Espacio de Paz y Aldea (eco-escuelas), además participa en el programa de Forma Joven.

Para evitar duplicar actuaciones se ha acordado tres reuniones a lo largo del curso en las que participan todos los coordinadores de estos programas, la jefa del departamento de Orientación, la



jefa del DACE y Vice-dirección. Los ámbitos de actuación de cada coordinador/a y jefe/a de departamento son:

- Orientación: contenidos funcionales y orientativos, como actividades de acogida y presentación. Derechos y deberes. Normas de funcionamiento del grupo, elección de delegado/a, talleres sobre técnicas de estudio, talleres de autoestima y orientación académico-profesional.
- Forma Joven: contenidos de educación sexual y afectiva, drogodependencia, alimentación y educación del consumidor. Se realizarán talleres y charlas a lo largo del curso.
- Escuela Espacio de Paz: Resolución de conflictos, bullying y cyberbullying, mediación, habilidades sociales, promoción de la paz, atención a la diversidad. Se realizarán talleres, charlas, concursos, exposiciones murales, actividades cooperativas, celebración del día de Paz, mercadillos solidarios. Además, desde este proyecto se coordina la **Tutoría Compartida**. Este proyecto, dirigido a los alumnos/as de 1º y 2º de ESO, consiste en que un profesor voluntario tutoriza a un alumno y le hace un seguimiento más personalizado, intentando reconducir su comportamiento y/o mejorar su rendimiento académico. Los padres/madres/tutores legales, están informados en todo momento sobre la evolución de su hijo/a y también han de aceptar la participación de forma voluntaria.
- Aldea (Eco-escuela): educación medioambiental. Se realizarán charlas, talleres, celebración del día del Medioambiente, concursos... Destaca aquí el **huerto escolar** como espacio donde los alumnos/as más desfavorecidos y/o con más problemas de autoestima, encuentren un espacio donde se sientan protagonistas, en el que se valore su trabajo y en el que vean que su esfuerzo es recompensando con los frutos del huerto que ellos mismos plantan y cuidan. Otra actividad importante son las **patrullas verdes**, encargadas de recoger la basura que generan los alumnos/as. Esta actividad se hace con el fin de concienciar al alumnado en la importancia de la limpieza y el orden en su entorno.
- Coeducación: igualdad de géneros, violencia sexista. Se realizarán charlas, talleres, concursos, visionados de películas, celebración del día de la Mujer y del día contra la Violencia de Género...
- Vice-dirección: educación vial, actividades de la policía, bomberos, Protección Civil. Se realizarán charlas y talleres.

La jefa del DACE se encarga de organizar los espacios y tiempos de las actividades. En la programación del DACE se recogen detalladamente todas las actividades a realizar cada curso.

### MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS.

En el centro se llevarán a cabo del curso varios talleres y charlas que traten el tema del bullying, cyberbullyin, y cualquier caso de discriminación por género. En el caso de que se detectara en el centro algún caso de acoso escolar se llevaría a cabo el protocolo establecido en la orden de 20 de junio de 2011.



### **Medidas de carácter organizativo para vigilancia de los espacios y tiempos de riesgo.**

Los principales tiempos y espacios de riesgo son los recreos y el tiempo de espera en los pasillos de los alumnos/as entre clases. En el recreo contamos con nueve profesores de guardia más un conserje. Los profesores se distribuyen de forma estratégica por los pasillos y zonas de recreo. En la puerta del centro se coloca además del conserje, un profesor y un directivo que vigilan para evitar que pueda salir el alumnado menor de edad. A los mayores se les entrega un carnet identificativo a principio de curso.

El profesorado de guardia, si estaba en clase, inicia su ronda en el pasillo en que se encuentre y se encarga de supervisar el orden de los pasillos. En la planta baja del Edificio Anexo se ha establecido un puesto permanente para un profesor de guardia que atenderá fundamentalmente las incidencias que puedan surgir en relación con los alumnos de 1º y 2º de la ESO. Cuenta con un teléfono para pedir apoyo al profesor del Aula de Convivencia o Jefatura de Estudios en caso de expulsión de alumnado de estos grupos, igualmente vigilará el adecuado uso de los servicios, la permanencia de alumnos en los pasillos, etc.

### **Medidas y actuaciones ante el ciberacoso.**

Según las instrucciones del 11 de enero de 2017 de la Consejería de Educación, llamamos ciberacoso o cyberbullying a “un tipo de acoso entre iguales que se da a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Se puede definir como una agresión intencional, que puede ser puntual o repetida, por parte de un individuo o un grupo, a través de medios tecnológicos como el correo electrónico, páginas web, redes sociales, juegos online o mensajes en teléfonos móviles, que pueden tener una alta difusión y mantener su impacto en el tiempo sin que la víctima pueda defenderse por sí misma, dañando su imagen social y su autoestima, hasta el punto de llegar a provocar grave daño o perjuicio en su desarrollo psicosocial.” En este acoso entre iguales, se tendrá en cuenta como agresores, tanto aquel que inicia el ciberacoso, como aquellos que colaboran en la difusión de las agresiones.

Ante esta situación, el centro debe realizar actividades de prevención y, por otro lado, debe actuar en los casos que se produzcan con medidas disciplinarias. Como medidas preventivas, por un lado, se realizarán talleres y charlas de manos de expertos, en las tutorías se trabajará las emociones y las habilidades sociales (con el programa de “Educación Consciente y Plena”) y se formará a los mediadores escolares en este sentido. Por otro lado, el centro prohíbe la realización de fotos y vídeos en el centro, siempre que no se realicen con un fin educativo y sin consentimiento del profesor/a responsable y de los alumnos/as implicados.

Los posibles casos de ciberacoso detectados siempre deberán ser investigados, por lo tanto, todo profesor/a que detecte un posible caso deberá informar a la directiva y se iniciará el protocolo siguiendo los pasos de las instrucciones del 11 enero de 2017. En todo caso, en el centro, una vez





detectado el posible caso de ciberacoso se llevarán a cabo estas medidas:

- Con la persona acosada: atención individualizada del alumno/a por parte del departamento de orientación, quién trabajará con el alumno/a actividades de educación emocional, autoestima, asertividad y habilidades sociales.
- Con el alumno/a acosador/a: medidas disciplinarias que, según el alcance de los hechos, podrán ser la suspensión del derecho al centro, asistencia del alumno/a en el aula de aprendizaje socioemocional o servicios a la comunidad. En todo caso, desde orientación se trabajará con el alumno/a la empatía y las habilidades sociales.
- Con los compañeros/as de clase: actividades de tutoría siguiendo las indicaciones de orientación para trabajar las habilidades sociales, la empatía y para que conozcan las consecuencias del ciberacoso.
- Con las familias, tanto del alumno/a agresor/a como el del alumno/a agredido: entrevista individualizada con orientación para dotarles de herramientas para trabajar la empatía, la autoestima y el asertividad con los alumnos/as.
- Con el profesorado y personal del centro: el departamento de orientación les dotará de herramientas para trabajar con el alumnado la concienciación ante este problema, además de actividades de educación emocional y habilidades sociales.

### **Compromisos con las familias.**

En nuestro centro se desarrollan programas y proyectos en los que la familia cumple un papel de vital importancia. Destacamos los siguientes:

- Plan de Refuerzo Orientación y Apoyo (PROA), más conocido como Programa de acompañamiento escolar, encaminado a la mejora de los rendimientos escolares a partir del estudio dirigido dos tardes a la semana por un docente del centro.
- TIC 2.0: dirigido a la consecución de la competencia digital y personalizado en las PDI.
- Tutoría compartida: programa en el que la familia y el centro pretende resolver la situación de alumnos/as de especial dificultad.

Se informará periódicamente a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos, así como sobre sus derechos y obligaciones y se estimulará su participación en el proceso educativo de los mismos. A tales efectos, el profesor que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres, madres o tutores legales. Durante la evaluación inicial el tutor/a informará de:

- Plan global de trabajo del curso.
- Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes materias.
- Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica y horario de atención a las familias, que



posibilite su asistencia que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.

- Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
- Derechos y obligaciones de las familias.
- Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
- Compromisos educativos y de convivencia.
- Realización del Plan de Familias Lectoras.

Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

### **Compromisos educativos y de convivencia. (Consultar en ANEXOS)**

Las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje. Estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende. En todo caso, esta posibilidad se ofrecerá a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o segunda evaluación.

Las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso de convivencia. Estará especialmente indicado para establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

En ambos casos, tanto las familias, como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de los mismos.

Este compromiso permitirá el seguimiento por parte del profesorado y de la familia a través de una app desarrollada en ANNEO.es donde se le informará de la evolución del comportamiento en clase.

### **Mediación en la resolución de conflictos.**

La mediación escolar es una forma de resolución de conflictos totalmente voluntaria, por lo tanto, por un lado, son voluntarios/as los mediadores, que son miembros de la comunidad educativa que se convierten en facilitadores de la comunicación entre las partes de un conflicto. Por otro lado, son los protagonistas del conflicto los que deben pedir de forma voluntaria esta mediación.

Para llevar a cabo la mediación, los protagonistas del conflicto deberán solicitarla en Jefatura



de Estudios, al orientador o dirigiéndose a uno de los alumnos/as mediadores. La mediación puede ser llevada a cabo por los alumnos/as mediadores, la orientadora del centro o por alguno de los profesores/as del centro que se han formado en este aspecto. La mediación ofrece discreción, pero no exime a los protagonistas del conflicto de las sanciones que Jefatura de Estudios estime oportuna si han llevado a cabo alguna falta leve. No se realizará mediación en aquellos casos que el conflicto haya generado una falta grave (una pelea, un caso de acoso...), en este caso será Jefatura de Estudios quien lleve a cabo las medidas oportunas.

### **FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN.**

Como hemos dicho anteriormente los alumnos/as mediadores son voluntarios/as. **El proceso para la elección de alumnos/as mediadores es el siguiente:**

- En las dos primeras semanas lectivas de septiembre y la primera de octubre se abre el plazo para que el alumno/a que desee ser mediador/a presente por escrito en Jefatura su interés por formar parte del grupo. Podrán ser alumnos/as mediadores cualquier alumno/a del centro que no curse ni 1º de ESO ni 2º de Bachillerato.
- Una vez que se hayan recibido todas las solicitudes, Jefatura de Estudios junto con el departamento de Orientación decidirán qué alumnos/as van a entrar en el equipo de mediación. Se buscan alumnos/as que tengan unas habilidades sociales suficientes para ser capaces de mediar en conflictos, sin tomar parte de ellos.

Una vez elegidos se procederá a la **formación de los mediadores**. Dado que gran parte de nuestro alumnado no vive en nuestra localidad y depende del transporte escolar, la formación ha de realizarse por la mañana (dos horas durante recreos) en distintos días de la semana durante la segunda quincena de octubre. El profesor/a deberá proporcionar a los alumnos/as mediadores todos los materiales necesarios para que el alumno/a no pierda los contenidos de esas horas.

La formación consta de los siguientes bloques:

- Habilidades sociales. Escucha activa.
- Acoso escolar. Distintos tipos de discriminación.
- Mediación y resolución de conflictos.

La formación se complementará con las actividades que propongan desde el CEP de Antequera. Una vez formados, los alumnos/as podrán empezar a mediar. El proceso de mediación es el siguiente:

- Los protagonistas de un conflicto, o al menos uno de ellos solicita la mediación. Eligen y se les adjudica a los mediadores.



- Los mediadores, que siempre irán en la medida de lo posible de dos en dos, concertarán tres citas, una con cada una de las partes implicadas en el conflicto y otra con las dos partes. En las dos primeras citas los mediadores deben escuchar sin juzgar los motivos del conflicto, detectar que es lo que crea realmente el conflicto. En la tercera cita, las dos partes se sientan cara a cara, vuelven a contar cual es el conflicto y entre los dos han de buscar una solución al problema.
- Los mediadores deben hacer que las dos partes del conflicto firmen un compromiso revisable que intente poner fin al conflicto.

Además de los alumnos/as mediadores, los **delegados/as de clase**, también tendrán un papel en la resolución de conflictos. Los delegados/as serán elegidos democráticamente en cada grupo en la hora de tutoría durante el mes de octubre. Las funciones de estos delegados/as son:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Asistir a las reuniones con jefatura de estudios.
- c) Exponer a los órganos de gobierno y de participación en el control y gestión y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan, normalmente a través del tutor. Es el portavoz del grupo ante el tutor o cualquier profesor a la hora de formular alguna observación.
- d) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- e) Colaborar con el tutor y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
- f) Colaborar con el profesorado con los órganos de gobierno y de participación en el control y gestión del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- g) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- h) En caso de que un alumno tenga que salir del aula por indisposición o por haber sido sancionado, el delegado lo acompañará hasta el ASE.
- i) En caso de que un alumno/a de su clase se encuentre en el ASE, será el encargado/a de entregarle el material y el trabajo que el profesor/a ponga al expulsado/a.
- j) Tomará nota de las fechas de los exámenes u otras pruebas de importancia: para informar a sus compañeros, o para informar a los profesores que así se lo soliciten.

#### Funciones de la Junta de delegados.

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan de Anual de Centro, Plan de Convivencia y de la Memoria Final de Curso (en Consejo Escolar).
- b) Informar a los representantes del alumnado del Consejo Escolar de los problemas de cada curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.



- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de AACCEE en el Instituto.
- h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

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

### Procedimiento de elección de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

El plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado antes de finalizar el mes de noviembre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección del delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente orden y en el plan de convivencia del centro.

Las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas en cada uno de los grupos.

Las personas delegadas de los padres y madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

### Funciones de las personas delegadas de los padres y madres de cada grupo.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- ✓ Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- ✓ Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- ✓ Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en



el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.

- ✓ Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y padres del alumnado con el tutor del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- ✓ Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- ✓ Colaborar en el desarrollo de las actividades programada 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.
- ✓ Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo, o entre este y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

### **FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Será necesario incluir las necesidades de formación de la comunidad educativa en materia de convivencia escolar, del mismo modo que los del equipo directivo, del profesorado que ejerza la tutoría y de las personas que realicen en el centro funciones de mediación para la resolución pacífica de los conflictos. Las necesidades de formación del profesorado serán propuestas al equipo directivo por el equipo técnico de coordinación pedagógica o por el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Las 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.

### **DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.**

Se establecerán medidas para difundir el contenido y puesta en marcha de este plan a toda la comunidad educativa, previa aprobación por parte del consejo escolar. Trimestralmente, en Claustro ordinario, se analizará el informe sobre convivencia elaborado por la Jefatura de estudios, valorándose las distintas medidas puestas en marcha y haciendo las modificaciones que se estimen pertinentes. Con la finalidad de elaborar una memoria final, donde se reflexione sobre la idoneidad o no del plan, se elaborarán materiales específicos para la recogida de datos de toda la comunidad educativa.



## **COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO.**

Nuestro centro colabora con ADIPA (Centro de Discapacitados) y los Hermanos de San Juan de Dios (Residencia de Ancianos), ambas son entidades sin ánimo de lucro (Decreto del 7 de julio de 2011). Los alumnos/as que son expulsados tras cometer una falta grave o reiterar varias leves, llevan a cabo su expulsión en uno de estos centros realizando labores sociales. Para que esto se lleve a cabo, el centro firma un convenio con los centros a principio de curso, que se aprueba en Consejo Escolar. Previamente a este tipo de expulsión, se informa a la familia que han de estar de acuerdo en la realización de la misma. En caso contrario la expulsión se lleva a cabo en casa del alumno/a.

También se colabora con otras asociaciones como Madre Coraje, en la recogida de ropa usada y aceite, la Cruz Roja, que viene a dar charlas y llevamos a cabo recogida de alimentos. Protección Civil, Policía Local y Nacional acuden al centro para dar distintas charlas.

## **RECOGIDA DE INCIDENCIAS DE CONVIVENCIA EN SÉNECA.**

Jefatura de estudios adjunta registrará tanto las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se produzcan y sus correspondientes medidas disciplinarias, como aquellas conductas contrarias a la convivencia que comporten la imposición de correcciones a las mismas, así como, en su caso, la asistencia del alumnado al aula de convivencia de manera reiterada. Todo ello a través del sistema de Información Séneca.

El análisis de la información recogida servirá de base para la adopción de medidas de planificación, y, en todo caso, deberán recogerse en un plazo máximo de treinta días hábiles desde que se produzcan.

## **NORMAS Y SANCIONES EN LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS y AAEE.**

Durante el desarrollo de los servicios complementarios y AAEE (PROA, Escuelas Deportivas, viaje estudios, excursiones y Transporte Escolar), el comportamiento del alumno/a se atenderá a lo recogido en el Plan de Convivencia del centro, tanto en lo que se refiere a las normas como a las sanciones.



## COORDINACIÓN de BIENESTAR y PROTECCIÓN de la ADOLESCENCIA:

Para fomentar la adopción y el seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad el centro contará con un Coordinador/a de bienestar y protección del alumnado, que coincidirá con la persona que ostente la coordinación del Plan de Convivencia o en su defecto, un miembro del Equipo directivo. Anualmente el Consejo escolar aprobará la asignación del coordinador de bienestar,

La coordinación de bienestar y protección de la adolescencia tendrá las siguientes **funciones**:

- a) *Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.*
- b) *Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.*
- a) *Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.*
- b) *Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.*
- c) *Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.*
- d) *Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.*
- e) *Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.*
- f) *Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.*
- g) *Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.*
- h) *Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.*
- i) *Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.*





## 8. Órganos de coordinación docente. Horario de dedicación.

En nuestro centro existen los siguientes Órganos de Coordinación docente:

### Equipos docentes:

Constituidos por el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo. Son coordinados por el tutor del grupo, sus funciones aparecen recogidas en el artículo 83 del ROC.

### Áreas de Competencias:

Los Departamentos de Coordinación didáctica se agruparán en las cuatro áreas de competencias cuyas funciones se recogen en el artículo 84 del ROC:

- Área social-lingüística
- Área científico-técnica
- Área artístico-cultural
- Área de formación profesional

Cada área será coordinada por uno de los Jefes de Departamento que la integren. Su designación corresponderá a la dirección. Los coordinadores dispondrán de una **reducción de dos horas**.

### Departamento de Orientación:

Compuesto por el profesorado de orientación educativa, los maestros de educación especial y audición-lenguaje, el profesorado responsable de la atención a la diversidad y el profesorado que imparte PDC y PCPI. Sus funciones aparecen recogidas en el artículo 85 del ROC. El jefe departamento, cuyo nombramiento seguirá el mismo proceso que los departamentos de coordinación didáctica, contará con una **reducción semanal de dos horas**.

### Departamento de Formación, evaluación e innovación educativa (FEI):

Compuesto por un profesor que ostentará la jefatura de departamento, un profesor de cada área de competencias designado por el coordinador de las mismas y el jefe del departamento de Orientación. El jefe del departamento de Formación (FEI) será propuesto a la Delegación por el director del centro, oído el Claustro de profesorado, de acuerdo con la **capacidad, implicación e idoneidad** de los candidatos para realizar las funciones recogidas en el artículo 87 del ROC. Su nombramiento tendrá una duración de dos cursos académicos y una **reducción semanal de tres horas** para el desempeño de sus funciones.

### Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:

Estará integrado por quien ostente la Dirección, la Jefatura de estudios y la Vicedirección, además de los cuatro coordinadores de las áreas de competencias, el jefe del departamento de Orientación y el de Formación, evaluación e innovación educativa.



### **Tutoría:**

Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor, nombrado para un curso académico por la Dirección del centro a propuesta de Jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia al mismo.

La tutoría del alumnado con NEAE será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado en la atención de este alumnado. En el caso de que los alumnos NEAE estén escolarizados en un grupo ordinario la tutoría será compartida entre el tutor del grupo y el profesor especialista. Las funciones del tutor aparecen recogidas en el artículo 91 del ROC y su horario de dedicación se especifica en la Orden 20 de agosto de 2010, artículo 9.

### **Departamentos de Coordinación Didáctica:**

Están integrados por el profesorado que imparte las enseñanzas encomendadas a los mismos. Sus competencias vienen recogidas en el artículo 92 del ROC. Contará con una persona que ejercerá su jefatura y que dedicará al desempeño de sus funciones **dos horas semanales**, siempre que lo permita la organización del centro. Los departamentos que tengan aula específica o laboratorio añadirán una tercera hora de reducción. Los departamentos que cuenten con tres profesores o más tendrán también una tercera hora de reducción. En caso de que el número total de horas de reducción supere el máximo legal permitido, de los departamentos con más de 3 profesores/as perderán la tercera hora de reducción los que menos componentes tengan. En caso de estar igualados a profesores, para dirimir la igualdad se tendrá en cuenta la carga lectiva del departamento.

Los Departamentos de Ciclos formativos dedicarán a estas funciones nueve **horas**, de las que tres se asignarán al Departamento de Servicios sociales a la comunidad y seis al Departamento de Administración y gestión debido a la mayor carga lectiva de éste. Este reparto se podrá variar a comienzo de cada curso si la situación variase.

La propuesta de nombramiento de los jefes de departamento la formulará a la Delegación de Educación **el director del centro, oído el Claustro de profesores**, de acuerdo con lo establecido en los artículos 95 y 96 del ROC (duración de dos cursos académicos, profesorado funcionario preferentemente del cuerpo de catedráticos y participación equilibrada hombres y mujeres).

Según se indica en la disposición adicional quinta del ROC, Decreto 327/2010, además del profesorado que imparta las enseñanzas asignadas a los Departamentos, los docentes que impartan las materias de los dos primeros cursos de ESO en colegios adscritos a un instituto de secundaria, se incorporarán a los departamentos de coordinación didáctica del instituto que correspondan y asistirán a las reuniones de los mismos que oportunamente se establezcan.



**Dichas reuniones se celebrarán en horario que permita la asistencia del profesorado afectado.** Previamente, los departamentos de coordinación didáctica del instituto de educación secundaria al que se encuentre adscrito el CEIP tendrán que incluir en su programación las enseñanzas correspondientes a los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria impartidos en el mismo.

Por todo lo anterior, se establecerá al menos una reunión trimestral de los Departamentos de Coordinación Didáctica de los IES a las que asistirá el profesorado de Secundaria del CEIP adscrito, con el fin de consensuar una metodología común, realizar seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje y facilitar el tránsito del alumnado a su siguiente etapa académica en un nuevo centro.

El **Departamento de Actividades complementarias y extraescolares:**

Estará a cargo de un jefe de Departamento cuya propuesta de nombramiento la efectuará a la Delegación el director, oído el claustro, teniendo en cuenta la idoneidad, capacidad e implicación de los candidatos. El nombramiento tendrá una duración de dos cursos académicos y una reducción **semanal de tres horas.**

El número máximo de **departamentos de coordinación didáctica** (ROC 81.1, g) en nuestro centro será como **máximo de 15**, incluyendo al DACE y sin incluir a los Departamentos de Ciclos Formativos. Si se superara este número se procedería a la fusión o absorción de los departamentos, comenzando por los unipersonales, y dentro de éstos los de menor carga lectiva. Esta situación será revisable periódicamente. En caso de que tras la fusión se siga superando el número máximo de 14 o las horas de dedicación totales (51 horas sin incluir las de CCFF) sean insuficientes, los departamentos que imparten materias troncales o de modalidad obligatorias tendrán prioridad sobre los que sólo imparten materias optativas.

El profesorado que imparta Religión católica, evangélica, judaica o islámica se podrá adscribir al departamento de Geografía-Historia o Filosofía.



La agrupación de Departamentos en Áreas de coordinación y su composición quedaría como aparece en el cuadro adjunto:

DEPARTAMENTOS		Composición del ETCP	
FORMACIÓN INNOVACIÓN EVALUACIÓN EDUCATIVA (FEVIE) <sup>e</sup>	<b>3</b>	<b>DIRECTOR, VICEDIRECTORA Y JEFE ESTUDIOS</b>	
		<b>JEFE DEPARTAMENTO</b>	
ORIENTACIÓN	<b>2</b>	<b>JEFE DEPARTAMENTO</b>	
1. DACE	<b>3</b>		
2. LENGUA Y LITERATURA	<b>3</b>	<b>COORDINADOR DEL ÁREA SOCIAL Y LINGÜÍSTICA</b>	<b>2</b>
3. FRANCÉS	<b>2</b>		
4. INGLÉS	<b>3</b>		
5. LATÍN - GRIEGO	<b>2</b>		
6. GEOGRAFÍA – HISTORIA	<b>3</b>		
7. DIBUJO y MÚSICA	<b>2</b>		
8. EDUCACIÓN FÍSICA	<b>3</b>		
9. FILOSOFÍA - RELIGIÓN	<b>3</b>		
10. FÍSICA - QUÍMICA	<b>3</b>	<b>COORDINADOR DEL ÁREA CIENTÍFICA Y TÉCNICA</b>	<b>2</b>
11. BIOLOGÍA - GEOLOGÍA	<b>3</b>		
12. MATEMÁTICAS	<b>3</b>		
13. TECNOLOGÍA-INFORMÁTICA	<b>3</b>		
14. ECONOMÍA – FOL	<b>2</b>	<b>COORDINADOR ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>2</b>
ADMINISTRACIÓN y GESTIÓN	<b>12</b>		
S <sup>OS</sup> SOCIOCULTURALES y a la COMUNIDAD			
<b>(43 DEP + 12 CF)</b>	<b>55</b>	<b>8</b>	



## 9. Criterios de agrupación del alumnado

La asignación del alumnado a sus respectivos grupos, siempre que sea posible, se hará de forma que los grupos sean heterogéneos, distribuyendo al alumnado con conducta disruptiva entre los diferentes grupos del nivel que se trate, de forma que se procure la máxima equiparación posible entre los grupos resultantes en cuanto a características del alumnado.

Para agrupar al alumnado de nueva incorporación se estudiarán los informes de tránsito y la información procedente de los responsables de los centros adscritos.

Manteniendo estos criterios anteriores, desde 3º ESO en adelante la agrupación será consecuencia de las asignaturas optativas elegidas por el alumnado. En 3º ESO lo marcan las matemáticas académicas o aplicadas, en 4º ESO se fijan tres itinerarios: Ciencias de la salud-Tecnológico, Humanidades-Ciencias sociales y Ciclos Formativos. En bachillerato lo marcan las distintas modalidades escogidas por los alumnos.

El alumnado que siga programas de compensación educativa y adaptación curricular, individual o grupal, se registrará por principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de las enseñanzas. En ningún caso estas adaptaciones curriculares podrán suponer agrupamientos discriminatorios. En nuestro centro el alumnado PMAR 2º ESO se ha asignado al único grupo que tenemos en este nivel. El alumnado de PDC 3º ESO se ha repartido entre los dos grupos que tenemos en este nivel.

El Consejo Escolar velará por la correcta aplicación de esta medida. En cuanto a la asignación de tutorías, serán nombradas por la Dirección a propuesta Jefatura de Estudios (art 90, D327/2010), siguiendo los siguientes criterios establecidos en el apartado 16 de este Plan de centro.

## 10. Materias comunes obligatorias y materias optativas propias de la Comunidad (ESO, Bachiller) y horas específica de modalidad (Bachiller). Protocolo FP DUAL:

### ESO:

Las materias comunes obligatorias y las específicas establecidas son las que se detallan en la normativa por itinerarios. Las materias optativas propias de la comunidad se estudiarán en el ETCP y se presentarán al Claustro para su revisión y aprobación en la última reunión de cada curso. Los departamentos didácticos podrán proponer cada año (mediante escrito dirigido al director del centro) nuevas optativas o el mantenimiento de las existentes antes del **1 de abril**.

Las **materias optativas propias de la comunidad** estarán supeditadas al número de Refuerzos de materias instrumentales que haya cada curso. Estos refuerzos dependerán del alumnado que no supere cada curso las materias instrumentales y dependiendo de lo que los equipos educativos determinen tras la evaluación inicial y los informes de tránsito de Primaria a Secundaria para el alumnado de 1º y para el de 4º de ESO.



- La oferta de materias en 1º a 4º de ESO se determinará por los siguientes criterios:
  - Desarrollo de los programas de refuerzo de materias instrumentales.
  - Carácter eminentemente práctico de la optativa.
  - Disponibilidad horaria de la plantilla y del departamento solicitante.
  
- Las horas de **materias optativas propias de la Comunidad** 1º, 2º y 3º de ESO se determinarán por lo criterios relacionados a continuación:
  - Desarrollo de los programas de refuerzo de materias instrumentales básicas (inglés, Lengua y Matemáticas) de aprendizajes no adquiridos en 1º de ESO.
  - Favorecer la comunicación oral y escrita y la competencia matemática
  - Promoción de la lectura
  - Conocimiento del Medio Ambiente
  
- Las de asignaturas **Troncales de Opción** de 4º ESO se ofertarán todas y los bloques se pondrán por itinerarios en función de:
  - Su carácter orientativo, nunca prescriptivo
  - Los estudios postobligatorios y salidas profesionales
  - Que se impartan si son elegidas por al menos diez alumnos

En caso de que no haya disponibilidad horaria en algún departamento para asumir todas las materias propuestas, la selección de las asignaturas que se impartan se realizará como sigue, el departamento de orientación asesorará al jefe de estudios sobre la optativa más conveniente según la tipología de nuestro alumnado. Jefatura, oído el departamento, asignará la optativa teniendo en cuenta que la deben solicitar al menos 15 alumno/as y según la normativa vigente sobre los refuerzos de materias instrumentales en ESO (Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato y el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía)

Actualmente la oferta formativa de nuestro centro es:



## EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA:

<b>1º ESO</b>	
MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS	HORAS
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	3
EDUCACIÓN FÍSICA	3
GEOGRAFÍA E HISTORIA	3
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	4
MATEMÁTICAS	4
MÚSICA	3
INGLÉS	4
FRANCÉS	2
OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD (Se elige 1)	
AJEDREZ	2
COMPUTACIÓN Y ROBÓTICA	
CULTURA CLÁSICA	
RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCATIVA	1
TUTORÍA	1

<b>2º ESO</b>			
TRONCALES GENERALES	HORAS	LIBRE CONFIG. AUTONÓMICA (se elige UNA)	HORAS
FÍSICA-QUÍMICA	3	COMPUTACIÓN Y ROBÓTICA	2
GEOGRAFÍA-HISTORIA	3	2ª LENGUA EXTRANJERA (FRANCÉS)	
LENGUA CASTELLANA	4		
MATEMÁTICAS	4	INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL	
INGLÉS	3		
ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS	HORAS	ORATORIA Y DEBATE	
EDUCACIÓN FÍSICA	2	TALLER DE INGLÉS	
E.P.V. y AUDIOVISUAL	2		
MÚSICA	2	TALLER DE MATEMÁTICAS	
TECNOLOGÍA	3	CULTURA CLÁSICA	
RELIGIÓN / VALORES ÉTICOS	1	CAMBIOS SOCIALES Y DE GÉNERO	
TUTORÍA	1	AJEDREZ	



## 2º ESO PMAR

TRONCALES GENERALES	HORAS	LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA	HORAS
ÁMBITO DE CARÁCTER LINGÜÍSTICO Y SOCIAL	7	INCREMENTO DE ÁMBITOS	2
ÁMBITO DE CARÁCTER CIENTÍFICO-MATEMÁTICO	8		
INGLÉS	3		
ESPECÍFICAS	HORAS		
EDUCACIÓN FÍSICA	2		
E.P.V. y AUDIOVISUAL ó MÚSICA <b>(Elegir una)</b>	2		
TECNOLOGÍA	3		
RELIGIÓN / VALORES ÉTICOS	1		
TUTORÍA	HORAS		
TUTORÍA ESPECÍFICA CON ORIENTADOR/A	1		
TUTORÍA ESPECÍFICA CON GRUPO REFERENCIA	1		

## 3º ESO

COMUNES OBLIGATORIAS	HORAS
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	2
EDUCACIÓN FÍSICA	2
EDUCACIÓN PLÁSTICA, VISUAL Y AUDIOVISUAL	2
FÍSICA Y QUÍMICA	3
GEOGRAFÍA E HISTORIA	3
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	4
MATEMÁTICAS	4
INGLÉS	4
TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN	2
OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD (Se elige 1)	
COMPUTACIÓN Y ROBÓTICA	2
FRANCÉS	
MÚSICA	
CULTURA CLÁSICA	
RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCATIVA	1
TUTORÍA	1





### 3º ESO PDC (PROGRAMA DIVERSIFICACIÓN 1º)

MATERIAS	HORAS
ÁMBITO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO (Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas)	8
ÁMBITO LINGÜÍSTICO-SOCIAL (Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura, Inglés)	9
EDUCACIÓN FÍSICA	2
EDUCACIÓN PLÁSTICA, VISUAL Y AUDIOVISUAL	2
TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN	2
OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD (Se eligen 2)	
COMPUTACIÓN Y ROBÓTICA	2 + 2
FRANCÉS	
MÚSICA	
CULTURA CLÁSICA	
RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCATIVA	1
TUTORÍA TUTOR + ORIENTACIÓN	2

### 4º ESO

BLOQUES DE ASIGNATURAS	ENSEÑANZAS ACADÉMICAS PARA LA INICIACIÓN AL BACHILLERATO "CIENCIAS"		ENSEÑANZAS ACADÉMICAS PARA LA INICIACIÓN AL BACHILLERATO "HUMANIDADES CCSS"		ENSEÑANZAS APLICADAS PARA LA INICIACIÓN A LA F.P.	
	ASIGNATURAS	HORAS	ASIGNATURAS	HORAS	ASIGNATURAS	HORAS
TRONCALES GENERALES	GEOGRAFÍA-HISTORIA	3	GEOGRAFÍA-HISTORIA	3	GEOGRAFÍA-HISTORIA	3
	LENGUA CASTELLANA	3	LENGUA CASTELLANA	3	LENGUA CASTELLANA	3
	INGLÉS	4	INGLÉS	4	INGLÉS	4
	MATEM. ACADÉMICAS	4	MATEM. ACADÉMICAS	4	MATEM. APLICADAS	4
TRONCALES DE OPCIÓN	BIOLOGÍA- GEOLOGÍA	3	ECONOMÍA	3	<i>Elegir DOS</i>	
					TECNOLOGÍA	3
	FÍSICA-QUÍMICA	3	LATÍN	3	ININC. ACTIV. EMP. Y EMPRESARIAL	+
ESPECÍFICAS OBLIGATOR.	EDUCACIÓN FÍSICA	2	EDUCACIÓN FÍSICA	2	CIENCIAS APLICADAS ACTIV. PROFESIONAL	3
	RELIGIÓN / VAL. ÉTICOS	1	RELIGIÓN / VAL. ÉTICOS	1	EDUCACIÓN FÍSICA	2
ESPECÍFICAS OPCIÓN O LIBRE CONFIG. AUTONÓMICA	<i>Elegir DOS</i>		<i>Elegir DOS</i>		<i>Elegir DOS</i>	
	TIC	3	TIC	3	TIC	3
	FRANCÉS		FRANCÉS		FRANCÉS	
	MÚSICA		MÚSICA		MÚSICA	
	EPV y AUDIVISUAL		EPV y AUDIVISUAL		EPV y AUDIVISUAL	
	CULTURA CIENTÍFICA		CULTURA CIENTÍFICA		CULTURA CIENTÍFICA	
	TECNOLOGÍA		TECNOLOGÍA			
	Materia Troncal no cursada:		Materia Troncal no cursada:		Materia Troncal no cursada:	
En caso de necesitar refuerzos, se sustituye una asignatura específica por el refuerzo de materias instrumentales						
TUTORÍA	TUTORÍA	1	TUTORÍA	1	TUTORÍA	1



## BACHILLETARO

<b>1º BACHILLERATO LOMLOE</b>				
<b>CIENCIAS Y TECNOLOGÍA</b>		<b>HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES</b>		<b>GENERAL</b>
<b>SALUD</b>	<b>TECNOLÓGICO</b>	<b>HUMANIDADES</b>	<b>CIENCIAS SOCIALES</b>	
Educación física <b>2 h</b>				
Filosofía <b>3 h</b>				
Lengua castellana y literatura <b>3 h</b>				
Inglés <b>3 h</b>				
Matemáticas II <b>4 h</b>		Latín <b>4 h</b>	Matemáticas aplicadas CCSS <b>4 h</b>	Matemáticas generales <b>4 h</b>
Física y Química <b>4 h</b>		Griego <b>4 h</b>	Economía <b>4 h</b>	Economía, emprendimiento y actividad empresarial <b>4 h</b>
Biología <b>4 h</b>	Tecnología e Ingeniería I <b>4 h</b>	Literatura Universal <b>4 h</b>	Historia del Mundo Contemporáneo <b>4 h</b>	Historia del Mundo Contemporáneo <b>4 h</b>
Anatomía Aplicada <b>2 h</b>	Dibujo Técnico <b>4 h</b>	Patrimonio Cultural Andalucía <b>2 h</b>	Antropología y Sociología <b>2 h</b>	Antropología y Sociología <b>2 h</b>
TIC <b>2 h</b>	TIC o Francés <b>2 h</b>	TIC <b>2 h</b>	TIC <b>2 h</b>	TIC <b>2 h</b>
Creación Digital y Pensamiento Computacional I o Francés <b>2 h</b>		Creación Digital y Pensamiento Computacional o Francés <b>2 h</b>	Creación Digital y Pensamiento Computacional o Francés <b>2 h</b>	Creación Digital y Pensamiento Computacional o Francés <b>2 h</b>
Religión / Atención educativa <b>1 h</b>				



## 2º BACHILLERATO LOMCE

BLOQUE DE ASIGNAT.	CIENCIAS				HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES			
	CIENCIAS SALUD		INGENIERÍA		CIENCIAS SOCIALES		HUMANIDADES	
	ASIGNATURAS	HORAS	ASIGNATURAS	HORAS	ASIGNATURAS	HORAS	ASIGNATURAS	HORAS
TRONCALES GENERALES	HISTOR. ESPAÑA	3	HISTORIA ESPAÑA	3	HISTORIA ESPAÑA	3	HISTORIA ESPAÑA	3
	LENGUA CAST. II	3	LENGUA CAST. II	3	LENGUA CAST. II	3	LENGUA CAST. II	3
	INGLÉS II	3	INGLÉS II	3	INGLÉS II	3	INGLÉS II	3
	MATEMÁTICAS II	4	MATEMÁTICAS II	4	MAT. APLI. CCSS. II	4	LATÍN II	4
TRONCALES DE OPCIÓN	QUÍMICA	4	FÍSICA	4	ECONOM. EMPRESA	4	GRIEGO II	4
	<i>Elegir UNA</i> BIOLOGÍA	4	DIBUJO TÉCNICO II	4	<i>Elegir UNA</i> HISTORIA DEL ARTE		4	
	GEOLOGÍA	GEOGRAFÍA						
ESPECÍF. OBLIGATOR.	HISTOR. FILOSOFÍA	2	HISTOR. FILOSOFÍA	2	HISTOR. FILOSOFÍA	2	HISTOR. FILOSOFÍA	2
ESPECÍF. OPCIÓN	<i>Elegir UNA</i> 1. C.T.M.A. 2. PSICOLOGÍA 3. TIC (informática) 4. FRANCÉS	4	<i>Elegir UNA</i> 1. TECNOLOGIA INDUSTRIAL II 2. TIC (informática) 3. FRANCÉS 4. PSICOLOGÍA	4	<i>Elegir UNA</i> 1. FUNDAM. ADMINIS. 2. FRANCÉS 3. TIC (informática) 4. PSICOLOGÍA	4	<i>Elegir UNA</i> 1. FUNDAM. ADMINIS. 2. FRANCÉS 3. TIC (informática) 4. PSICOLOGÍA	4
LIBRE CONFIG. AUTONÓM.	<i>Elegir UNA</i> 1. ESTADÍSTICA 2. PROGRAMACIÓN y COMPUTACIÓN 3. EDUCACIÓN FÍSICA			2	<i>Elegir UNA</i> 1. FINANZAS Y ECONOMÍA 2. INGLÉS PARA VIAJAR 3. EDUCACIÓN FÍSICA			2
LIBRE CONFIG. AUTONÓM.	RELIGIÓN o EDUC. CIUDADAN.	1	RELIGIÓN o EDUC. CIUDADAN.	1	RELIGIÓN o EDUC. CIUDADAN.	1	RELIGIÓN o EDUC. CIUDADAN.	1



## FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN y GESTIÓN:

### 1º C.F. Gº Básico SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MÓDULOS	HORAS
ÁMBITO PROFESIONAL: (Técnicas administrativas básicas, Tratamiento informático de datos y Atención al cliente)	16
ÁMBITO DE CIENCIAS APLICADAS	5
ÁMBITO DE COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES (inglés)	8
TUTORÍA LECTIVA	1

### 2º FPB. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MÓDULOS	HORAS
APLICACIONES OFIMÁTICAS BÁSICAS	7
ARCHIVO Y COMUNICACIÓN	5
PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS	4
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1
CIENCIAS APLICADAS II	5
COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II	5
INGLÉS	2
TUTORÍA LECTIVA	1
FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO	260



## 1º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MÓDULOS	HORAS
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE	5
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA	4
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	3
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	7
TÉCNICA CONTABLE	3
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (FOL)	3
INGLÉS	5

## 2º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MÓDULOS	HORAS
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS	6
TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	6
EMPRESA EN EL AULA	8
OPERACIÓN DE GESTIÓN DE TESORERÍA	7
HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN	3
FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO (FCT)	410



## 1º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MÓDULOS	HORAS
GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL	3
RECURSOS HUMANOS Y RESPONS. SOCIAL CORPORATIVA	3
OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN	6
PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	6
COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE	5
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (FOL)	3
INGLÉS	4

## 2º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MÓDULOS	HORAS
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4
GESTIÓN FINANCIERA	6
CONTABILIDAD Y FISCALIDAD	6
GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL	5
SIMULACIÓN EMPRESARIAL	6
HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN	3
PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	50
FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO (FCT)	360



## FAMILIA PROFESIONAL DE SERVICIOS SOCIOCULTURALES y a la COMUNIDAD:

<b>1º CFGS EDUCACIÓN INFANTIL</b>	
<b>MÓDULOS</b>	<b>HORAS</b>
DIDÁCTICA DE LA EDUCACIÓN INFANTIL	7
AUTONOMÍA PERSONAL Y SALUD INFANTIL	6
DESARROLLO COGNITIVO Y MOTOR	6
DESARROLLO SOCIOAFECTIVO	4
INTERVENCIÓN CON FAMILIAS Y ATENCIÓN	2
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (FOL)	3
PRIMEROS AUXILIOS	2

<b>2º CFGS EDUCACIÓN INFANTIL</b>	
<b>MÓDULOS</b>	<b>HORAS</b>
EL JUEGO INFANTIL Y SU METODOLOGÍA	9
EXPRESIÓN Y COMUNICACIÓN	9
HABILIDADES SOCIALES	5
EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA	4
HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN	3
PROYECTO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA	40
FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO (FCT)	370



## 1º CFGS INTEGRACIÓN SOCIAL

MÓDULOS	HORAS
CONTEXTO DE LA INTERVENCIÓN SOCIAL	4
INSERCIÓN SOCIOLABORAL	6
PROMOCIÓN DE LA ATONOMÍA PERSONAL	6
SISTEMAS AUMENTATIVOS Y ALTERNATIVOS DE COMUNICACIÓN	5
METODOLOGÍA DE LA INTERVENCIÓN SOCIAL	4
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (FOL)	3
PRIMEROS AUXILIOS	2

## 2º CFGS INTEGRACIÓN SOCIAL

MÓDULOS	HORAS
ATENCIÓN A LAS UNIDADES DE COMPETENCIA	7
MEDIACIÓN COMUNITARIA	6
APOYO A LA INTERVENCIÓN EDUCATIVA	5
HABILIDADES SOCIALES	5
EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA	4
HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN	3
PROYECTO DE INTEGRACIÓN SOCIAL	40
FOMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO (FCT)	370





## Protocolo de Funcionamiento FP DUAL

Desde el curso 2021/22 el instituto cuenta con un nuevo ciclo de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, concretamente hacemos referencia al Ciclo Formativo de Grado Superior de Integración Social en la modalidad dual. Además, a partir del curso actual, 2022/23, el Ciclo Formativo de Grado Superior de Educación Infantil tendrá carácter dual, ofertando algunas plazas en dicha modalidad.

Esta modalidad de enseñanza cuenta con una organización especial que se debe tener presente, y, por tanto, debe quedar recogida en el Plan de Centro.

### ASPECTOS GENERALES:

La organización del proyecto se ha planificado teniendo en cuenta la Orden de 18 de enero de 2021, por la que se convocan proyectos de formación profesional dual para el curso 2021/22 y la Orden 21 de febrero de 2021, por la que se convocan proyectos de formación profesional dual para el curso 2022/23; así como, las diferentes órdenes que desarrollan el currículum correspondiente al Técnico/a Superior de Integración Social y al Técnico/a Superior de Educación Infantil.

### ASPECTOS ORGANIZATIVOS:

1. El director del centro docente entre el equipo docente que desarrolle el proyecto designará, a propuesta del coordinador/a de FP dual, a una o varias personas responsables del seguimiento de las actividades formativas en la empresa, que llevarán a cabo la comunicación con la persona responsable laboral, así como las actuaciones necesarias para la realización de los procedimientos de evaluación.
2. El profesorado participante en proyectos de formación profesional dual, dispondrá de parte de su horario individual para el desarrollo de las funciones de seguimiento y coordinación del proyecto, en función del número de alumnos/as y de empresas que participen en el proyecto.
3. El Departamento de la familia profesional correspondiente que participe en un proyecto de formación profesional dual deberá diseñar y desarrollar las programaciones didácticas de los módulos profesionales que estén incluidos en un proyecto de formación profesional dual. En dichas programaciones didácticas deberá contemplarse lo recogido en dicho proyecto, indicando expresamente los resultados de aprendizaje o parte de los mismos, que forman parte de la formación inicial y los que se desarrollarán en el centro y/o en la empresa. Así mismo, incluirá el procedimiento de evaluación establecido para el aprendizaje del alumnado que forme parte del proyecto de formación profesional dual, teniendo en cuenta la valoración de la persona que ejerza la tutoría laboral.



4. Si durante el desarrollo de los proyectos de formación profesional dual, se detectan deficiencias en la formación o aspectos contemplados en el programa formativo que no se están desarrollando de acuerdo con lo planificado, se establecerán actividades de refuerzo a la formación para asegurar el logro de los resultados del aprendizaje.
5. La formación profesional dual para el curso 2021/23 queda vinculada al grupo completo del Ciclo Formativo de Grado Superior de Técnico en Integración Social (20 alumnos/as).
6. La formación profesional dual para el curso 2022/24 queda vinculada a un número de plazas limitadas del grupo del Ciclo Formativo de Grado Superior de Educación Infantil (entre 7 y 10 alumnos/as).
6. En el proyecto de Formación Profesional dual quedará especificado cómo se va a llevar a cabo la información y orientación del alumnado participante desde el inicio del proyecto hasta su finalización, así como las empresas colaboradoras y la temporalización de la formación.
7. Ambos ciclos formativos tienen una duración de 2000 horas distribuidas en dos cursos escolares, de las cuales para el Ciclo de Integración Social 546 son horas de formación dual y para el Ciclo de Educación Infantil son duales 539 horas.
8. Durante el primer curso, el alumnado de Integración Social realizará actividades de formación en la empresa a partir del mes de enero, los días martes y miércoles, realizando un total de 204 horas de formación dual. En segundo curso el alumnado comenzará su formación en la empresa a partir del mes de octubre, los miércoles, jueves y viernes, realizando un total de 342 horas de formación en alternancia.
9. En el caso del alumnado de Educación Infantil realizará actividades de formación en la empresa a partir del mes de enero, los días jueves y viernes, realizando un total de 216 horas en formación dual. En segundo curso el alumnado comenzará su formación en la empresa a partir del mes de octubre los miércoles, jueves y viernes, realizando un total de 323 de formación en alternancia.
10. Los módulos profesionales incluidos en el proyecto de formación profesional dual cuentan con una formación inicial en el centro docente que garantiza el desarrollo de la formación en empresa con seguridad y eficacia. Dicha formación también recoge los conocimientos básicos en prevención de riesgos laborales.
11. La fase de formación en la empresa deberá desarrollarse en la jornada y en el horario establecido en el convenio de colaboración con las empresas, en el período comprendido entre



las 07:00 y las 22:00 horas, y de acuerdo con el calendario escolar correspondiente al ámbito de aplicación del centro docente.

12. El programa formativo que desarrollará el alumnado recoge para cada convenio de colaboración y para cada alumno/a las actividades formativas que desarrollará el alumnado en el centro docente y en la empresa, en relación a los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación de los módulos profesionales incluidos en el proyecto de formación profesional dual.

13. Las **funciones del profesorado participante** del proyecto quedan recogidas en el proyecto de formación profesional dual, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- Identificar cuál es la formación inicial necesaria para la incorporación del alumnado a las fases en alternancia.
- Colaboración en la programación de las actividades formativas con el resto de profesores de módulos en alternancia.
- Realización de las funciones necesarias para llevar a cabo la coordinación y comunicación con el tutor o tutora de la empresa de formación.
- Concretar el papel de cada tutor/a laboral en el proceso de formación del alumnado.
- Seguimiento del proceso de formación y evaluación del alumnado que tiene asignado en colaboración con el profesor del módulo y el tutor laboral.
- Coordinar, junto con el tutor/a de la empresa o entidad, la actividad y comunicación entre la misma y el centro educativo.
- Realizar, para tales fines, las visitas a las empresas que tiene asignadas y que se consideren necesarias.
- Realizar un informe final que se elaborará al respecto para evaluar las competencias alcanzadas por el alumnado.
- Elaboración de la programación de los módulos de los que tiene docencia directa, en colaboración con el tutor/a de la empresa y el equipo educativo responsable del programa.
- Secuenciar y coordinar adecuadamente el desarrollo formativo de los módulos profesionales en el contexto de la programación didáctica.
- Impartir clases de dichos módulos en el centro.
- Coordinar el desarrollo de las actividades formativas de los módulos profesionales de su competencia, tanto en el centro educativo como en la empresa.
- Desarrollar los procedimientos de evaluación descritos en el programa formativo.
- Evaluar el proceso formativo del alumnado, informando al o la estudiante de los puntos fuertes y débiles de su actuación con la finalidad de mejorar éstas.



- Informar al resto de profesorado en las reuniones semanales de equipo educativo sobre el seguimiento del alumnado en la empresa, evolución que sigue, actividades en las que participa, aportando toda aquella información que sea necesaria para poder llevar a cabo una evaluación continua del alumnado.
- Participar en el desarrollo de una memoria final.

14. Las **funciones del coordinador/a** quedan recogidas en el proyecto de formación profesional dual, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- Coordinar todas las acciones formativas y de otra índole que sean necesarias para la puesta en marcha y desarrollo del proyecto de formación profesional dual.
- Realizar las labores de coordinación con la Administración educativa y con el resto de centros educativos que realizan proyectos de formación profesional dual.
- Representar el proyecto de formación profesional dual ante otros agentes.
- Atender y resolver si procede, todas las incidencias de carácter general que pudieran surgir durante el desarrollo del proyecto.
- Coordinar el desarrollo de las actividades formativas de los módulos profesionales de su competencia, tanto en el centro educativo como en la empresa.
- Desarrollar los procedimientos de evaluación descritos en el programa formativo, realizar el seguimiento del progreso y la evaluación del alumnado en los módulos de su responsabilidad, en colaboración con el tutor/a docente y con el tutor/a de la empresa o entidad, así como cumplimentar la documentación derivada de los mismos.
- Coordinar con todos los agentes implicados la elaboración de una memoria informativa con todos los datos de interés inherentes a la puesta en marcha y desarrollo del proyecto, donde queden de manifiesto también las propuestas de mejora necesarias.
- Evaluar al final de cada curso académico el desarrollo del programa, con el fin de determinar la incidencia sobre la mejora de la cualificación y de la inserción laboral de los alumnos recién titulados y en colaboración con los tutores laborales, tutores docentes y directores o responsables de las empresas.
- Evaluar al final de cada curso académico el desarrollo del proyecto, con el fin de determinar su incidencia sobre la mejora de la cualificación y de la inserción laboral del alumnado.

15. Siguiendo la normativa vigente la tutoría docente y laboral de cada alumno/a participante será designada por el centro docente y la empresa colaboradora, pudiendo recaer sobre una misma persona las funciones de responsable docente de varios alumnos/as, o de responsable laboral de varios alumnos/as. Se fomentará que preferentemente exista el menor número posible de responsables docentes por empresa. De esta forma, se centraliza el contacto de la empresa



con una persona responsable del centro, agilizando los trámites y evitando colapsar la atención que puede ofrecer la empresa.

16. El alumnado que participe en esta modalidad debe cumplir una serie de requisitos y, además, en el momento de matriculación el alumnado tendrá que firmar un documento para la aceptación de las condiciones que implica la formación dual.
17. Los criterios para seleccionar al alumnado dual, serán los siguientes:
  - Criterios académicos: se tendrá en cuenta la mayor participación e implicación del alumnado en el aula y en las tareas desarrolladas, y el nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos en la formación inicial.
  - Madurez, motivación e iniciativa del alumnado. Se valorarán indicadores como madurez personal, habilidades sociales, actitud responsable ante su inserción en el ámbito laboral (por ejemplo: asistencia, puntualidad, responsabilidad en el trabajo, compromiso con su propia formación, etc.)
  - Predisposición del alumnado hacia la formación en alternancia. Dicha predisposición queda reflejada tanto en el documento que firma en la matriculación al ciclo para la aceptación de las condiciones por parte del alumno/a como en el compromiso de ratificación del compromiso para su formación.
18. Para la asignación del alumnado a las empresas, se tendrá en consideración:
  - El perfil profesional requerido por la empresa.
  - La distancia del domicilio del alumnado al centro de trabajo.
  - Las preferencias del alumnado.
19. Las empresas implicadas en el proyecto del Ciclo de **Integración Social** son, entre otras: Proyecto Hombre, Adipa, Casiar, Fundación Prodiversas, Fundación Prolibertas, Servicios Sociales del Ayuntamiento de Antequera, Málaga Acoge, Comité de Ayuda al Refugiado, CEIP o IES con aulas específicas, etc.
20. Las empresas implicadas en el proyecto del Ciclo de **Educación Infantil** son, entre otras: Escuela Infantil Fuente Mora, Escuela Infantil Alminares, Ludoteca Pequemundo, Escuela Infantil Don Chupete, Escuela Infantil San Francisco, Escuela Infantil Santísima Trinidad, etc.



## 11. Horarios. Horario no presencial. Actividades extraescolares y complementarias.

El **HORARIO GENERAL** de apertura del centro es **de 8:00 a 15:00**. Las tardes de los martes y jueves el centro permanecerá abierto a disposición de la Comunidad educativa de **16:30 a 18:30** para la realización de actividades extraescolares, reuniones del AMPA, Plan de Acompañamiento, Deporte en la Escuela, Biblioteca y Tutoría de atención a Padres. Se establecerán turnos por rotación entre el personal de servicios generales (PSG, antes ordenanza) para las tareas de apertura, vigilancia y control de puertas.

La **jornada escolar** para los alumnos de **Educación Especial** es de 9 a 14 horas, la duración de las jornadas podrá flexibilizarse según la tipología del alumnado de esta aula, coincidiendo sus recreos con el resto del alumnado del centro. Para los **restantes cursos y enseñanzas** el horario es de 8:30 a 15:00, dividido en seis tramos horarios de 60 minutos con un descanso de 30 minutos en mitad de la jornada.

1ª jornada	de 08:30 a 9:30 h.	(60')
2ª jornada	de 09:30 a 10:30 h.	(60')
3ª jornada	de 10:30 a 11:30 h.	(60')
<b>RECREO</b>	<b>de 11:30 a 12:00 h.</b>	<b>(30')</b>
4º jornada	de 12:00 a 13:00 h.	(60')
5ª jornada	de 13:00 a 14:00 h.	(60')
6ª jornada	de 14:00 a 15:00 h.	(60')
7º jornada. tutoría atención padres	De 16:30 a 17:30 h.	(60')
8ª jornada. RD quincenal	De 17:30 a 18:00 h.	(30')

El centro permanecerá abierto desde las 7:50 horas para permitir la entrada del alumnado de transporte escolar y cerrará a las 15:15, hora a la que habitualmente la recogida del alumnado de transporte escolar ha concluido.

Las Reuniones de Departamento que no se puedan hacer en horario de mañana, se realizarán en horario de tarde los jueves a partir de las 17:30. La atención de tutoría a padres/madres se realizará los jueves por la tarde de 16:30 a 17:30.



## **HORARIO DE CONSERJERÍA (personal de servicios generales, PSG):**

La Conserjería permanecerá abierta de **7:40 a 15:20 h.** Uno de los conserjes entrará temprano para apertura parada bus, calefacción, encendido luces y se marchará pasadas las 7 h. de su jornada. Los otros dos entrarán más tarde y se encargarán del cierre del centro.

Los martes y jueves, hasta que finalicen las actividades vespertinas el horario uno de los PSG (ordenanza) será de jornada partida: de 8:00 h. a 13:00 h. y de 16:30 a 18:30 h.

El control de puertas será realizado por el personal de servicios generales (ordenanzas), por lo que la **Conserjería** nunca estará desatendida, habrá **siempre** al menos un PSG en Conserjería, encargado de la vigilancia y control de la puerta principal, la atención de la centralita telefónica y de la custodia de las llaves. Este puesto tiene un carácter **prioritario** ante cualquier otra tarea, por lo que los descansos dependerán de que este puesto esté cubierto. Los casos excepcionales que pudieran producirse se comunicarán al directivo de guardia. **Durante los recreos para evitar la salida no autorizada de menores de edad uno de los PSG (por rotación) se colocará en la puerta principal de salida, y estará apoyado por un profesor de guardia y, siempre que sea posible, por un miembro del equipo directivo.**

Al menos un PSG se encargará de encender la calefacción antes de las 8:00 h. durante los días del año que se le indiquen. La apertura del centro para que los alumnos puedan entrar (especialmente los días de lluvia o frío) será a las 7:40 h. Al terminar la última clase (15:00 h.) los PSG comprobarán el cierre de ventanas (no persianas) y realizarán el apagado de cuadros eléctricos (hasta las 15:30 h aproximadamente).

Los días de **evaluaciones** vespertinas (Inicial, 1ª, 2ª y 3ª), así como los días de **entrega de notas** a los padres en horario de tarde un PSG se encargará de la apertura y cierre del centro, así como de su vigilancia. El PSG que por turno rotatorio tenga que abrir y cerrar, no vendrá por la mañana y realizará su **horario por la tarde.**

## **HORARIO DE ADMINISTRACIÓN:**

El horario de **Administración** es de **8:00 a 15:00** horas. La ventanilla se abrirá al público de 10:00 h. a 13:00 h., de lunes a viernes todo el año, salvo los períodos de preinscripción y matriculación, en los que **se abrirá la ventanilla** de 9 a 14:00 h. La administración nunca estará sin atender, por lo que los descansos del personal serán por turno.



## HORARIO NO LECTIVO DEL PROFESORADO

El horario del personal docente viene recogido en la Orden de 20 de agosto de 2010 que regula la organización y el funcionamiento de los IES y ha sido recientemente matizado por la Instrucción de 4 de octubre de 2022, que como consecuencia de pandemia determina que la parte del **horario no lectivo** se llevará a cabo preferentemente **de forma telemática**, con excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán, en todo caso, presenciales. Las horas afectadas por la instrucción 4 octubre son las de Elaboración de materiales curriculares, tutorías no lectivas y administrativas y reuniones de departamento y de Claustro (salvo que el convocante justifique la necesidad de reunión presencial)

Debe quedar claro que el **horario lectivo** no se ve afectado por esta instrucción 4 de octubre y por tanto **será presencial**, dentro del horario lectivo entran las horas de Jefatura de departamento, Función directiva, reducción por mayor de 55 años, coordinación planes y proyectos (TDE, #Compdigu, Biblioteca, Coeducación...) y las tutorías que sean lectiva, además de los tres casos que recoge expresamente la instrucción (guardias, atención a familias y sesiones de evaluación)

En nuestro centro las dos horas semanales de reducción del profesorado **mayor de 55 años** se dedican a actividades de tutoría, servicios de **guardia**, seguimiento del programa **FCT**, organización y funcionamiento de la **biblioteca**, servicio de guardias **TDE**, aula de convivencia y coordinación de planes o programas educativos.

## CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Para el registro diario de asistencia se han establecido mecanismos adecuados (*epígrafe 6.1 y 6.2.1 de la Resolución 6 de octubre 2005 de la D G Recursos Humanos, Manual de gestión del cumplimiento de la jornada en centros públicos*) para garantizar el control de la asistencia/ausencia de todo el personal que presta sus servicios en el centro educativo. El centro cuenta con un dispositivo (Tablet) ubicado en sala de profesores que permite registrar la entrada y salida PIN o código QR. También se ha configurado el control de presencia por geolocalización. Todo el personal deberá fichar a la entrada y a la salida.

En caso de olvidar fichar, fallo del sistema, trabajo fuera del centro docente, actividades extraescolares, FCT u otros motivos debe registrarse la incidencia en Séneca (personal > control de presencia > registro de fichajes > nueva incidencia).

En caso de que el profesor no pueda asistir al centro por otros motivos, no debe registrarse la incidencia en Séneca. Posteriormente se aportará, si fuera preciso, anexo I con la documentación acreditativa de la ausencia.





## **HORARIO EXTRAESCOLAR DE ACTIVIDADES:**

En nuestro centro se desarrollan las siguientes actividades extraescolares en turno de tarde (Orden 17 abril de 2017 y el Decreto 6/2017 de 16 de enero)

**1. PROA. Plan de refuerzo orientación y apoyo**, más conocido como Programa de acompañamiento escolar, dos tardes a la semana lunes/miércoles o martes/jueves de **16:30 a 18.30 horas**

- **OBJETIVOS:**

Propios del Centro:

- a) Aumentar los índices generales de éxito escolar
- b) Mejorar la convivencia y el clima general del centro.
- c) Potenciar la innovación educativa y la mejora escolar, incorporando los aspectos positivos del programa a la práctica docente ordinaria.

En relación con el alumnado participante y sus familias:

- a) Mejorar la integración escolar y social del alumnado.
- b) Ofrecerles guía y orientación personalizada en su marcha educativa y en su proceso de maduración personal.
- c) Ayudarles a adquirir hábitos de planificación y organización del trabajo escolar, así como valores relacionados con la constancia y el esfuerzo personal.
- d) Animar y alentar al estudio, proponiendo formas eficaces de trabajo y ayudando al alumnado a superar sus dificultades.
- e) Transmitir una actitud positiva hacia la lectura.
- f) Consolidar aprendizajes y competencias básicas de las áreas instrumentales.
- g) Hacer frente a actitudes y hábitos escolares negativos como el rechazo escolar o el absentismo, mejorando las expectativas del alumnado, así como su autoconcepto académico y autoestima.
- h) Potenciar el establecimiento de una vinculación positiva del alumnado con su centro educativo.
- i) Facilitar la transición entre Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.
- j) Estrechar los lazos de comunicación con las familias y aumentar su implicación en el proceso de aprendizaje de sus hijos.

- **CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

El alumnado destinatario del programa será de 1º a 3º de ESO. La Orientadora y/o el Tutor del grupo realizará la propuesta de participación del alumnado de 1º de ESO basada en:

- El análisis del expediente académico
- El informe individualizado de evaluación procedente de Primaria.
- El informe del tutor/a de sexto curso de esta etapa educativa, expresada en la documentación que para el tránsito se haya elaborado.



En la evaluación final la Orientadora recogerá las propuestas del alumnado que pueda incluirse en el programa y que pase a segundo o tercero de ESO.

Para seleccionar al alumnado que se beneficiará de este programa y para decidir sobre la idoneidad del profesorado participante, cada año se reunirá la COMISIÓN de Acompañamiento, formada por el director o directivo designado por éste, la Orientadora, el Coordinador del Plan de Acompañamiento y los Tutores de los grupos de ESO implicados

- **PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA:**

- a) Se hará seguimiento trimestral en las sesiones de evaluación, donde además de ver los resultados se analizan los progresos. Dicha información se facilitará por Jefatura de estudios al tutor/a de los grupos implicados, dejando constancia en la actilla de evaluación. Esto permitirá tomar las medidas correctoras pertinentes.
- b) La comunicación padres-profesor se realizará a través de la agenda escolar y/o PASEN.
- c) El seguimiento de la asistencia quedará reflejado en la aplicación Seneca.
- d) En el mes de junio se realizará una evaluación final cumplimentando los cuestionarios y encuestas proporcionados por la Consejería de Educación

## 2. **PALI. Programa de Acompañamiento Lingüístico Para Alumnado Inmigrante:**

Dirigido al alumnado extranjero de nuestro centro para el aprendizaje del idioma castellano. Este programa complementa al profesor de interculturalidad ATAL que imparte clases a este alumnado en horario lectivo.

## 3. **ESCUELAS DEPORTIVAS:** martes y jueves de 16:30 a 18.30 horas

- **OBJETIVO:**

Difundir hábitos saludables y la práctica de deporte entre el alumnado

- **CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

Podrá participar todo el alumnado de ESO y Bachillerato que lo solicite. Para seleccionar al alumnado que se beneficia de este programa, cada año se reunirá la COMISIÓN de Escuelas Deportivas, formada por el director, el Coordinador del Plan de Acompañamiento, el Jefe de Estudios adjunto y los Tutores de los cursos implicados. Se tendrá en cuenta que el alumnado no tenga partes graves. Si a lo largo del programa un alumno presenta comportamientos disruptivos perderá el derecho temporalmente a asistir a las actividades de Escuelas Deportivas.

- **PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA**

- a) El seguimiento de la asistencia quedará reflejado en la aplicación Seneca.
- b) En el mes de junio se realizará una evaluación final cumplimentando los cuestionarios y encuestas proporcionados por la Consejería de Educación



Para poder realizar cualquier otra actividad extraescolar no recogida en este apartado se deberá presentar para su estudio **solicitud por escrito** en la Administración dirigida al director, exponiendo los espacios a utilizar, temporización, condiciones de uso y responsable.

### Actividades complementarias.

Los Departamentos podrán proponer en sus respectivas **programaciones didácticas** actividades complementarias **relacionadas con el currículo** y repartidas a lo largo del curso escolar. Se indicará la fecha prevista, el lugar, su duración (número de horas lectivas o jornada completa), el profesorado responsable, los alumnos a los que va dirigida la actividad y la justificación pedagógica.

Las actividades relacionadas con los distintos **TEMAS TRANSVERSALES** (apartado 2 del Plan de centro) y las actividades **interdisciplinares** que afecten a un determinado sector del alumnado (cultura emprendedora, UMA, Concurso Ideas Emprendimiento...) se incluirán en la Programación del **DACE** por no adscribirse a un departamento didáctico concreto. Este departamento promoverá, coordinará y organizará estas actividades, programando su realización, destinatarios y planificación temporal...

### Actividades extraescolares y extracurriculares.

#### VIAJE DE ESTUDIOS:

En la programación del **DACE** se ofertará un viaje de estudios para 2º Bachillerato, que se realizará en Semana Blanca o en Semana Santa, ofreciendo a los alumnos la posibilidad de sufragar los gastos del viaje con la venta de diversos productos.

Asimismo, a los alumnos de 4º ESO se les ofrecerá a principio de curso un viaje de estudios que se realizará la semana de las pruebas de Selectividad. Se intentará hacer este viaje asequible a todas las familias, intentando siempre que no se excluya al alumnado con menor poder adquisitivo. Se realizarán diversas actividades que permitan obtener ingresos a los alumnos para subvencionar el viaje.

#### ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS:

Se comunicarán al DACE al comenzar el curso para su adecuada planificación. Para su realización se requiere obligatoriamente la aprobación por parte del Claustro. Son voluntarias y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado, ni contarán para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

Si estas actividades implican aportación económica tendrán carácter **voluntario** para el alumnado y se deberán arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente **en el centro** al alumnado que no participen en dichas actividades.

En caso de actividades que exijan la salida del centro de alumnado menor de edad, se requerirá la correspondiente **autorización escrita** de sus tutores legales.



Las actividades se distribuirán a lo largo del curso intentando evitar que se acumulen en determinadas fechas o niveles, para ello se ajustarán a los criterios expresados a continuación.

### **CRITERIOS ORGANIZATIVOS:**

- 1) Los jefes de departamento entregarán en la **primera quincena de septiembre** copia en formato digital de las actividades propuestas por sus departamentos al responsable del **DACE**, que, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica y Vicedirección, promoverá y coordinará la realización de todas las actividades. Las actividades propuestas se organizarán por niveles y se indicará en cada una la fecha prevista, el lugar, su duración (número de horas lectivas afectadas o jornada completa), el profesorado responsable, los alumnos a los que va dirigida la actividad y la justificación pedagógica. El profesorado y los departamentos implicados en la actividad se encargarán de la organización.
- 2) Al comenzar el curso el jefe del DACE ofrecerá una previsión de actividades con indicación de fechas y grupos implicados para su aprobación en Claustro. En las reuniones de **evaluación inicial** se concretarán por materias las actividades complementarias del grupo, procurando que el cómputo total en cada grupo no exceda del 7% de las jornadas lectivas del curso, salvo casos excepcionales.
- 3) A lo largo del curso el responsable del DACE supervisará las actividades para evitar la acumulación en un mismo grupo. Se encargará de comprobar la colocación en los tabloneros de carteles informativos de cada actividad y de los profesores disponibles para apoyar los servicios de guardias.
- 4) Antes de la realización de las actividades será preceptivo para el profesorado o departamento organizador **cumplimentar un informe** que contendrá los siguientes datos:
  - Descripción de la actividad, fecha, duración de la actividad y departamento organizador.
  - Alumnado participante, profesorado acompañante y justificación pedagógica.
  - **Informe económico** de la actividad, en el que se indique el coste total de la actividad, desglose de gastos y aportación económica del alumnado. Este informe se entregará al DACE que lo archivará cada curso en una carpeta a disposición del equipo directivo, Inspección, AMPA y órganos colegiados.
- 5) Para realizar actividades extraescolares se deberá contar como mínimo con el **60%** del alumnado del grupo, área o materia que organiza la actividad. **Esto NO impedirá la atención educativa en el centro** del alumnado que no participe en la actividad. Este porcentaje tendrá una consideración especial en primer ciclo de ESO por ser nuestro centro de compensación educativa. Sin embargo, se fomentará la participación de todo el alumnado en las actividades subvencionando en la medida de lo posible al alumnado de compensatoria con el coste total de las actividades.

Jefatura de Estudios, según el porcentaje de alumnado que participe en la actividad, comunicará si hay clases con desarrollo normal del currículo o propondrá actividades alternativas



de refuerzo. Se informará en la autorización que firmen los padres de la **obligatoriedad de asistir al centro** de los alumnos que no participen en la actividad.

- 6) Con una antelación mínima de **dos días** los responsables de la actividad deberán:
  - Haber entregado el informe de la actividad al responsable del **DACE**, que transmitirá la información a jefatura de estudios, el cual según porcentaje **de participantes** de una actividad decidirá la forma de atender al alumnado no participante.
  - Haber entregado listado de alumnado participante y profesorado acompañante en Administración para gestionar el **SEGURO ESCOLAR**
  - **informar al profesorado** del grupo que realiza la actividad extraescolar publicando en el corcho de Vicedirección la actividad, grupo implicado, profesorado acompañante, lugar, fecha, hora de salida/regreso.
  - **Informar al profesorado de guardia**, para ello el profesorado acompañante cumplimentará en Séneca la incidencia (**control de presencia>registro de fichaje>nueva incidencia**)
- 7) El dinero recaudado para **pago de autobuses o agencias de viaje** de las actividades aprobadas por el Claustro se ingresará en la cuenta del centro, indicando en Séneca la actividad y el alumnado implicado en el concepto "aportaciones para actividades". Todas estas actividades se justificarán mediante **factura con IVA**.
- 8) Todas las actividades serán **autofinanciadas** y tendrán en cuenta el IVA y los gastos derivados de la actividad (seguro de viajes, museos, transporte urbano...)
- 9) Los gastos imprevistos serán asumidos por el centro y requerirán aportación de factura oficial a nombre del instituto.
- 10) La **proporción** aproximada de profesorado acompañante será de **1 por cada 25 alumnos**. En caso de que se trate de una actividad de en el extranjero (viaje de estudios) contará con un mínimo de tres profesores/as.
- 11) El profesorado acompañante será preferentemente del equipo docente del grupo afectado o del departamento organizador.
- 12) Se intentará hacer coincidir a los subgrupos para realizar actividades
- 13) Salvo casos excepcionales, se intentará que el alumnado de **4º ESO**, de 2º bachillerato y 2º de Ciclos Formativos no tengan actividades en el tercer trimestre.
- 14) Los alumnos que hayan sido sancionados por la Comisión de Convivencia perderán el derecho a participar en las actividades por un período de un mes. Asimismo, los alumnos que muestren mal comportamiento o falta de interés en alguna materia podrán ser propuestos a la Comisión de Convivencia para no participar en estas actividades.



## 12. Criterios elaboración de los horarios FP. Programación de la FCT

Los horarios de los Ciclos formativos impartidos en el centro (duración total 2.000 horas) atenderán al número de horas semanales de cada módulo profesional, conforme se establece en el Anexo II de su correspondiente Orden reguladora.

Las clases ordinarias de Ciclo Formativo comenzarán el mismo día que Delegación fije para Bachillerato. El régimen ordinario de clases no finalizará antes del **22 de junio**. La propuesta de fechas de sesiones de evaluación, de inicio y fin de la FCT y del Proyecto serán fijadas cada año por Jefatura de Estudios, oídos los departamentos de las familias profesionales.

El alumnado con **módulos profesionales no superados** mediante evaluación parcial (o que desee subir nota en el caso del primer curso) tendrá la obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la finalización del régimen ordinario de clases, nunca antes del **22 de junio**. Para ello Jefatura de Estudios, oído el equipo docente, establecerá un horario para el profesorado que posibilite atender tanto las **actividades de refuerzo** destinadas a superar los módulos pendientes, como el seguimiento del alumnado que está realizando la FCT. La dedicación horaria del profesorado durante el período ordinario (marzo-junio) para las actividades de refuerzo y ampliación será como mínimo del **50 % de las horas semanales** asignadas a cada módulo profesional. Si las actividades mencionadas en este párrafo requiriesen más horas de las contempladas en el horario lectivo del profesorado, la parte no lectiva del horario regular se dedicará al seguimiento de la formación en centros de trabajo (FCT), según lo establecido en la Orden 20 agosto 2010, art. 13. 4, d) y 9.

Durante los **dos primeros trimestres** del curso la asignación del profesorado la realizará jefatura de estudios a propuesta del jefe de departamento, y las horas de seguimiento de la FCT se computarán del **horario regular (lectivo o no lectivo)** y/o de las horas lectivas de reducción por mayor de 55 años, según lo establecido en la Orden 20 agosto 2010, art. 13. 4, d) y 9.

En la confección de este horario Jefatura considerará agrupar al menos un bloque de al menos **dos horas seguidas** para facilitar la realización de las visitas programadas.

### Módulo de Formación en Centros de Trabajo

La duración será la que se especifica en la Orden reguladora del ciclo formativo correspondiente. El alumnado realizará la Formación en Centros de Trabajo una vez realizadas 110 jornadas docentes y antes de finalizar del período ordinario de clases.

Los criterios para asignación de alumnos y horas para tutorización de la FCT por parte del profesorado de ciclo formativo son:



- El **número de alumnos** que tendrá cada tutor de FCT será proporcional al número de horas que imparta docencia en segundo.
- El número de **horas para seguimiento** y tutorización de la FCT que se asignará a cada profesor en su horario regular será proporcional al número de alumnos que tenga asignados.
- Cada dos alumnos que se encuentren en la **misma empresa** computarán como uno a efectos de asignación de horas de FCT
- Aunque preferentemente las empresas donde realizar la FCT estarán en la localidad, si existen alumnos que realicen la misma en empresas de otras localidades, se asignará en el horario regular del profesor tutor de la FCT una hora más para realizar el seguimiento.
- La **elección de empresa** para el alumnado corresponderá al departamento de la Familia profesional.
- Las horas para el seguimiento del módulo de proyecto en los grados superiores será de mínimo tres horas semanales, excepto al inicio y final que será de seis.
- El resto de horas lectivas del horario regular de cada profesor que no se destinen al seguimiento de la FCT ni al módulo de proyecto ni a la docencia directa y evaluación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, la mejora de la calificación obtenida en los mismos, se destinarán a:
  - a) Docencia directa de **apoyo** al alumnado repetidor en módulos profesionales perteneciente a ciclos formativos de la misma familia profesional para los cuales se tenga atribución docente.
  - b) Docencia directa que permita **desdoblar** aquellos módulos profesionales en los que las actividades de aula a realizar por parte del alumnado entrañen peligrosidad o complejidad en su ejecución.
  - c) Actividades relativas a la **preparación de las pruebas** para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior.
  - d) Docencia directa de **apoyo en los módulos profesionales** asociados a unidades de competencias de la Formación Profesional Básica, incluido el seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo del alumnado y la impartición de docencia en las unidades formativas que lo componen.
  - e) Participación en **actividades programadas** por el departamento de familia profesional destinadas a la mejora y buen funcionamiento de los medios materiales que permiten impartir el ciclo formativo, como reparación de equipos informáticos tanto a nivel software como hardware, realización de inventario, colaboración con jefe de departamento en el contacto y relación con las empresas, etc.
  - f) Actuaciones encaminadas a **la mejora de la información y orientación** profesional.



## Plan de seguimiento del módulo:

Antes del inicio el **jefe del departamento** presentará a la Dirección del centro un Informe con la planificación prevista del módulo FCT, que incluirá la relación de nominal de empresas y alumnado que desarrollan su formación en cada una, la propuesta de tutores asignados a cada alumno/a, los criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo y la dedicación horaria total.

Los **tutores de la FCT** cumplimentarán **por cada alumno** un documento “**Ficha de control de seguimiento FCT**” facilitado por la Dirección del centro y que custodiara la vicedirectora. Dicho documento tendrá una función doble, de un lado servirá para realizar el pago (en abril y junio) de la indemnización por kilometraje del seguimiento de la FCT, cuyo protocolo se concreta en el Proyecto de Gestión, apartado 31.

Por otra parte, el documento “**Ficha de control de seguimiento FCT**” servirá para comprobar el grado de consecución de los objetivos previstos en el Programa formativo del módulo profesional FCT. En la ficha se concretarán las actividades realizadas en cada visita (presencial, telefónica, telemática), la duración prevista, calendario de reuniones, actividades formativas relacionadas con los resultados de aprendizaje del módulo profesional y con la competencia general del título, y se chequearán al finalizarse.

Dado que el alumnado se traslada a las empresas, a menudo en su vehículo particular y fuera de la localidad, para evitar posibles problemas en caso de accidente, **los contratos deben estar firmados** por el director del centro y el gerente de las empresas **antes de comenzar el módulo**.

Las funciones de los **tutores de la FCT** son:

- Programar las actividades formativas junto con el responsable de las empresas y desarrollar el Programa formativo **individualizado** del módulo profesional de formación en centros de trabajo.
- Realizar **obligatoriamente dos visitas presenciales** al comienzo y al final de la realización del módulo de FCT. Las visitas se harán en horario que permita la entrevista con el tutor laboral y la correcta atención al alumnado.
- Entregar en Jefatura Estudios o Vicedirección el documento “**Ficha de control de seguimiento FCT**” visado por el jefe del departamento. En caso de visita presencial estará sellado, fechado y firmado por las empresas visitadas.
- Realizar un **seguimiento (telefónico o telemático) quincenal** a la empresa en que cada alumno realice el módulo.
- Informar al jefe del departamento de las incidencias que pudieran producirse en el desarrollo del módulo.
- Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el centro educativo y el centro de trabajo.





Al acabar el curso escolar los departamentos de CCFF elaborarán una memoria del desarrollo del módulo FCT que incluirá los objetivos, las actividades formativas, la composición del grupo y su calificación, las empresas colaboradoras, las jornadas realizadas, los períodos de realización, las visitas de los tutores y la inserción laboral. La memoria se dirigirá al director del centro para su inclusión en la Memoria Final que se aprueba en Consejo Escolar y se remite a Delegación.

### Módulo Profesional de Proyecto:

Este módulo profesional tiene un carácter integrador, por lo que es necesario la implicación y participación coordinada de todo el equipo educativo en las tareas de organización, desarrollo, seguimiento y evaluación del módulo, para ello se seguirán las siguientes directrices que se reflejarán en las programaciones del departamento:

- Un período inicial con un mínimo de **6 horas lectivas** y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.
- Un período de tutoría con un mínimo de **3 horas lectivas** semanales y presenciales en el centro docente para profesorado, dedicándose al seguimiento de los diversos proyectos durante su desarrollo.
- Un período de finalización con un mínimo **6 de horas presenciales** para profesorado y alumnado, dedicado a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos

### 13. Criterios Generales de elaboración de Programaciones didácticas

Las Programaciones Didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente.

El profesorado de cada Departamento se **coordinará** para elaborar actividades de evaluación comunes y para seguir el **mismo desarrollo curricular** de una misma asignatura en los diferentes grupos de cada nivel. Para controlar esta coordinación los jefes de departamento **mensualmente** tratarán este tema en las reuniones de Departamento, dejando constancia de ello en las actas del departamento. Jefatura de estudios **trimestralmente** asistirá a las reuniones de Coordinación de área para comprobar que se está realizando esta coordinación entre el profesorado y se dejará constancia de ello en las actas correspondientes.

**Los profesores de cada Departamento desarrollarán su actividad docente de acuerdo con sus Programaciones Didácticas, incluyendo la tipología de las pruebas escritas u orales de evaluación.** Su desarrollo y cronograma se revisará semanalmente en las Reuniones de Departamento. Las Programaciones didácticas se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los



procesos de autoevaluación. Todas las programaciones se adaptarán a la plantilla ofrecida por Jefatura de estudios, que será revisable cada año (se adjunta modelo).

Las programaciones incluirán como mínimo los siguientes aspectos:

- 1) Materias, módulos o ámbitos asignados al departamento
- 2) Materias, módulos o ámbitos asignados al departamento impartidos por profesorado de otro departamento y el mecanismo previsto para garantizar su coordinación con el Departamento
- 3) Miembros del Departamento con indicación de las materias impartidas y los grupos asignados
- 4) Objetivos, contenidos, secuenciación y distribución temporal de los contenidos.
- 5) Criterios de evaluación del aprendizaje del alumnado.
- 6) En ESO: Referencia expresa de la contribución de la materia en la adquisición de **Competencias Clave** y los acuerdos metodológicos para favorecer la adquisición de las mismas.
- 7) Incorporación al Currículo de los **temas transversales**, de acuerdo a lo fijado en el apartado 2.
- 8) Medidas de **atención a la Diversidad**, de acuerdo con los objetivos expresados en el apartado 3. **Adaptaciones curriculares**.
- 9) Procedimientos, instrumentos y criterios de calificación para cada materia, módulo o ámbito que se vayan a aplicar en la evaluación del alumnado, de acuerdo con los procedimientos y criterios comunes establecidos en el apartado 4.
- 10) Criterios de Recuperación y Programas de Refuerzo personalizados para la superación de asignaturas en convocatoria extraordinaria. Modelo de Informe con actividades de recuperación.
- 11) Materiales y recursos didácticos que se van a utilizar (incluyendo libro de texto)
- 12) Actividades extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen.
- 13) Medidas previstas para estimular el hábito de lectura y la mejora de la expresión oral y escrita, especificando el tiempo dedicado a la lectura y las actividades previstas.
- 14) Medidas previstas para el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el proceso enseñanza aprendizaje.
- 15) En el caso de la Formación Profesional: Las competencias profesionales, personales y sociales que vayan a adquirirse, la determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de competencias y las actividades programadas para realizar las horas de libre configuración.
- 16) Los procedimientos previstos para el seguimiento de las Programaciones Didácticas.
- 17) Inclusión de tarea, actividades y metodología utilizada en la participación de planes y proyectos que se desarrollan en el centro.



## **Plantilla modelo de programación didáctica de ESO y Bachillerato**

**ÍNDICE** (numerado indicando el número de página de inicio de cada punto o apartado)

- 1. Introducción** (incluyendo el marco legal correspondiente)
- 2. Materias asignadas al departamento**
- 3. Miembros del departamento** (Indicando las materias y grupos que imparte cada uno)
- 4. Materias asignadas al departamento impartidas por profesores de otros departamentos y mecanismos de coordinación.**
- 5. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y SABERES BÁSICOS:**
  - 5.1. Educación secundaria obligatoria**
    - 5.1.1. Competencias específicas de Área**
    - 5.1.2. Saberes básicos (contenidos)**
      - **Secuenciación** (por cada curso y en situaciones de aprendizaje o bloques de contenidos y opcional indicar objetivos didácticos u orientaciones por cada unidad)
      - **Criterios de evaluación** (Rúbricas por competencias específicas)
      - **Contribución a las competencias** (por cada unidad o asignatura de curso)
      - **Establecer indicadores de logros de la Evaluación de la enseñanza-aprendizaje y la práctica docente del profesorado.**
  - 5.2. Bachillerato**
    - 5.2.1. Competencias específicas de Área**
    - 5.2.2. Saberes básicos (contenidos)**
      - **Secuenciación** (por cada curso y en situaciones de aprendizaje o bloques de contenidos y opcional indicar objetivos didácticos u orientaciones por cada unidad)
      - **Criterios de evaluación** (Rúbricas por competencias específicas)
      - **Contribución a las competencias clave** (por cada unidad o asignatura de curso)
- 6. Temporalización** (de las unidades didácticas de cada asignatura por nivel)
- 7. Temas transversales**
- 8. Metodología**

Atendiendo a los principios metodológicos generales de las correspondientes enseñanzas para adquirir las competencias clave, tanto en ESO, como BACH.
- 9. Medidas de atención a la diversidad. Medidas generales de recuperación y refuerzo.**

Se deben detallar las medidas de atención a la diversidad, la organización de los programas de refuerzo de materias instrumentales, programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento, programas de recuperación de aprendizajes no adquiridos (pendientes), indicando las fechas o períodos de realización de las pruebas o trabajos, respectivamente, así como los informes para realizar la prueba extraordinaria de septiembre por cada curso.



## 10. Procedimientos, instrumentos y criterios de calificación

Se recogen los acuerdos generales del departamento con respecto a la evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje y **deben concretarse los requisitos mínimos exigibles para obtener calificación positiva.**

11. Bilingüismo. (Materias implicadas L2 y ANL)

12. Materiales y recursos didácticos (detallando el libro de texto utilizado en cada nivel)

13. Actividades complementarias y extraescolares

14. Plan de lectura (para ESO como Bachillerato)

15. Mecanismos de seguimiento de la programación

16. ECOESCUELAS (tratamiento transversal)

**ANEXOS:** personalizados y no publicables en la p-web

**ANEXO I: Programa de refuerzo del aprendizaje (personalizado)** con el objetivo de asegurar los aprendizajes de las materias bien porque el alumno no haya promocionado de curso o, aún promocionando, no haya superado alguna materia/ámbito del anterior. El Anexo incluirá la plantilla personalizada con objetivos-contenidos-estándares de aprendizaje, por bloque, no superados el curso anterior (según datos del informe de septiembre), enumeración de ejercicios, por bloque, que el alumno debe hacer para recuperar la materia pendiente, fechas de las pruebas escritas (si las hay) y criterios de calificación de la materia pendiente.

*(Orden de 15 de enero de 2021 por el que se desarrolla el currículo de Secundaria Obligatoria y Bachillerato en Andalucía y se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad).*

**ANEXO II: Programas de profundización**, relación del alumnado (si lo hubiese) por grupos, que presenta altas capacidades.

*(Orden de 15 de enero de 2021 por el que se desarrolla el currículo de Secundaria Obligatoria y Bachillerato en Andalucía y se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad).*

**ANEXO III: Cambios en la programación** tras evaluación inicial. Todos los puntos incluidos en este anexo deben de estar reflejados en las actas de departamento.



## Plantilla modelo de programación didáctica **CCFF**

### ÍNDICE

1. **Introducción** (Familia profesional, CCFF de la familia profesional y marco normativo)
2. **Materias asignadas al departamento** (Enseñanzas de la familia profesional. Módulos profesionales que componen las enseñanzas, indicando la distribución temporal)
3. **Miembros del departamento** (Indicando los módulos y grupos asignados)
4. **Materias asignadas al departamento impartidas por profesores de otros departamentos y mecanismos de coordinación.**
5. **Objetivos, cualificaciones y competencias**
6. **Por cada ciclo formativo de la familia profesional:**
  - Objetivos generales del Ciclo Formativo
  - Competencia general
  - Competencias profesionales, personales y sociales
  - Cualificaciones y unidades de competencia
7. **Módulos profesionales: objetivos y contenidos**
  - Objetivos generales del ciclo formativo a los que contribuye el módulo profesional
  - Competencias profesionales, personales y sociales a los que contribuye el módulo profesional
  - Resultados de aprendizaje
  - Unidades didácticas concretando los objetivos y contenidos
  - Criterios de evaluación
8. **Temporalización** (Incluyendo la temporalización de todos los módulos profesionales)
9. **Temas transversales**
10. **Metodología**
11. **Medidas de atención a la diversidad y recuperación**

Deben detallarse las medidas de atención a la diversidad, la organización de actividades de refuerzo y recuperación de pendientes, indicando fechas o períodos de realización de las pruebas o trabajos.
12. **Procedimientos, instrumentos y criterios de calificación**

(se especificarán los criterios de calificación de cada módulo profesional.
13. **Materiales y recursos didácticos**
14. **Actividades complementarias y extraescolares**
15. **ECOESCUELAS** (tratamiento transversal)
16. **Mecanismos de seguimiento de la programación y coordinación del departamento.**



## **ANEXOS:**

**ANEXO I: Plan de refuerzo o mejora de las competencias** para el alumnado de **CCFF** que cursa 1º o 2º, tal como se recoge en los apartados 4 y 5 del Plan de centro. Dicho plan incluirá un modelo de **informe individual** (*artículo 2.5 de la Orden de 29 de septiembre de 2010*).

**ANEXO II: Planes para la adquisición de aprendizajes** para alumnado de **FPB** que repita curso o que pase a segundo con módulos profesionales pendientes, tal como se detalla en apartado 5 del Plan de centro. (*según art.17 de la Orden 8 noviembre 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía*).

**ANEXO III: Cambios en la programación** tras la evaluación inicial o al largo del curso. Todos los puntos incluidos en este anexo deben estar reflejados en las actas de departamento.

## **14. Formación del Profesorado**

La Formación permanente constituye un derecho del profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y del propio centro. Pero además es una obligación del profesorado que tiene que realizar anualmente un máximo de 70 horas de formación, según se estipula en la Orden 20 de agosto de 2010, art.13.5, d).

El **Plan de Formación** es independiente de las acciones formativas que el profesorado quiera llevar a cabo a nivel personal, por lo que concretará las acciones formativas que afectan al centro educativo y al profesorado. Se potenciará la **Formación en Centro** y los **Grupos de Trabajo**.

El **responsable** de coordinar este plan será jefe del Departamento de **Formación, Evaluación Educativa e Innovación (FEVEI)**, que seguirá el siguiente proceso:

- Detección y diagnóstico de necesidades formativas:
  - a) Como resultado de las Evaluaciones internas o externas y la Memoria auto-evaluación se realiza un diagnóstico de necesidades formativas
  - b) Propuesta (**octubre**) al equipo Directivo de actividades formativas
- Elaboración del Plan de Formación para cada curso escolar:
  - a) Incluirá los objetivos que se pretende alcanzar
  - b) Actividades formativas, destinatarios y su temporización a lo largo del curso
  - c) Mecanismos de seguimiento y autoevaluación
- Coordinación con el CEP para fijar la respuesta a las necesidades detectadas



Se consideran de especial importancia las actividades formativas continuadas tendentes a fomentar los Planes Estratégicos que se están desarrollando y los que se vayan a desarrollar (Plan Escuela TIC 2.0, Plan de Apertura de centros, Proyecto para la implantación y certificación de sistemas de Gestión de Calidad y Plan de centro bilingües) por lo que cada año el Plan de Formación incluirá actividades relacionadas con estos proyectos destinadas al profesorado de nueva incorporación.

Los resultados, conclusiones y evaluación de las actividades se incluirán en la Memoria final de autoevaluación.

**15. Planes Estratégicos: TDE. Plan de Actuación Digital. Proyecto Steam. Aulas Emprendimiento. PEAC. Bilingüismo. Aulas Bilingües FP. Otros Planes Educativos. ERASMUS +.**

Los coordinadores de Planes estratégicos TDE y Bilingüismo se integrarán en el equipo directivo (Decreto 327/201/ art.71.4), colaborando con Jefatura de estudios y Secretaría en tareas de asesoramiento, contenidos curriculares, inventario...

### **TDE. Transformación Digital Educativa:**

La TDE no es ningún proyecto ni plan estratégico o educativo, se trata de un **proceso**, de la Dirección General de formación del profesorado e innovación educativa, sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos tal y como se indica en la Instrucción de 31 de julio, para el curso 2020/21, que engloba al Proyecto de centros TIC y al Plan Escuela TIC 2.0, y como recoge la Instrucción de 20 de septiembre para el curso 2021/2022.

Se pretende como **objetivo**, establecer medidas de transformación digital en el sistema educativo no universitario de Andalucía, contribuyendo la **TDE** al aprendizaje competencial por parte del alumnado.

Los ámbitos de actuación de la transformación digital educativa son:

- organización y gestión de los centros docentes,
- procesos de enseñanza-aprendizaje,
- información y comunicación, tanto interna como externa.

**Recursos** para el impulso de la TDE en los centros docentes (de la instrucción de 20 de septiembre):

- Test de Competencia Digital Docente CDD (punto 3).
- Rúbrica TDE del nivel de competencia digital del centro (punto 3).
- Informe de competencia digital de centro (punto 3).



- Plan de Actuación Digital (PAD) (punto 4).
- Plan de Formación (punto 5).
- Recursos digitales (punto 6).
  - Plataformas de Aula Virtual.
  - Recursos educativos digitales.
  - Presencia en Internet.

#### **Funciones de la Coordinación TDE:**

- a) Dinamizar el proceso de transformación.
- b) Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
- c) Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
- d) Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.
- e) Difundir los logros del centro, actuando como Community Manager.
- f) Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
- g) Inscribir al profesorado participante en el Sistema de Información Séneca.
- h) Generar el acta de certificación del profesorado participante en el sistema de información Séneca, seleccionando al profesorado candidato a la certificación.
- i) Plantear ante los órganos colegiados correspondientes las necesidades relativas al proceso TDE de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

El ejercicio de esta Coordinación será incompatible con la de otros proyectos, planes y programas que pudieran desarrollarse en el centro.

A estas funciones se añaden las que ya tenía el coordinador TIC y Ptic 2.0, por lo que se mantiene el horario de dedicación y las funciones que el coordinador TIC ya tenía.

#### **Funciones del coordinador TDE**

A continuación, se indican las funciones del Coordinador de un centro TIC, tanto las establecidas en la normativa como las que en la práctica también se está realizando por parte de la persona encargada de la Coordinación TIC:

1. Orientar al profesorado del centro sobre los recursos disponibles para el desarrollo del plan o proyecto educativo.
2. Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
3. Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las TIC.





4. La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
5. Actuar como interlocutor con el Centro de Atención al Usuario de la Comunidad Educativa (CAUCE), Centro de Gestión Avanzada (CGA) y con el Centro de Seguimiento de Material Educativo (CSME), para comunicar las incidencias técnicas que surjan por el uso del material informático.
6. Colaborar con el CGA cuando nos solicitan la participación como centro experimental para el desarrollo de software.
7. Reinstalación y puesta a punto de los sistemas operativos de todas las aulas al principio de curso.
8. Solucionar las incidencias comunicadas de los recursos TIC.
9. Mantener los equipos informáticos que se encuentran fuera de garantía:
10. Reparación de averías de equipos, fundamentalmente mediante la reutilización de piezas.
11. Reposición de materiales.
12. Colaborar con la Jefatura de Estudios para detectar e intentar poner solución a los actos sancionables del alumnado con respecto del material TIC.
13. Promover la difusión y el intercambio de materiales TIC elaborados por el profesorado.
14. Gestionar el mantenimiento de la web del centro.
15. Administrar la plataforma PASEN y gestionar las cuentas de usuario, tanto del alumnado como la de sus tutores legales.
16. Creación de grupos y usuarios del aula virtual Moodle.
17. Colaborar con la secretaria para mantener actualizado el inventario del hardware disponible del centro.
18. Gestionar el acceso y uso del entorno de Guadalínex mediante el programa gesuser de la Junta de Andalucía:
19. Generar las claves del profesorado y del alumnado, filtrar los dispositivos que pueden hacer uso de la red wifi del centro e impedir, en caso necesario, el acceso a algunas direcciones web.
20. Realizar comunicaciones a los diferentes grupos de usuarios: alumnado, profesorado, todos.
21. Gestionar el uso de las impresoras de red.
22. Gestión administrativa.
23. Control de las incidencias que permita detectar mala praxis en el uso de los recursos TIC y recopilación de los mismos para aportar datos a la memoria anual.
24. Cumplimentación en Séneca de los diferentes apartados relativos a las TIC.
25. Certificación de la participación del profesorado



## Horario de dedicación del coordinador TDE

La Instrucción de 20 de septiembre, anteriormente indicada, asigna 5 horas lectivas de dedicación a la coordinación TDE. Estas horas de coordinación se recogerán en su horario semanal.

Además, contará, tal como se expresa en el apartado 23 del Plan de Centro, con el apoyo del equipo de coordinación en las guardias TIC que puedan disponerse.

## Participantes:

Se formará un **Equipo de Coordinación** TDE que dispondrá del horario no lectivo regular para la dedicación al desempeño de sus funciones según sus necesidades y posibilidades y cuyos componentes serán:

- el coordinador TDE
- un miembro del equipo directivo
- un miembro del departamento de orientación
- la persona que ostente la jefatura del departamento FEVIE.

Durante el presente curso, los integrantes del claustro que quieran participar activamente en el proceso de transformación digital educativa serán señalados en el sistema de información Séneca por el coordinador antes del 15 de octubre. Este plazo se prorrogará para que pueda incluirse el profesorado sustituto que se incorpore, teniendo en cuenta que para certificar deberá acumular seis meses de participación como mínimo. El profesorado registrado deberá confirmar su participación mediante formulario en el sistema de información Séneca, indicando los grupos y materias con los que se pretende trabajar, durante los primeros quince días del mes de octubre.

La certificación se obtendrá siempre que se cumpla un mínimo de seis meses de participación (ya sea en el mismo centro o en diferentes en el caso del profesorado sustituto), y se haya participado activamente ejecutando lo decidido en el Plan de Actuación Digital, en la Formación prevista y realizado el Test de Competencia Digital Docente.

## PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL. CURSO 2022/2023:

### ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

1. Dar visibilidad pública a los horarios del centro, de los grupos y a las modificaciones que puedan realizarse:
  - Publicar los horarios de grupo en la página Web del centro, así como los que se establezcan como consecuencia de la docencia no presencial.



- Informar en las redes sociales de su disponibilidad y modificaciones. Informar al profesorado, alumnado, PAS y familias.
2. Mejora de los protocolos relativos a la gestión de espacios/recursos, incidencias y mantenimiento al facilitar su realización telemática:
    - Implementación de la aplicación a través de ANNEO
    - Utilización por el profesorado y PAS
  3. Realizar un plan de formación y evaluación de la competencia digital:
    - Realización en Séneca del test de CDD para conocer la competencia digital docente del profesorado y del centro.
    - Realización de la Rúbrica TDE de competencia digital del centro en colaboración con el profesorado.
    - Comenzar con el uso del aula virtual desde principio de curso ante la posibilidad del cese de la actividad presencial.
    - Habilitación y puesta en servicio de los servicios establecidos por la Junta de Andalucía para el uso de GSuite y su vinculación con Séneca.
  4. Incrementar el uso de las herramientas de gestión que ofrece la Consejería de Educación:
    - Cuaderno del profesor, comunicaciones, digitalización y funcionamiento de Séneca, iSéneca, Pasen e iPasen para docentes.
    - Poner a disposición del profesorado pequeños videotutoriales del uso de Séneca.
    - Uso del cuaderno de Séneca cumplimentando como mínimo las observaciones compartidas, las actividades evaluables a realizar, así como sus calificaciones.
    - Poner a disposición de los tutores legales y alumnado tutoriales/manuales para el uso de Pasen (autologin, comunicaciones, etc.)

#### **ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

5. Incrementar la presencia digital del centro:
  - Crear el equipo Community Manager del centro formado por el equipo de coordinación y la persona encargada de las RR.SS.
  - Establecer normas para la publicación de contenidos en las redes sociales del centro.
  - Mantener actualizada la Web del centro y valorar su migración a la web en Blog Averroes.
  - Informar de las novedades fundamentales.
6. Disponer de formularios online:
  - Realizar los documentos nuevos como documentos online e ir modificando los ya existentes en la red.

#### **ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

7. Formación de recursos abiertos (REA) con eXelearning:
  - Realización de formación en eXelearning.



- Realización de recursos en abierto.
8. Utilización de recursos educativos en abierto:
- Dar información al profesorado de los diferentes proyectos REA.
  - Visualizar e implementar los recursos por parte del profesorado.
9. Realización de autoevaluación y evaluación entre iguales:
- Diseño y aplicación de los elementos de evaluación necesarios, cuestionarios, rúbricas...

## Proyecto Steam: Robótica aplicada en el aula:

La Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía pone en marcha este curso el Proyecto STEAM: Robótica aplicada al aula, con el objeto de formar al profesorado en esta temática y fomentar en el alumnado las vocaciones STEAM promoviendo proyectos centrados en la innovación, la creatividad, el diseño y la resolución de problemas con la robótica como herramienta.

### OBJETIVOS:

- a) Facilitar la formación del profesorado y el alumnado en el estudio de la robótica, la impresión 3D y el pensamiento computacional.
- b) Favorecer la integración de tareas y actividades STEAM en el currículo de las asignaturas y en el proyecto de centro.
- c) Fomentar las vocaciones STEAM en el alumnado, contribuyendo a la igualdad de oportunidades.
- d) Impulsar un cambio metodológico en las materias STEAM hacia metodologías activas e inclusivas.
- e) Favorecer la actualización científica y tecnológica del profesorado en el ámbito STEAM.
- f) Participar en proyectos de fomento y acercamiento al alumnado de las disciplinas STEAM, poniendo el foco en la incorporación de la mujer a las profesiones de este ámbito.

### DESARROLLO DEL PROYECTO:

- ✓ **Fase 1.** Solicitud en Séneca por parte de la dirección de los centros interesados. En el caso de resultar seleccionados entre los 793 centros procederán al alta en el sistema de las personas coordinadoras y el profesorado integrante.
- ✓ **Fase 2.** Formación y capacitación de alumnado y profesorado integrante. Formación del profesorado: La persona coordinadora del proyecto asistirá a la formación semipresencial (dos jornadas presenciales en función de la situación de la pandemia), básica o avanzada según su nivel inicial, acerca del uso de la dotación asociada a este, durante el primer trimestre. Con carácter voluntario se ofrecen al profesorado participante dos MOOC: «Pensamiento computacional sin ordenador» e «Inteligencia Artificial», para cuyo aprovechamiento no son necesarios conocimientos previos.



- ✓ **Fase 3.** Diseño y desarrollo en el aula de actividades. A lo largo del primer trimestre, la persona coordinadora, en colaboración con el profesorado integrante, diseñará una propuesta de desarrollo de actividades en el aula que incluya el uso de la dotación del proyecto, que consistirá en kits de robótica, una impresora 3D y ordenadores portátiles.
- ✓ **Fase 4.** Documentación del trabajo desarrollado. Del 1 al 30 de junio de 2022, la persona coordinadora cumplimentará la memoria final a través del formulario habilitado al efecto en Séneca. En dicha memoria la persona coordinadora tendrá que evidenciar:
  - a) Un breve resumen de la experiencia llevada a cabo.
  - b) La innovación llevada a cabo con los recursos aportados.
  - c) El apartado del currículo, unidad, materia y curso donde se han integrado los recursos y el impacto estimado en el número de alumnos y alumnas.
  - d) Los enlaces o publicaciones que se hayan difundido.
  - e) La participación en la formación y actividades de naturaleza similar.
  - f) El listado del profesorado participante que ha colaborado activamente en el proyecto.

## RECURSOS

Desde la Consejería de Educación y Deporte se dotará a los centros de diferentes recursos para su implementación en el aula con Kits de robótica basados en micro:bit y Raspberry Pi, una impresora 3D, ordenadores portátiles suficientes para trabajar con un grupo-clase.

## BILINGÜISMO:

### NORMATIVA REGULADORA:

- Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula dicha enseñanza, modificada por la Orden de 18 de febrero de 2013.
- Orden de 31 de marzo de 2016, por la que se resuelve el procedimiento para el reconocimiento de la acreditación de los niveles de competencia lingüística en lenguas extranjeras para el profesorado de enseñanza bilingüe en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, correspondiente a la convocatoria de 2015.
- INSTRUCCIÓN 20/2022, de 21 de julio, de la Dirección general de ordenación y evaluación educativa, sobre auxiliares de conversación para el curso escolar 2022/2023

Nuestro proyecto trabaja con todos los grupos de 1º a 4º ESO. Las **ANL (áreas no lingüísticas)** elegidas para trabajar el bilingüismo, a las que se añade el inglés, son las siguientes:



NIVEL	Asignaturas bilingües	Horas semana
1º ESO	Geografía e historia: 3 h/s	12 h/s
	Biología: 3 h/s	
	Música: 2 h/s	
	Inglés 4 h/s	
2º ESO:	Geografía e historia 3 h/s	13 h/s
	Física y química 3 h/s	
	Música 2 h/s	
	Educación Física 2 h/s	
	Inglés 3 h/s	
3º ESO	Geografía e historia 3 h/s	11 h/s
	Física y química 2 h/s	
	Biología y Geología 2 h/s	
	Inglés 4 h/s	
4º ESO	Geografía e historia 3 h/s	9 h/s
	Educación Física 2h/s	
	Inglés 4 h/s	

Las **AL (Áreas lingüísticas)** del centro son Lengua española, inglés primer idioma y francés segundo idioma.

#### **COORDINACIÓN:**

Según se determina en *ORDEN de 28 de junio de 2011, artículo 20*, la coordinación del plan recaerá en un profesor/a nombrado por la DT durante dos cursos, a propuesta de la dirección del centro, entre el profesorado participante de lenguas, preferentemente de la L2, con destino definitivo en el mismo.

El responsable de la coordinación dispondrá de **6 horas lectivas semanales** dedicadas al desempeño de sus funciones (artículo 5 de la Orden de 3 de septiembre de 2010), a las que se podrán añadir hasta 2 horas lectivas si lo permite .la carga horaria (artículo 5 de la misma Orden).

#### **METODOLOGÍA. Terminología:**

La metodología a utilizar estará basada en el **AICLE** (Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lengua Extranjera). Por ese motivo, las **AL** junto con las **ANL** trabajarán tareas y proyectos conjuntos por trimestres que tratarán de integrar la mayor parte de las materias que lo componen.

El alumnado trabajará las actividades, tareas o proyectos de manera grupal intentando utilizar el aprendizaje cooperativo. Se potenciará el trabajo por proyectos, relacionándolos con los



desarrollados en el centro, en concreto el “proyecto Aulas Felices”, por ello se trabajará con el alumnado desde la perspectiva socioemocional.

## **EVALUACIÓN: INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Las ANL serán impartidas al 50% en el idioma inglés. Se ha tenido en cuenta la situación inicial del alumnado. Para evaluar el bilingüismo en las ANL, se utilizarán:

### **INSTRUMENTOS:**

- 1) Exámenes: según lo acordado entre la coordinadora y los profesores de ANL, los exámenes contarán con un 50% del examen con preguntas en inglés. (Se recuerda que al alumnado no se le evaluará negativamente por el uso incorrecto del idioma. Se le evaluará solo el contenido).
- 2) Actividades de clase en el idioma inglés.
- 3) Proyectos o tareas (dos por curso).

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Dentro de cada materia ANL, el porcentaje a evaluar de todo lo trabajado en el idioma inglés (proyectos + actividades) harán un total del 30% de la nota global de la materia

## **Aulas bilingües FP:**

Desde el curso 2021-2022 el Ciclo Formativo de Grado Superior de Educación Infantil del Departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad forma parte del proyecto piloto de la Consejería de Educación de Aulas Bilingües.

A través de este proyecto se pretende conseguir la transformación de la oferta de los ciclos formativos, mediante la incorporación de idiomas extranjeros, con el objetivo principal de incentivar el bilingüismo en la formación profesional mejorando las competencias lingüísticas del alumnado y profesorado.

Para la incorporación de dicho proyecto se han tenido presente las indicaciones establecidas en *las instrucciones de 10 de septiembre de 2021*, de la Dirección General de Formación Profesional, sobre la organización de los ciclos formativos autorizados para la implantación de aulas bilingües.

El presente proyecto está financiado por los Fondos Sociales Europeos, los centros seleccionados contarán con una financiación de 54.000 euros y presenta un compromiso de 4 años.

Por tanto, y teniendo siempre presente la normativa vigente, se va a incorporar el idioma extranjero en las aulas del ciclo formativo. Para ello, el profesorado de formación profesional asignado (con atribución docente y con un nivel de B2 o C1 o cursando alguno de estos niveles) impartirá un



módulo asociado a unidades de competencia en el primer curso, y otro en segundo, en el idioma extranjero elegido, en este caso inglés.

Además, se destinarán dos horas en cada nivel del ciclo formativo para ser impartidas por el profesorado de idiomas, creando un módulo de idioma extranjero en el primer y segundo curso, para el cual el alumnado deberá ser matriculado en el módulo de Idioma Extranjero en Aula Bilingüe habilitado en Séneca. Ambos docentes contribuirán así al aumento de la competencia lingüística del alumnado.

En consecuencia, y siguiendo las últimas instrucciones de la Consejería de Educación la organización de las aulas bilingües es la siguiente:

- Para el 1º curso se ha elegido un módulo asociado a unidades de competencia con una duración de 7 horas, en concreto el módulo seleccionado ha sido “Didáctica de la Educación Infantil”. El profesorado bilingüe con atribución docente en el ciclo impartirá los contenidos propios del módulo en el idioma extranjero durante 5 horas semanales. Del mismo modo, se dedicarán dos horas semanales del módulo para la impartición de contenidos exclusivamente del idioma extranjero elegido, siendo impartidas dichas horas por el profesorado de idiomas.
- Para el 2º curso se ha elegido un módulo asociado a unidades de competencia con una duración de 9 horas, en concreto el módulo seleccionado ha sido “El juego infantil y su metodología”. Los contenidos de este módulo serán impartidos en el idioma extranjero por el profesorado con atribución docente y acreditación bilingüe.
- Además, se creará en 2º curso un módulo de idioma extranjero de 2 horas semanales en el módulo de “Horas de Libre Configuración”

Todas las horas serán consideradas lectivas, por lo que el profesorado con atribución docente en formación profesional destinará la reducción de sus horas a la preparación de material. Asimismo, se dedicarán 3 horas de reducción lectiva a la preparación del material y actualización lingüística al profesorado que imparta los módulos asociados a unidades de competencia que se imparten en idioma extranjero.

En ambos casos los módulos profesionales no verán modificados sus resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos. Asimismo, la evaluación se realizará teniendo en cuenta la normativa vigente sobre evaluación de FP en Andalucía (Orden de 29 de septiembre de 2010).

## **PEAC. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES**

La Resolución de 23 de junio de 2021, conjunta de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo y de la Consejería de Educación y Deporte (DGFP) ha seleccionado nuestro centro





como sede del procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias (PEAC) profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación.

Parte del profesorado con destino en el centro ha sido habilitado para ejercer las funciones de asesoramiento y evaluación del citado procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales (Resolución de 28 de junio de 2021, de la DDFP).

La actuación del profesorado se registrará en cada fase por lo establecido en la citada Resolución de 28 de junio, dentro de cada especialidad y dentro de estos el orden de elección se realizará por antigüedad en el centro y en orden rotatorio.

La coordinación del procedimiento y la persona encargada del área económica las asignará el director cada curso académico, el personal encargado de la verificación se designará entre el profesorado que haya realizado los cursos.

## AULA DE EMPRENDIMIENTO

### OBJETIVOS

Se trata de un espacio de trabajo en el que se ponen en práctica las acciones encaminadas al desarrollo de la competencia emprendedora y la empleabilidad, tanto del alumnado que se encuentra cursando dichas enseñanzas como de los recién titulados en los últimos cursos, con el objetivo de realizar actividades que potencien aptitudes y adquisición de conocimientos que les puedan servir tanto en su vida profesional como empleados o como empleadores, tales como hablar en público, inteligencia emocional, resiliencia, trabajo en equipo, planificación y organización del tiempo, toma de decisiones, pensamiento lateral, ...

### DESTINATARIOS:

El alumnado de nuestro centro que esté cursando estudios en alguno de los ciclos formativos de Formación Profesional grado básico, medio y superior. Asimismo, esta aula estará a disposición del alumnado recién titulado en alguno de los ciclos formativos o cursos de especialización en los dos años siguientes a la finalización de sus estudios en el centro.

### HORARIO:

El horario se definirá en función de la actividad y del alumnado al cual se dirija en cada momento.

- ✓ **Aula de emprendimiento:** Podrá estar a disposición (mañana o tarde) del profesorado cuyos módulos profesionales estén vinculados con el emprendimiento o que quieran hacerlo de forma expresa en sus clases. La participación será obligatoria y su evaluación quedará recogida en la programación didáctica del módulo implicado.



- ✓ **Taller de emprendimiento:** Las actividades planificadas en el taller de emprendimiento se consideran una actividad complementaria fuera de currículo para el alumnado matriculado, por lo que se deben llevar a cabo fuera del horario lectivo. Para ello se puede utilizar la séptima hora, una vez terminadas las sesiones de clase de un día normal, lo que evita tener que hacer desplazamientos adicionales del alumnado. También se pueden realizar en horario vespertino. Para los estudiantes del aula de emprendimiento que no estén matriculados en el centro educativo, ya sean antiguos alumnos o miembros de las empresas o socios colaboradores del aula, el horario diurno será una opción siempre y cuando se pueda encajar con la organización y planificación del horario del centro.

## ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES

- 1) En horario de tarde o de forma telemática se organizarán tertulias, cine-fórum, mesas redondas...
- 2) Visitas a diferentes empresas, instituciones, organismos, conferencias, etc.
- 3) Realización de visitas de profesionales, empresarios, ...
- 4) Grupos de trabajo se organizarán diversos grupos de trabajo con participación voluntaria por parte de los alumnos. Se han propuesto los siguientes:
  - a. nuevas tecnologías – marketing digital – redes sociales
  - b. organización de eventos,
  - c. taller de emprendimiento

Los alumnos podrán proponer otros talleres y se desarrollarán en función de las posibilidades

- 5) Colaboración de empresas especializadas en cursos – talleres ajenos. Se aplicará una parte del presupuesto a contratar a empresas para que desarrollen cursos y talleres relacionados con el emprendimiento.

## COORDINACIÓN:

El director del centro designará a la persona responsable del aula de emprendimiento, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Dinamizar e impulsar la implantación y puesta en marcha del aula de emprendimiento.
- b) Velar por el buen funcionamiento del aula de emprendimiento.
- c) Desarrollar las acciones programadas cada curso para el aula y taller de emprendimiento.
- d) Elaboración y presentación de las memorias e informes preceptivos o aquellos otros que por parte de la Dirección General de Formación Profesional se le pudieran requerir.
- e) Asistir a cuantas sesiones formativas e informativas propuestas por la DGFP.
- f) Colaborar con el equipo directivo en la justificación técnico y económica de las aulas de emprendimiento.



g) Aportar al centro los justificantes originales y demás documentación original de carácter económico del gasto realizado en relación a la implantación y puesta en marcha del aula de emprendimiento.

## RECURSOS MATERIALES

No existe un espacio exclusivo en horario matinal que pueda ser empleado para el desarrollo de las actividades con carácter exclusivo, por lo que las actividades a desarrollar en el Centro se realizarán en las diferentes aulas ordinarias. Se ha previsto la adquisición de diversos materiales: libros, compra y suscripción a juegos de empresa y emprendimiento, material fungible, adecuación de las aulas ...

## OTROS Planes y Programas Educativos:

Se puede encontrar toda la información y el dossier de cada programa en el siguiente enlace:

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/web/planes-y-programas/planes-y-programas-vigentes>

Para propiciar el trabajo colaborativo del Claustro o de un grupo de docentes se podrán desarrollar de manera interdisciplinar y transversal una serie de elementos curriculares mediante la puesta en marcha de PROGRAMAS EDUCATIVOS.

Estos programas han de fomentar la innovación educativa, la investigación y la difusión de las buenas prácticas docentes, ofreciendo estrategias, herramientas y recursos que favorezcan el desarrollo de las competencias básicas del alumnado, el intercambio de experiencias educativas, el trabajo en equipo, la creación de redes profesionales, el trabajo por proyectos, así como el desarrollo de metodologías innovadoras que propicien un cambio educativo.

Nuestro centro, en virtud de su autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, podrá inscribirse en los diferentes programas ofertados cada curso escolar cuando dichos programas cuenten con número de participantes adecuado a los requisitos de cada programa, según las condiciones establecidas en la convocatoria de cada curso escolar, y cuando cuenten con una persona interesada en coordinarlo.

Al frente de cada programa educativo figurará una persona como coordinadora o responsable de los mismos, designado por la dirección del centro, que cumpla los requisitos específicos para la coordinación de cada tipo de programa, a saber, los de nivel 1 (P1) contarán con un coordinador/a funcionario con destino definitivo en el centro y con formación y experiencia contrastadas en la temática del programa, los de nivel 2 (P2) serán coordinados por un funcionario con formación y experiencia en la temática y en los de nivel 3 (P3) uno de los participantes del profesorado actuará como responsable.

La persona designada no podrá coordinar en el mismo curso escolar más de un programa educativo. En caso de imposibilidad temporal o definitiva para ejercer sus funciones, el director nombrará a una persona sustituta o nuevo coordinador y responsable del programa.



Cuando se desarrollen varios programas de temática y contenidos similares se podrán realizar agrupaciones en ámbitos, para permitir simplificar la gestión y optimizar los recursos contribuyendo al desarrollo transversal de los recursos. Atendiendo a los programas educativos existentes se sugieren varios ámbitos en los que nuestro centro participa:

### ➤ **Cultura Emprendedora:**

#### **INNICIA**

Programa que desarrolla acciones encaminadas a la promoción de los valores de la innovación, la creatividad, la responsabilidad y el emprendimiento.

Nuestro centro participa desde su puesta en marcha el curso 2016-2017, en el Programa Educativo **Inicia Cultura Emprendedora**, que intenta promover el emprendimiento en sus tres dimensiones (personal, social y productiva) en los centros educativos, fomentando así el pensamiento y el conocimiento creativo y las iniciativas emprendedoras en toda la comunidad educativa.

La consideración del emprendimiento como una estrategia fundamental en la formación de las personas a lo largo de todo su periodo vital, nos lleva a considerar tres dimensiones en el emprendimiento: personal, social y productivo. De manera coherente con este planteamiento, se trataría de un modo de actuar y pensar orientado al:

- **Emprendimiento personal:** concretar el proyecto vital y encaminarse hacia su consecución de forma activa.
- **Emprendimiento social:** llevar a cabo iniciativas que repercutan en la mejora de la calidad de vida y el bienestar común.
- **Emprendimiento productivo:** crear riquezas y prosperidad en un marco sostenible y solidario.

Es por ello que la Consejería de Educación pone a disposición del profesorado andaluz una serie de herramientas para que se puedan fomentar estas tres dimensiones a través del desarrollo de las competencias emprendedoras: Autoconocimiento y Conocimiento, Creatividad y Creación, Imaginación, Grupo y Equipo y Responsabilidad, Comunicación, Comunidad y Bien Común, Iniciativa, Innovación y Aprendizaje, Productividad y Plan de Empresa y, por último, Asunción de Riesgos (gestión del fracaso).

### ➤ **Lectura y Bibliotecas escolares**

Dentro de este portal se desarrolla el programa:

#### **Comunica**

Gira en torno a la elaboración de un proyecto para trabajar los medios audiovisuales en el aula, desarrollando las competencias clave y obteniendo un producto final.



Se trata de poner en marcha acciones de comunicación que permitan al alumnado emprender proyectos autónomos relacionados con los medios de comunicación.

Mediante la creación de un medio de comunicación se favorecerá el desarrollo la competencia en comunicación lingüística, el uso adecuado y reflexivo de las TIC, el conocimiento del periodismo, del diseño, del arte y la comunicación en general.

Cada centro puede desarrollar este programa de la forma que mejor se ajuste a sus necesidades y características, tanto de forma transversal en varias áreas o bien como temática independiente, teniendo en cuenta que este programa ofrece a los docentes y alumnado una herramienta eficaz e integradora para trabajar todas las competencias clave y desde todas las áreas del currículo, de la misma forma que ayuda a los centros a generar recursos digitales y audiovisuales para difundir sus prácticas docentes o experiencias de interés.

### ➤ **Programas Culturales**

Dentro de este programa englobamos los siguientes proyectos:

#### **Aula de cine**

El fomento del interés por el Cine en general, y el andaluz en particular en los centros escolares. La meta principal es la creación de nuevos públicos a través de los diferentes programas de proyecciones y actividades didácticas diseñadas.

<http://www1.ccul.junta-andalucia.es/cultura/auladecine/>

#### **Vivir y sentir el Patrimonio**

Se pretende con este programa educativo aprovechar el riquísimo legado artístico y cultural de nuestra ciudad y que el alumnado sienta suyo este Patrimonio, que le ofrece la posibilidad de asumir que su identidad, en los diferentes niveles en que se configura, deriva de referentes patrimoniales que explican qué somos, cómo somos, por qué hemos llegado a ser así y cómo nos relacionamos con los demás.

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/ishare-servlet/content/5afc2dee-c627-4b17-86cc-bf44cf75d8d9>

### ➤ **PHVS. Programas de Hábitos de Vida Saludable**

#### **Forma Joven**

Englobado en el ámbito de Hábitos de vida saludable, este programa pretende integrar la educación para la salud y la prevención de drogodependencias y adicciones en el medio educativo para favorecer un crecimiento armónico de la personalidad de los escolares, desarrollando un



proceso educativo (desarrollo de capacidades), sociocultural (participación en iniciativas públicas) y de promoción de la salud (vivencia de experiencias coherentes con la salud).

#### **Objetivos:**

- Reconocer la salud como derecho fundamental de la persona.
- Comprender que la salud es una responsabilidad compartida, desarrollando la capacidad de participar en la búsqueda conjunta de soluciones.
- Contextualizar la salud en las situaciones sociales y en las condiciones de vida que influyen en ella.
- Incorporar un método que desarrolle una mentalidad crítica para identificar y eliminar los riesgos para la salud.
- Incorporar conocimientos, actitudes y hábitos positivos para la salud.

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/ishare-servlet/content/eeeb9d37-d1f4-41ce-8fcb-30e26646ace1>

#### **➤ PROYECTO EDUCACIÓN CONCIENTE Y PLENA, “APRENDO FELIZ”**

Este Proyecto Educativo se desarrolla en nuestro centro desde el curso 2016/17 y surge como puesta en práctica de un “Taller para la gestión de las emociones y la Atención Plena en el aula”. En el que se han trabajado diferentes aspectos del programa educativo “Aulas Felices” que sienta sus bases en la Psicología Positiva y en dos conceptos de especial relevancia dentro de la misma: la atención plena y la educación de las 24 fortalezas personales (Peterson y Seligman 2004).

Analizada la realidad de nuestro alumnado y teniendo en cuenta que el modelo educativo actual se ha centrado en dotar de herramientas y conocimientos necesarios para abordar un futuro basado en un modelo industrial, se hace necesario proponer un cambio que posibilite dar respuesta en consonancia con la demanda que está experimentando la sociedad y los individuos que viven en ella. Resulta evidente que este modelo educativo no les resulta motivador, lo que hace que cada vez más se desconecten de su realidad como alumnos, y que su enfoque atencional esté dirigido a otros horizontes que no son los que necesitan para llevar a cabo un buen crecimiento personal, social y emocional.

#### **➤ Programas educativos europeos: ERASMUS +**

Dentro de la acción clave 1 (KA1) de movilidad del personal docente, nuestro centro ha desarrollado desde 2016/17 de manera continua diferentes proyectos que actualmente se han interrumpido debido a la pandemia por COVID19.

Confiamos en retomar los proyectos lo antes posible, en cuando la situación se normalice.



## 16. Asignación de enseñanzas, **tutorías**, atención a la diversidad y materias optativas.

### Asignación de enseñanzas:

Se realizará en la reunión de Claustro celebrada cada año antes del 8 de septiembre (o el día lectivo más cercano), y seguirá los criterios fijados en el artículo 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

En reunión de departamento sus componentes no harán un reparto de grupos por antigüedad o categoría, sino que harán una propuesta de distribución acordada por todos los miembros. En la asignación de enseñanzas los departamentos tendrán en cuenta las cualidades y circunstancias personales de sus componentes para la elección de grupos, se tendrá en consideración el profesorado asignado a los grupos que van a ser objeto de pruebas externas, 4º ESO y 2º Bachiller.

En la asignación de enseñanzas el director debe priorizar los intereses del alumnado, especialmente el más desfavorecido, para ello antes de la reunión de departamento se hará la asignación de tutorías y del profesorado designado para los agrupamientos flexibles, el apoyo de segundo profesor/a dentro del aula, la agrupación de áreas en ámbitos, el programa de refuerzo de áreas instrumentales y el programa para la mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR).

En la reunión los departamentos de coordinación didáctica y de familias profesionales propondrán a la Dirección del instituto la distribución de las materias, módulos, ámbitos, cursos, grupos y turnos asignados al departamento, procurando el acuerdo de todo el profesorado del departamento, conforme a:

- a) El **horario** establecido para las diferentes enseñanzas en la normativa que las regula.
- b) La **atribución de docencia** que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado conforma a normativa vigente
- c) La asignación de **tutorías** que haya realizado la dirección del centro, a propuesta de Jefatura de Estudios. (Se concreta a continuación)
- d) La designación que haya realizado la dirección del centro del profesorado responsable de aplicar las medidas de atención a la **Diversidad**. (Se concreta a continuación)
- e) La designación que haya realizado la dirección del centro del profesorado que impartirá las **materias optativas** de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto. (Se concreta a continuación)
- f) La designación que haya realizado la dirección del centro del profesorado responsable de impartir más de una materia al mismo grupo de alumnos, en el caso de agrupar en ámbitos las materias de 1º y 2º de ESO.
- g) Las directrices establecidas por el equipo directivo referidas a aspectos técnicos, tales como materias que no pueden ser coincidentes por los espacios e instalaciones requeridas o materias que no pueden ser elegidas por un mismo profesor por impartirse simultáneamente.



En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la Dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la Jefatura del departamento.

### **Criterios de asignación de tutorías:**

Para asignar tutorías el director tendrá en cuenta que profesorado designado imparta docencia al grupo completo.

En Secundaria, teniendo en cuenta el perfil de compensatoria del alumnado, el director asignará las tutorías al profesorado atendiendo a su **capacidad, experiencia e implicación** con este alumnado. Se tendrá en cuenta su conocimiento previo del alumnado y su capacidad en resolución de conflictos.

Debido a la tipología de nuestro alumnado las tutorías de 1º y 2º ESO requieren de un trabajo adicional, para reconocer y valorar la labor de estos tutores se intentará compensar el trabajo adicional mediante la reducción de alguna/s hora/s de servicio de guardia que se dedicarán a tareas de tutoría.

En ESO, si hay permanencia del profesorado, se podrá tener en cuenta criterio de continuidad del tutor o tutora para la asignación de tutorías de primero a segundo y de tercero a cuarto.

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales (NEE) que permanezcan en el aula específica, el tutor será el profesor especializado en la atención de este alumnado. Si el alumnado NEE estuviera integrado en un grupo ordinario, la tutoría la ejercerán de manera compartida el profesor especialista y el profesor que ejerza la tutoría del grupo.

### **Criterios de asignación del profesorado que aplique medidas de atención a la diversidad:**

Dentro de las medidas de atención a la diversidad se engloba al profesorado encargado de impartir los agrupamientos flexibles, apoyo de Segundo profesor/a dentro del aula, agrupación de áreas en ámbitos, programa de refuerzo de áreas instrumentales, programa para la mejora del aprendizaje y el rendimiento.

La dirección del centro designará a este profesorado atendiendo a su **capacidad, experiencia e implicación**. Se tendrá en cuenta que haya trabajado metodologías de aprendizaje basado en proyectos y aprendizaje basado en investigación, desarrollo de expresión y comunicación lectora.

### **Criterios de asignación del profesorado que imparta las materias optativas:**

La dirección del centro designará a este profesorado atendiendo a su **capacidad, experiencia e implicación**. Se tendrá en cuenta que el profesorado asignado tenga requisitos para impartir la asignatura ofertada: específicas de opción y las de libre configuración.





## 17. Criterios de elaboración del horario lectivo del alumnado y del profesorado

### Criterios de elaboración del horario lectivo del alumnado:

- Se evitará impartir más de una hora de la misma asignatura en un mismo día.
- Las optativas (materias de libre configuración autonómicas) de un mismo nivel van a la misma hora.
- Los apoyos a las asignaturas instrumentales se impartirán por un profesorado especialista a la misma hora que la materia instrumental y, a ser posible, con el alumnado integrado en el aula.
- En **ESO** el horario facilitará que los grupos sean lo más heterogéneos posibles, según acuerdo en el Claustro. Las materias optativas se impartirán a la misma hora para que no impidan la agrupación del alumnado
- En el horario de **CFGB / FPB** (Formación Profesional Básica) se tiene en cuenta que el profesorado que lo imparte completa su horario con otros grupos y que realiza servicios de guardias.
- En **Bachillerato** las materias optativas se colocan a la misma hora para facilitar las agrupaciones de alumnado de diferentes grupos. Las asignaturas propias de cada modalidad agrupadas en itinerarios se organizan de manera que los alumnos puedan elegir las asignaturas de modalidad.
- En **FP** (formación profesional) se tendrá en cuenta las propuestas del departamento sobre la agrupación del alumnado y sobre bloques de varias horas consecutivas de una misma asignatura para facilitar su docencia.

### Criterios de elaboración del horario individual del profesorado:

- Dentro de las materias instrumentales que se desdoblán un mismo profesor no podrá escoger la misma asignatura en dos grupos diferentes del mismo nivel, ya que se imparten simultáneamente.
- Los maestros que pertenecen al claustro completarán su horario con materias del primer ciclo de la ESO.
- En la materia Educación física, cuando coincidan los dos profesores en el gimnasio, se reservará un aula para que uno de los grupos pueda tener clases teóricas. En caso de no coincidir, las clases teóricas se impartirán en el gimnasio del centro.
- El horario individual del profesorado incluirá los siguientes aspectos:
  - a) **Guardias en el aula, de Biblioteca y TDE:** Cada profesor/a realizará entre **1 y 4 guardias** de este tipo, según cargo pedagógico, de acuerdo con lo establecido en el apartado 21 del Plan de centro.
  - b) **Guardias de recreo:** Cada profesor/a realizará **1 guardia de recreo**



c) **Tutorías:** El horario de tutoría (Orden 20 agosto 2010, art 9) será de tres horas semanales de obligada permanencia en el centro, salvo ESO que serán cuatro, dos de ellas de horario lectivo. La hora dedicada a la entrevista con los padres se fijará en horario de tarde, el jueves a 7ª hora (en Séneca: “tutoría de atención a padres y madres”)

d) **Reuniones de órganos de coordinación docente:**

- En los horarios individuales se tendrán en cuenta que coincidan en una de sus horas lectivas (JD) los **jefes de departamentos** de cada una de las áreas de coordinación, para que puedan reunirse cuando se les convoque.
- Para que el **ETCP** pueda reunirse en horario matinal cuando sea convocado, los **Coordinadores** de cada área coincidirán en una de sus horas de coordinación con los Jefes de **Orientación, FEI, director, vicedirector y jefe de estudios.**
- Los **tutores** de los diferentes grupos de ESO tendrán una hora semanal de reunión con Orientación, incluida en su horario regular no lectivo.
- Los **Departamentos** didácticos realizarán **reuniones quincenales** los jueves por la tarde, si no fuera posible hacerlo en horario matinal. Para ello grabarán en su horario semanal Séneca jornadas de 30' que computarán como una hora quincenal. De las reuniones se levantará acta que recoja el lugar, fecha, hora, asistentes y temas tratados.
- Los **equipos docentes** se reunirán con carácter ordinario trimestralmente, según criterios fijados en el apartado 18 del Plan de Centro. Asimismo, jefatura de estudios fijará cada año otras reuniones extraordinarias de los equipos docentes.
- Estas reuniones serán en horario de tarde, preferiblemente el **jueves a 7ª hora**, para posibilitar la asistencia de todos los componentes del equipo docente y para poder cumplir lo estipulado en el Decreto 327/2010 (art 83, 2, h) “*Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente*”.

## 18. Mecanismos de Coordinación para el tránsito del alumnado

### Mecanismos de Coordinación para el tránsito del alumnado adscrito:

Para garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes desarrollarán los mecanismos de coordinación que favorezcan la continuidad de sus proyectos educativos (art.18 del Decreto 111/2016 y Orden de 15 de enero de 2021).



Con el objetivo de garantizar un marco de actuación unificado y preciso que facilite la definición de las áreas que han de realizar los centros de ambas etapas durante el proceso de tránsito, los centros docentes implicados, en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa, establecerán las actuaciones pertinentes para suavizar las dificultades inherentes con las que se pueden encontrar los agentes implicados en el proceso de tránsito: alumnado, familias, profesores ante las dudas, incertidumbre y enfoques distintos que se puedan dar en el centro de destino respecto al anterior.

Los centros implicados son los adscritos de **Primaria** (CEIP Veracruz y CEIP San Juan), **Secundaria Semi-D** (3º ESO CPR Atalaya y CEIP Nescania de Valle de Abdalajís) y **Secundaria** que acceden a **Bachillerato** (IES Jacobo Orellana de Alameda, IES José Saramago de Humilladero y Fuente-Piedra, IES Las Viñas de Molina y el IES Manuel Romero de Villanueva de la Concepción).

Al comenzar cada curso se consensua un cronograma de al menos cuatro reuniones (septiembre, enero, febrero y junio) con los agentes implicados para coordinar todos los ámbitos de actuación:

- Proceso de tránsito.
- Coordinación curricular y libros de texto.
- Acción tutorial y medidas de atención a la diversidad.
- Proceso de acogida de las familias.
- Proceso de acogida del alumnado.

La **evaluación del Programa de Tránsito** ha de ser formativa y continua, de modo que nos permita retroalimentar el programa constantemente e introducir cambios. Para ello, evaluaremos cada una de las actuaciones que se vayan desarrollando.

### Actividades de acogida.

Para los alumnos/as procedentes de los centros adscritos se aplicará el Programa de Tránsito. Durante el segundo trimestre nos visitarán el alumnado de los CEIPs y centros semi-D adscritos, y centros de Secundaria de Alameda, Humilladero, Molina y Villanueva de la Concepción. Los recibe algún miembro del equipo directivo, del departamento de orientación y alumnado de nuestro centro anteriormente matriculado en esos centros que nos visitan. Se explica el funcionamiento de nuestro centro y, a continuación, se realiza una visita por las instalaciones del centro.



## Alumnado inmigrante e incorporaciones con el curso iniciado:

### 1. Con conocimiento del español

Llegada al centro, recepción de documentación, estudio de la situación académica del alumno o alumna mediante entrevistas con director, jefe de estudios, secretaria, orientadora que quedan reflejadas en un pequeño informe (véase en ANEXOS) que servirá para informar al equipo educativo de su situación particular. Se le asigna grupo y se le acompaña al alumno a su clase dónde un alumno voluntario le mostrará las dependencias del centro, lo presentará al profesorado. Se pretende que haya un alumno/a de confianza que desarrolle al principio una labor de acompañamiento en el cambio de clase y en los recreos.

El jefe de estudios informará al tutor y a los profesores de Lengua y Matemáticas y Orientación para que lo evalúen y se determine el tipo de refuerzo que necesita si se escolariza en el primer ciclo. Si pasado cierto tiempo, el equipo educativo detecta algún problema de integración se informa al orientador que previa charla con el alumno decidirá las medidas más apropiadas para seguir. El equipo educativo mantendrá un seguimiento de nuevo ingreso para detectar posibles problemas.

### 2. Sin conocimiento del español

Se realizan las entrevistas explicadas en el apartado anterior y se rellenará el informe sobre su situación. Se cumplimenta la documentación para que el alumno reciba el refuerzo de ATAL por la mañana y PALI por la tarde. El jefe de estudios informará a quien ejerza la tutoría y al profesorado de Lengua y Matemáticas para que realicen pruebas del nivel competencial y curricular.

## Medidas de tránsito con las Familias. Plan de acogida

El primer día de curso se realiza una recepción de los padres nuevos procedentes de centros de Primaria y Semi-D, es decir del alumnado de 1º y 3º de ESO. Estos padres necesitan, al igual que sus hijos, un período de adaptación. Mientras sus hijos están el primer día con los tutores, se les convoca en Biblioteca, donde miembros del departamento de orientación y del equipo directivo aclaran cualquier duda que puedan tener sobre horarios del centro, horario de tutorías, transporte escolar, convivencia, medidas de atención a la diversidad...

Independientemente de las reuniones individuales que tengan las familias con los tutores, cada trimestre se les convoca a reuniones para entregar las notas de evaluación y para informar a los padres sobre la marcha del grupo.



## Reglamento de Organización y Funcionamiento

### 19. Estructura Organizativa. Cauces Participación de la Comunidad Educativa

La normativa de referencia que regula la organización y funcionamiento de los IES es el Decreto 327/2010, que aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de educación secundaria y Orden 20 agosto de 2010. De acuerdo con esta normativa, la participación se encauza a través de los siguientes órganos:

#### Órganos colegiados de gobierno:

##### 1. Consejo Escolar

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes **competencias**

- a) **Evaluar los proyectos**, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de **presupuesto** del centro y la **justificación de la cuenta** de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la **dirección** y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establezca la normativa vigente. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) informar sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.



- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
- k) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Para la constitución válida del órgano (**quorum**) se requerirá en primera convocatoria la presencia del presidente, el secretario, o quienes lo sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros descontando al secretario/a, que no se considera miembro por no tener derecho a voto. En segunda convocatoria quedará válidamente constituido con la presencia de presidente, secretario/a y un tercio de sus miembros descontando al secretario/a. (Ley 40/2015 art. 17.2, sobre Régimen Jurídico del Sector Público).

## 2. Claustro de Profesorado

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes **competencias** (modificadas por LOMCE, Ley Orgánica 8/2013, art. 129):

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, evaluación y recuperación de los alumnos.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la normativa vigente.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.



- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Para la constitución válida del órgano (**quorum**) se requerirá en primera convocatoria la presencia del presidente, el secretario, o quienes lo sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros. En segunda convocatoria quedará válidamente constituido con la presencia de presidente, secretario y un tercio de sus miembros (Ley 40/2015 art. 17.2, sobre Régimen Jurídico del Sector Público).

## Órgano ejecutivo de gobierno

### Equipo directivo:

Formado en nuestro centro por director, vicedirectora, jefe de estudios, secretario y dos jefes de estudios adjuntos, cuyas funciones y competencias se recogen en los artículos 70 al 81 del Decreto 327/2010.

1. El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El equipo directivo tendrá las siguientes **funciones**:
  - a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
  - b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
  - c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
  - d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.
  - e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.



- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## Órganos de coordinación docente:

### 1. Equipos docentes

1. Los equipos docentes estarán **constituidos** por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes **funciones**:
  - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
  - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
  - c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
  - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
  - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
  - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
  - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
  - h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.





- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.
3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiriera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
5. La Jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes que serán quincenales.

## 2. Áreas de competencias

Las áreas de competencias tendrán las siguientes **funciones**:

- a) 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 sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) 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.

## 3. Departamento de orientación

El departamento de orientación estará **compuesto** por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
  - b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
  - c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
  - d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
2. El departamento de orientación realizará las siguientes **funciones**:
- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y



- contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) 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.
  - c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
  - d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
  - e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando opte por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
  - f) 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.

#### 4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará **compuesto** por:
  - a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
  - b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
  - c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.
2. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes **funciones**:
  - a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.



- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- ñ) 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.

#### **5. Equipo técnico de coordinación pedagógica:**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por el director, que ostentará la presidencia, jefe de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación, FEVIE y la persona titular de la vicedirección, que ejercerá las funciones de secretaría del órgano colegiado.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes **competencias**:



- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial (CFGB).
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

## 6. Departamentos de coordinación didáctica

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:
  - a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
  - b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
  - c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos



- monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
  - e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
  - f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
  - g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
  - h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
  - i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
  - j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
  - k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
  - l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
  - m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
  - n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
  - ñ) 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.
3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.



## 7. Tutoría

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes **funciones**:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.



- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## Profesorado

La **participación** del profesorado se lleva a cabo a través de:

- El Claustro de Profesorado.
- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- Los diferentes órganos de coordinación docente del centro.

Las **funciones y deberes** del profesorado son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.



- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- a) 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.
- b) 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) 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.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.
- e) 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.

## Alumnado

La participación del alumnado se lleva a cabo a través de:

- Los delegados y delegadas de clase.
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado.
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- Las asociaciones del alumnado, en su caso.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.





La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

### **Derecho a participación y reunión del alumnado:**

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, el alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado.

A partir de **3º ESO**, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de **inasistencia a clase**, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

- a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
- b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una **antelación** mínima de **48 horas** a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.

En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos y adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que haya decidido asistir a clase, así como del resto del alumnado del centro. La ausencia de parte o de la totalidad del alumnado no modificará el desarrollo normal del currículo previsto en la Programación del Departamento

### **PAS y PAEC**

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación



Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

## 20. Reuniones de Órganos colegiados y de Coordinación docente: 2021/22

### CLAUSTROS

7 septiembre	ORDINARIO	Apertura del curso, Asignación enseñanzas.
20 octubre	ORDINARIO	PAE/PSL. Programas educativos. Plan Formación. Programaciones didácticas
15 noviembre		Aprobación aspectos educativos de Plan de centro 2022/25 Aprobación de Programaciones didácticas.
24 noviembre	EXTRAORDINARIO PRESENCIAL	Elección representantes profesorado en el Consejo escolar.
15 diciembre	ORDINARIO	Resultados 1º evaluación. Autoevaluación y propuestas mejora. Plan convivencia. PAE/ PSL. Absentismo escolar.
23 marzo	ORDINARIO	Resultados 2º evaluación. Plan sustituciones. Autoevaluación y propuestas mejora. Evaluación Programas educativos. Absentismo escolar. RAEEP.
29 junio	ORDINARIO	Propuesta libros texto nuevos, resultados evaluación ordinaria, plan sustituciones, Absentismo escolar. Memoria final, autoevaluación y Propuestas de mejora



## CONSEJO ESCOLAR:

septiembre	ORDINARIO	Protocolo actuación COVID. Programas educativos curso actual.
20 octubre	ORDINARIO	Aprobación ejercicio económico anterior. Aprobación presupuesto año en curso. Justificaciones específicas. Informe Plan de centro 2021/25.
15 noviembre	ORDINARIO	Aprobación aspectos ROF de Plan de centro 2022/25 competencia del Consejo escolar
15 diciembre	EXTRAORDINARIO	Constitución del Consejo escolar.
	ORDINARIO	Resultados 1º evaluación, Plan convivencia, Absentismo escolar, Plan sustituciones, Programas educativos, PAE/ PSL.
23 marzo	ORDINARIO	Resultados 2º evaluación. Plan sustituciones. Propuestas mejora. Evaluación Programas educativos. Ayudas individualizadas FCT. Absentismo escolar. Convivencia +.
29 junio	ORDINARIO	Aprobación Memoria final, autoevaluación y propuestas de mejora. Absentismo escolar. Resultados evaluación ordinaria, plan sustituciones, aprobación libros de texto nuevos.

## DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los departamentos se reunirán de manera **presencial** o **telemáticamente** cada quince días la tarde de los jueves (apartado 11 del Plan de centro), lo que se reflejará en horario semanal de Séneca como ½ hora. En el acta se reflejará la asistencia del profesorado. Los temas mínimos a tratar se expresan a continuación. **Jefatura de estudios ofrecerá a los departamentos una planificación trimestral, donde se concretarán fechas y puntos concretos a tratar en cada sesión de reunión departamento.**

Durante los cursos 2022/24 se priorizará la adaptación de la nueva normativa LOMLOE en ESO y Bachillerato a las Programaciones didácticas de los cursos impares este año y los cursos pares el próximo. Jefatura de estudios ha establecido un cronograma para repartir las actuaciones de manera homogénea, sin embargo, cada órgano colegiado dentro de su autonomía puede ampliar los puntos del orden del día para tratar otras cuestiones de interés que afecten a su organización. El trabajo se realizará de forma piramidal y consensuada, subiendo desde el profesor, equipo educativo, departamentos didácticos, ETCP hasta el Equipo directivo como agente dinamizador e integrador de todo el proceso.

El seguimiento y control de estas tareas se realizará periódicamente, como mínimo una vez al mes, por los Jefes de departamento, Jefatura de estudios y Dirección en las reuniones de departamentos, coordinación de áreas y ETCP, respectivamente, según el siguiente **cronograma**:



	órganos	TAREAS	DESCRIPCIÓN
1 - 14 sept	Claustro y ETCP director	Evaluación extraordinaria	<i>Estudios de los resultados y revisión de los programas de recuperación</i>
		Lectura y análisis de la nueva normativa	<i>Familiarización con los nuevos conceptos, currículos, plazos, etc.</i>
		Preparación de las pruebas de evaluación inicial	<i>Consenso en el departamento sobre instrumentos, medidas a recoger,...</i>
	DEP. Didácticos/AC Jefe Estudios	Reparto de docencia	<i>Según propuesta de Jefatura de estudios</i>
		Actividades complementarias y extraescolares	<i>Propuesta por departamentos y áreas al DACE. Incluir en programación</i>
		Materiales, recursos didácticos, incluidos libros de texto	<i>Selección por profesores y departamentos para inclusión en programación</i>
		Temas transversales	<i>Tratamiento en la programación, con especial atención a la nueva normativa</i>
15 - 30 sept	Dep. didácticos y Áreas competencia Jefe Estudios	Evaluación inicial / según calendario	<i>Para extraer referencias de nivel competencial y adaptación de programaciones</i>
		Agrupamiento grupos flexibles y desdobles	<i>Revisión según evaluación inicial, y criterio adoptado por departamento</i>
		Listado de pendientes	<i>Cotejar con matrícula posibles errores. Planificación programa de recuperación</i>
		Equipos de tránsito y programación anual	<i>Reuniones adscritos para formación de equipo y planificación de reuniones</i>
		Selección de saberes básicos (contenidos)	<i>Por niveles, selección de contenidos, según normativa vigente</i>
		Metodología que se va a aplicar	<i>Criterios generales para incluir en programación</i>
		Evaluación criterial	<i>Concreción y traslado a cuaderno Séneca</i>
5 octubre	ETCP director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y supervisión del grado de cumplimiento del cronograma durante el mes precedente. Informe de los coordinadores de área sobre los departamentos de su competencia.</li> <li>• Plan de Formación. Plan lector. Bilingüismo. Actividades extraescolares. Adaptación programaciones a nueva normativa ESO y Bachiller. Evaluación práctica docente.</li> </ul>	
1 - 15 oct	Dep. Didácticos / A. Competencia Jefe Estudios	Currículo	<i>Secuenciación de los saberes básicos seleccionados por cursos y año</i>
		Elaboración situación de aprendizaje 1	<i>Grupo de trabajo de órganos colegiados para su elaboración y puesta en común</i>
		Programas de refuerzo del aprendizaje y profundización	<i>Planificación de objetivos, contenidos, tareas, seguimiento, contacto...</i>
		Programas de refuerzo de materias troncales 4º ESO	<i>Planificación de objetivos, contenidos, tareas, seguimiento. Distribución</i>



		Programación ámbitos PMAR, PDC y CFGB	<i>Unificación de programaciones por áreas bajo coordinación de Orientación</i>
		Programación de atención educativa	<i>Propuesta de programas y elaboración para esta alternativa a la religión.</i>
<b>16 - 31 oct</b>	<b>órganos</b>	<b>TAREAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	Dep. didácticos. Áreas competencias.	Rúbricas	<i>Elaboración de rúbricas para los criterios de evaluación. Una por cada criterio</i>
		Revisión programación: cursos pares	<i>Revisión y actualización básica</i>
		Revisión plan de formación del profesorado	<i>Prioridades: Séneca, evaluación criterial, desarrollo normativa nueva</i>
		Absentismo escolar	<i>Seguimiento</i>
		Convivencia escolar	<i>Seguimiento</i>
<b>8 noviem bre</b>	ETCP director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y supervisión del grado de cumplimiento del cronograma durante el mes precedente. Informe de los coordinadores de área sobre los departamentos de su competencia.</li> <li>• Medidas de atención a la diversidad</li> </ul>	
<b>1 - 15 nov</b>	Dep. didácticos y A. Competencia. Jefe Estudios	Programación cursos impares	<i>Bloque 1. Competencias específicas, saberes básicos, criterios evaluación → Séneca</i>
		Elaboración situación de aprendizaje 2	<i>Grupo de trabajo de órganos colegiados para su elaboración y puesta en común</i>
		Seguimiento atención a la diversidad	<i>Seguimiento de alumnado y medidas</i>
		Programación cursos pares completa	<i>Presentación para aprobación en claustro</i>
<b>16 - 30 nov</b>	D. didáct. /A. Comp Jefe Estudios	Absentismo escolar	<i>Seguimiento</i>
		Convivencia escolar	<i>Seguimiento</i>
		Programación cursos impares	<i>Partes generales → Séneca</i>
		Programación cursos impares	<i>Bloque 1. Competencias específicas, saberes básicos, criterios evaluación → Séneca</i>
		Elaboración situación de aprendizaje 3	<i>Grupo de trabajo de órganos colegiados para su elaboración y puesta en común</i>
<b>13 diciem bre</b>	ETCP director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y supervisión del grado de cumplimiento del cronograma durante el mes precedente. Informe de los coordinadores de área sobre los departamentos de su competencia.</li> <li>• Resultados evaluaciones. Absentismo escolar.</li> </ul>	



1 - 23 dic	Dep. Didácticos y Áreas Competen.	1ª evaluación según calendario	<i>Sesiones de evaluación, actas...</i>
		1ª evaluación	<i>Análisis de los resultados, propuestas de mejora, revisión programación, programas...</i>
		1ª evaluación, atención a la diversidad	<i>Análisis de los resultados, propuestas de mejora, revisión programación</i>
		1ª evaluación, evaluación de la práctica docente	<i>Instrumentos, realización, propuestas de mejora ...</i>
		Programación cursos impares	<i>Bloque 2. Competencias específicas, saberes básicos, criterios evaluación → Séneca</i>
		Elaboración situación de aprendizaje 4	<i>Grupo de trabajo de órganos colegiados para su elaboración y puesta en común</i>
	órganos	<b>TAREAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
17 enero	ETCP director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y supervisión del grado de cumplimiento del cronograma durante el mes precedente. Informe de los coordinadores de área sobre los departamentos de su competencia.</li> <li>• Informe FEVIE y PSL</li> </ul>	
9 - 31 enero	D. didácticos y A. Competencias Jefe Estudios	Programación	<i>Seguimiento, situación actual, causas...</i>
		Absentismo escolar	<i>Seguimiento</i>
		Convivencia escolar	<i>Seguimiento</i>
		Programación cursos impares	<i>Bloque 3. Competencias específicas, saberes básicos, criterios evaluación → Séneca</i>
		Elaboración situación de aprendizaje 5	<i>Grupo de trabajo de órganos colegiados para su elaboración y puesta en común</i>
		Programación ámbitos PMAR, PDC y CFGB	<i>Unificación de programaciones por áreas bajo coordinación de Orientación</i>
7 febrero	ETCP director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y supervisión del grado de cumplimiento del cronograma durante el mes precedente. Informe de los coordinadores de área sobre los departamentos de su competencia.</li> <li>• Autoevaluación y propuestas de mejora.</li> </ul>	
1 - 24 feb	Dep. didácticos y Áreas Comp. Jefe Estudios	Reunión de Tránsito según programación	<i>Según orden del día. Seguimiento del programa, de alumnos, actividades...</i>
		Seguimiento atención a la diversidad	<i>Seguimiento de alumnado y medidas</i>
		Programación cursos impares	<i>Bloque 4. Competencias específicas, saberes básicos, criterios evaluación → Séneca</i>
		Elaboración situación de aprendizaje 6	<i>Grupo de trabajo de órganos colegiados para su elaboración y puesta en común</i>



7 marzo	ETCP director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y supervisión del grado de cumplimiento del cronograma durante el mes precedente. Informe de los coordinadores de área sobre los departamentos de su competencia.</li> <li>• Absentismo escolar</li> </ul>	
6 - 31 marzo	DEP. didácticos /A. Competencia Jefe Estudios	2ª evaluación según calendario	<i>Sesiones de evaluación, actas...</i>
		2ª evaluación, análisis resultados	<i>Análisis de los resultados, propuestas de mejora, revisión programación, programas...</i>
		2ª evaluación, atención a la diversidad	<i>Análisis de los resultados, propuestas de mejora, revisión programación</i>
		2ª evaluación, evaluación de la práctica docente	<i>Instrumentos, realización, propuestas de mejora ...</i>
		Autoevaluación y propuestas de mejora	<i>Seguimiento</i>
		Programación ámbitos PMAR, PDC y CFGB	<i>Unificación de programaciones por áreas bajo coordinación de Orientación</i>
		Elaboración situación de aprendizaje 7	<i>Grupo de trabajo de órganos colegiados para su elaboración y puesta en común</i>
	órganos	<b>TAREAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
11 abril	ETCP director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y supervisión del grado de cumplimiento del cronograma durante el mes precedente. Informe de los coordinadores de área sobre los departamentos de su competencia.</li> <li>• FEVIE. Autoevaluación y Propuestas de Mejora</li> </ul>	
10 – 28 abril	DEP. didácticos /A. Comp. Jefe Estudios	Programación	<i>Seguimiento, situación actual, causas...</i>
		Absentismo escolar	<i>Seguimiento</i>
		Convivencia escolar	<i>Seguimiento</i>
		Programación cursos impares	<i>Bloque 5. Competencias específicas, saberes básicos, criterios evaluación → Séneca</i>
		Elaboración situación de aprendizaje 8	<i>Grupo de trabajo de órganos colegiados para su elaboración y puesta en común</i>
		Proyectos interdisciplinarios	<i>Propuestas y elaboración para materias propias, programas de recuperación</i>
9 mayo	ETCP director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y supervisión del grado de cumplimiento del cronograma durante el mes precedente. Informe de los coordinadores de área sobre los departamentos de su competencia.</li> <li>• Propuesta cambios de libros de texto. Calendario fin de curso</li> </ul>	



<b>1 - 31 mayo</b>	Dep. didácticos y A. Competencia. Jefe Estudios	Seguimiento atención a la diversidad	<i>Seguimiento de alumnado y medidas</i>
		Elaboración situación de aprendizaje 9	<i>Grupo de trabajo de órganos colegiados para su elaboración y puesta en común</i>
		Materias propias	<i>Solicitud a Jefatura y Delegación</i>
		Libros de texto, propuesta	<i>Solicitud por departamentos</i>
<b>6 junio</b>	ETCP director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y supervisión del grado de cumplimiento del cronograma durante el mes precedente. Informe de los coordinadores de área sobre los departamentos de su competencia.</li> <li>• Autoevaluación y propuestas de mejora. Absentismo escolar</li> </ul>	
<b>1 - 30 junio</b>	Dep. didácticos y Áreas Competencia Jefe Estudios	Reunión de Tránsito según programación	<i>Recogida información nuevo alumnado,</i>
		Evaluaciones finales, según calendario	<i>Sesiones de evaluación, actas...</i>
		Evaluaciones finales, análisis resultados	<i>Análisis de los resultados, propuestas de mejora, revisión programación, programas...</i>
		Evaluaciones finales, atención diversidad	<i>Análisis de los resultados, propuestas de mejora, revisión programación</i>
		Evaluación práctica docente	<i>Instrumentos, realización, propuestas de mejora ...</i>
		Autoevaluación y propuestas de mejora	<i>Plan Anual</i>
		Memorias	<i>Elaboración y presentación</i>
		Planes de recuperación	<i>Título ESO y 1º Bachillerato</i>

**ETCP:** 12:00 horas. Aula D24 bis

Se reunirá semanalmente en horario lectivo matinal. Habrá tantas reuniones extraordinarias como se precisen.

<b>4 octubre</b>	Seguimiento y supervisión del grado de cumplimiento del cronograma durante el mes precedente. Informe de los coordinadores de área sobre los departamentos de su competencia. Plan de Formación. Plan lector. Bilingüismo. Actividades extraescolares. Adaptación programaciones a nueva normativa ESO y Bachiller. Evaluación práctica docente.
<b>8 noviembre</b>	Seguimiento y supervisión del grado de cumplimiento del cronograma durante el mes precedente. Informe de los coordinadores de área sobre los departamentos de su competencia. Aspectos educativos del Plan de centro. Propuesta de criterios para realizar las medidas de atención a la diversidad. Adaptación programaciones.
<b>13 diciembre</b>	Seguimiento y supervisión del grado de cumplimiento del cronograma durante el mes precedente. Informe de los coordinadores de área sobre los departamentos de su competencia. Resultados evaluaciones. Adquisición de competencias. Informe sobre funcionamiento aula convivencia. Absentismo escolar. Revisión programaciones.





<b>10 enero</b>	Seguimiento y supervisión del grado de cumplimiento del cronograma durante el mes precedente. Informe de los coordinadores de área sobre los departamentos de su competencia. Informe FEVIE. Informe PSL.
<b>7 febrero</b>	Seguimiento y supervisión del grado de cumplimiento del cronograma durante el mes precedente. Informe de los coordinadores de área sobre los departamentos de su competencia. Autoevaluación y propuestas de mejora.
<b>7 marzo</b>	Seguimiento y supervisión del grado de cumplimiento del cronograma durante el mes precedente. Informe de los coordinadores de área sobre los departamentos de su competencia. Informe sobre planes estratégicos y otros planes desarrollados. Absentismo escolar.
<b>11 abril</b>	Seguimiento y supervisión del grado de cumplimiento del cronograma durante el mes precedente. Informe de los coordinadores de área sobre los departamentos de su competencia. Informe FEVIE. Autoevaluación y Propuestas de Mejora. Revisión programaciones.
<b>9 mayo</b>	Seguimiento y supervisión del grado de cumplimiento del cronograma durante el mes precedente. Informe de los coordinadores de área sobre los departamentos de su competencia. Propuestas libros de texto. Calendario fin de curso.
<b>6 junio</b>	Seguimiento y supervisión del grado de cumplimiento del cronograma durante el mes precedente. Informe de los coordinadores de área sobre los departamentos de su competencia. Autoevaluación y propuestas de mejora. Absentismo escolar.

**DEPARTAMENTO FEVIE: 12:00 horas. Aula 17**

<b>27 septiembre</b>	Diagnóstico de necesidades formativas para Cuaderno Séneca.
<b>11 octubre</b>	Plan de formación. Autoevaluación.
<b>15 noviembre</b>	Selección de propuestas de mejora
<b>20 diciembre</b>	Seguimiento y valoración pruebas externas (diagnóstico, PEvAU, Reválida...)
<b>24 enero</b>	Formación en centro (CEP). Oferta actividades formativas CEP. Evaluación de aspectos educativos en Plan de centro y propuestas de mejora.
<b>14 febrero</b>	Elaboración de indicadores de calidad para valorar las actividades desarrolladas por el centro. Seguimiento y valoración propuestas de mejora.
<b>14 marzo</b>	Desarrollo de competencias en ESO y Bachiller. Seguimiento del grado consecución propuestas de mejora.
<b>18 abril</b>	Seguimiento de actividades desarrolladas por el centro según Indicadores de calidad.
<b>16 mayo</b>	Autoevaluación del curso actual. Propuestas mejora al equipo evaluación interna para próximo curso.
<b>13 junio</b>	Propuesta de Planes de Mejora.



## **EQUIPOS EVALUACIÓN INTERNA 12:00 horas. DESPACHO DIRECCIÓN (D-6)**

<b>11 octubre</b>	Supervisión del Plan de centro 20/21 y propuestas de mejora.
<b>14 marzo</b>	Revisión de propuestas de mejora. Propuestas ETCP y propuestas FEVIE
<b>13 junio</b>	Estudio de memoria FEVIE. Valoración y selección de propuestas de mejora para incluir en Plan centro

## **EQUIPOS DOCENTES:**

Las reuniones ordinarias, **EVALUACIONES** se realizarán trimestralmente, intentando un reparto equilibrado de los días lectivos y evitando la coincidencia con puentes o vacaciones de Navidad y Semana Santa. La **entrega de notas**, será en principio telemática. Los padres que no puedan acceder al punto de recogida electrónico, concertarán cita con el tutor/a en **horario vespertino** o por la mañana, si esto les viene bien a las familias, para recibir información de su hijo/a.

**Las reuniones trimestrales con padres y madres** serán presenciales.

- **ESO y Bachillerato:** Los tutores grabarán en Séneca durante la evaluación el informe correspondiente en las “observaciones” del alumnado (en el apartado de seguimiento académico) y conformarán la correspondiente acta. No tendrán validez para la evaluación continua, y como consecuencia de ellas se adoptarán medidas de refuerzo o adaptaciones curriculares.
- **FPB:** No conlleva calificación del alumnado. Los tutores grabarán en Séneca durante la evaluación el informe correspondiente (**alumnado>informes>informe evaluación Inicial**) y conformarán la correspondiente acta. Su objetivo es indagar sobre las características y nivel de competencia del alumnado. **Se tendrá en cuenta el Consejo Orientador.**
- **CCFF:** No conlleva calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en acta. Los tutores grabarán en Séneca durante la evaluación el informe correspondiente (**alumnado>informes>informe evaluación Inicial**). El objetivo fundamental del proceso de evaluación inicial es indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado.

<b>EVALUACIÓN</b>	<b>FECHAS</b>	<b>REUNIÓN PADRES</b>
<b>ESO Y BACHILLERATO</b>		
Evaluación INICIAL	3 – 6 octubre	18 octubre
1ª EVALUACIÓN	28 nov – 1 diciembre	12 diciembre
2ª EVALUACIÓN	13 - 16 de marzo.	21 marzo
EVAL. ORDINARIA 2º BACH	31 mayo	1 junio *
3ª evaluación + ordinaria (ESO y 1º Bach) y evaluación extraordinaria 2º Bachiller	26 - 28 junio	29 junio *
EVAL. extraordinaria 1º BACHI	1 - 4 septiembre	4 septiembre *



<b>CC. FF.</b>		
Evaluación INICIAL	3 – 6 octubre	13 octubre
1ª EVALUACIÓN	20 - 21 diciembre	22 diciembre
2ª EVALUACIÓN	20 marzo	Comienza FCT21 marzo
EVALUACIÓN FINAL 1ª de 2º FPB	27 abril	28 abril *
3ª EVALUACIÓN CFGM-GS y Final 1ª CFGB	30 - 31 mayo	1 junio
EVALUACIÓN FINAL. 2ª de 1º CFGB y 2º FPB	22 junio	23 junio *
EVAL. FINAL. CCFF EVALUACIÓN	26 de junio	27 junio *

\* Se fomentará la entrega de notas a través del punto de recogida electrónico y las tutorías telemáticas. Sin embargo, para los padres que no puedan acceder por brecha digital a esta información se habilitará PREVIA CITA en **horario acordado** con las familias (vespertino o matinal) la reunión con tutores. El alumnado mayor de edad que lo desee retirará sus notas el día siguiente del fijado para los padres en horario matinal.

### **Toma de decisiones en la evaluación final de ESO y Bachillerato:**

- Las decisiones sobre **la promoción y titulación** del alumnado serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente.
- El equipo docente se configura dependiendo del alumno o alumna evaluado y estará formado por el profesorado que imparte docencia a cada alumno/a en particular.
- Las decisiones se adoptan **por consenso** y, en el caso de que no haya consenso, las decisiones se adoptarán por **mayoría cualificada de 2/3 de los componentes** del equipo docente de cada alumno. Cada alumno/a puede tener un equipo docente distinto, puesto que este depende de las materias que curse el alumno/a (incluidas las materias pendientes sin continuidad) y consecuentemente un número de miembros que lo componen, lo cual afectará a los 2/3. En el caso de que los 2/3 den como resultado un decimal, se redondeará a la cifra superior.
- Cada docente emite un **único voto**, independientemente del número de materias que imparta.
- El **orientador/a tiene voz, pero no vota**, salvo que imparta docencia al grupo. Las reuniones de los equipos docentes pueden ser presenciales, telemáticas o mixtas.



## 21. Participación de las familias y el alumnado en el proceso educativo. Procedimiento para entregar copias de exámenes a las familias.

En este apartado se concretan los cauces de participación que permiten a las familias y al alumnado ser oídos ante las decisiones que afectan a la promoción y a la titulación. Asimismo, se especifican los mecanismos que permiten al alumnado y sus familias recibir información sobre el desarrollo del proceso de evaluación y se concretan los trámites de audiencia.

### Información sobre los criterios de evaluación y promoción:

1. A comienzo de curso el **director** comunicará **por escrito** a todos los padres y al alumnado mayor de edad que en la página web del centro se encuentran publicados los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y la promoción.
2. El **tutor** informará en la **reunión inicial** del primer mes de curso a los tutores legales sobre su derecho a participar en el proceso educativo y el procedimiento para obtener información sobre la revisión de calificaciones y la promoción. También los informará de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación y de las garantías procedimentales en caso de revisión de calificaciones y reclamaciones de notas finales.
3. **Jefatura de estudios** en reunión de ETCP comunicará a los coordinadores de área los criterios para dar homogeneidad y **difusión a los criterios de evaluación, promoción y titulación**. Éstos a su vez transmitirán a los jefes de departamento de su área de coordinación que trasladen la información correspondiente a los miembros de su departamento.
4. **Cada profesor informará verbalmente a su alumnado** acerca de los objetivos y los contenidos de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, las competencias clave y los procedimientos y criterios de evaluación y calificación. Además, **enviará por mensajería Séneca o al punto de recogida electrónico** un documento consensuado por el departamento con esta información.
5. **La hora de tutoría** de atención a padres será **la tarde de los jueves de 16:30 a 17:30 h**.
6. Los padres pueden solicitar **audiencia** con el profesorado que ejerce la tutoría, así como el **resto del profesorado**, para recibir información sobre la evolución del aprendizaje de sus hijos e hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en cada una de las materias.
7. La información solicitada se puede recibir por varios medios, la **agenda escolar** del alumno es un mecanismo de comunicación muy directo, también puede recibirse a través de la plataforma **iPasen**, si los padres tienen acceso. En caso de no tenerlo, el tutor recabará la información de todo el profesorado del grupo a través de **iSéneca** y la transmitirá a los padres en reunión previamente acordada. El tutor transmitirá por escrito a los padres la información de todas las



materias, especialmente de aquellas en las que no se están alcanzando los objetivos, y que incluirán orientaciones para mejorar los resultados.

8. El **tutor llevará un registro** de todas las reuniones presenciales o telefónicas mantenidas con los padres e incluirá este dato en la memoria final de tutoría.

#### Información sobre el proceso de aprendizaje y la evaluación

1. El alumnado podrá solicitar al **profesorado responsable de cada materia** aclaraciones sobre su proceso de aprendizaje, las evaluaciones realizadas y las calificaciones obtenidas.
2. Durante las **sesiones de evaluación** se permitirá la presencia de los delegado/as o representantes de cada grupo para comentar cuestiones generales que afecten al mismo. La intervención de los delegados del grupo será solicitada a través de los tutores y tendrá lugar al inicio de la reunión de evaluación. Los alumnos no podrán estar presentes durante la evaluación y abandonarán la sala una vez terminada su exposición.
3. Durante las sesiones de evaluación el equipo docente acordará la **información que se transmitirá al alumnado y/o a sus familias** sobre el proceso de aprendizaje. Esta información de cada alumno o alumna se recogerá en un documento facilitado por Jefatura junto con el acta de evaluación y formará parte de la misma. Dicho documento informará de las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumno, así como las propuestas para la mejora del mismo.
4. Los tutores transmitirán esta información en el reverso del boletín informativo de calificaciones a los padres que asistan personalmente a la entrega de notas. A los padres que no puedan asistir se les enviará a través de sus hijos, pero deberán cumplimentar y firmar (en caso de alumnado menor de edad) un documento que acredite la recepción de la información.
5. En la **entrega de notas tras la evaluación final** el tutor entregará al alumnado y sus familias la documentación informativa y los impresos de matrícula en caso de promoción definitiva o provisional y aclarará cualquier duda que se plantee. En ESO, además, se incluirá un documento donde el alumnado marcará la opción elegida de Matemáticas 3º y en 4º la opción de Enseñanzas Académicas o Enseñanzas Aplicadas. Este documento deberá estar firmado por la familia y el alumnado e incluirá la aclaración de que esta opción se concederá independientemente del número de alumnos que la elijan, aunque sea sólo uno.

#### Información sobre reclamaciones

1. Al finalizar el curso, se informará por escrito a los tutores legales del alumnado o al alumnado mayor de edad acerca de los resultados de la evaluación final de la. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias, el nivel competencial alcanzado, la decisión acerca de su promoción y las medidas adoptadas, en su caso, para



- que el alumno o la alumna alcance los objetivos establecidos en cada una de las materias y desarrolle las competencias clave, según los criterios de evaluación correspondientes
2. En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones antes citadas, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción adoptada, el alumnado o sus tutores legales podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión de acuerdo cumplimentando un documento que les entregará el tutor y donde podrán expresar su opinión sobre la decisión adoptada y devolverlo una vez cumplimentado y firmado.
  3. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, o con la decisión de promoción, el alumno o la alumna o, en su caso, sus tutores legales, podrán presentar reclamación que se tramitará presentando un escrito con registro de entrada en Administración en un plazo de dos días lectivos contados a partir de la entrega de notas, iniciando así el proceso de garantías procedimentales de reclamación.

#### Información sobre trámites de audiencia:

- El alumnado de **ESO** y sus familias **han de ser oídos** también **en** el caso de cumplir los requisitos y ser propuestos para cursar un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (**PMAR**) en 2º o 3º ESO, y deberán firmar el Consejo Orientador.
- El trámite de **audiencia al alumnado** previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- La posibilidad de presentar **revisión a la corrección** o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

#### Procedimiento para entregar copias de exámenes a las familias.

Cualquier ciudadano tiene derecho a acceder y obtener copia de los documentos contenidos en los procedimientos en los que tengan la condición de interesados (art. 53, Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas) y esto en un centro docente afecta a los exámenes.

Teniendo en cuenta que los resultados de la evaluación sólo son reclamables al finalizar ésta, evaluación ordinaria y extraordinaria, este traspaso de información formará parte de la tarea ordinaria del tutor. Para ello se establece el siguiente protocolo de actuación:

1. Cuando el alumnado mayor de edad o padre/madre/tutor legal de menor de edad solicite copia de exámenes a cualquier profesor, éste podrá realizar en persona el proceso que se detalla a



- continuación, o bien trasladar al tutor/a del grupo la solicitud de la familia o del alumno mayor de edad.
2. El profesor o tutor/a citará al solicitante de la copia de los exámenes con un tiempo prudencial para preparar la copia de los mismos.
  3. En la reunión se aportará copia de los exámenes solicitados y se levantará un acta de reunión en la que quedará constancia de los documentos aportados.
  4. Se dejará constancia que el padre/madre/tutor legal que recibe copia de los exámenes se hace responsable desde ese momento de cualquier publicación de los mismos en redes sociales, segundas copias o conocimiento de los mismos por terceras personas, publicación los datos personales que aparezcan e incumplimiento de cualquier aspecto detallado en la Ley de protección de datos respecto a la información de su hijo/a. (Modelo de Acta en Anexos, apartado 36).

### Información sobre Escolarización

En lo que se refiere **al proceso de escolarización** del alumnado, para que todas las familias puedan hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos, se dará publicidad de las vacantes existentes, de los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones mediante publicación en el tablón exterior acristalado. Asimismo, se colgará en la página web toda la información, todo ello sin menoscabo de que un representante del AMPA forma parte de la CTGA que vela por la transparencia de la escolarización y de que la información que se transmite en Consejo Escolar.

### Funcionamiento de los órganos colegiados y de coordinación docente:

Para garantizar la transparencia y la información de las decisiones tomadas:

- Quedará constancia de las decisiones de los órganos que correspondan mediante su reflejo en **acta**, para ello Secretaría elaborará modelos de actas de cada órgano.
- De las decisiones adoptadas por el **equipo directivo**, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias, se informará puntualmente al ETCP, al Claustro y al Consejo escolar. Como cauce de información rápido el equipo directivo utilizará los tabloneros de Sala de profesorado que llevan indicaciones de Dirección, Jefatura Estudios, Vicedirección y Secretaría. Además, se transmitirá toda la información mediante mensajería Séneca.



## 22. Normas de funcionamiento: Organización de espacios. La Biblioteca.

Todos los recursos materiales, espacios e instalaciones del Centro estarán a disposición de la comunidad educativa, sin que existan más limitaciones que los criterios que guían las normas para su correcto uso:

- a) La organización de recursos, **espacios e instalaciones** han de respetar los criterios pedagógicos que se establezcan en los diversos proyectos curriculares de etapa, ciclo o nivel, aprobados por el Claustro de profesores en cada curso académico. Dichos criterios pedagógicos estarán basados en el aprovechamiento máximo de los recursos destinados al uso de cada uno de los Departamentos Didácticos.
- b) Los **espacios comunes de utilización** variada (Salón de Actos, aula de música, aulas de desdoble...) estarán sometidos, en su ocupación, a la reserva previa en unos cuadrantes que se pondrán los viernes durante el recreo en el tablón de la sala de profesores, sellados y firmados por el responsable, con la única limitación del respeto a los criterios pedagógicos y la preferencia, en dicha ocupación, de los criterios previos que haya aprobado el Claustro de Profesores.
- c) Las **aulas y espacios específicos** (Tecnología, Música, Laboratorios, EPV, Gimnasio y Pistas deportivas) se usarán prioritariamente por los profesores que de los respectivos departamentos didácticos para el desarrollo de su currículo.
- d) Los **materiales inventariables**, asignados a cada uno de los Departamentos didácticos, estarán registrados en los mismos, además de estarlo en el inventario general del Centro, siendo responsabilidad del Jefe de Departamento comunicar cualquier incidencia al secretario/a del Centro. La Secretaría notificará al jefe del Departamento, a principio de curso, el material inventariable asignado a cada Departamento, debiéndose consignar en su correspondiente libro de registro de material, además de estarlo, en el inventario general del Centro.
- e) Durante los recreos los alumnos independientemente de su edad no permanecerán en las aulas sin profesor y éstas deberán permanecer **cerradas**.

### **LA BIBLIOTECA. PLAN DE TRABAJO. Normas generales y organización de la BECREA**

(Biblioteca escolar y centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje)

#### **ACTUACIONES GENERALES** (instrucciones de 24 de julio 2013)

Las actuaciones que se llevarán a cabo en relación con nuestra Becrea serán las siguientes:

- Automatización, organización de la colección y puesta en marcha de servicios bibliotecarios.
- Ofrecer un programa relacionado con el conocimiento de los recursos bibliotecarios y las posibilidades que ofrecen. Formación de usuarios para el alumnado de nueva incorporación.
- Empezar un programa de aprendizaje de habilidades y estrategias para investigar e informarse.





- Elaborar un programa y desarrollar actividades para el complemento y enriquecimiento del trabajo en el aula.
- Apoyo a los programas y proyectos coyunturales en los que está inmerso el centro (coeducación, cultura de paz y no violencia y los que en un futuro se puedan desarrollar en este nuestro centro)
- La aplicación del proyecto lector y escritor tendrá su centro natural en la BeCrea.
- La gestión de actividades lúdicas relacionadas con el libro y la lectura la convertirán en extensión cultural de las actividades que se desarrollen por los distintos Departamentos.
- Atención a la diversidad y a la compensación educativa.
- Estrategias para la incorporación del uso de la biblioteca en el Centro.
- Horario de apertura escolar y extraescolar, adaptándolo a las necesidades de la comunidad educativa, colaboración con la misma, coordinación con el entorno sociocultural.

### **COMPROMISO DEL EQUIPO DE BIBLIOTECA**

El profesorado que desee formar parte del equipo de Biblioteca lo solicitará cada año al inicio de curso en el documento que entrega Jefatura con las preferencias horarias antes de la confección de horarios.

Se requerirá compromiso firmado por los interesados de formación e implicación en las tareas de Biblioteca.

### **AUTOMATIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN DE FONDOS**

Todos los fondos bibliográficos, multimedia o DVD se encuentran registrados y gestionados en la plataforma Biblioweb 2.0 desarrollado por la Junta de Andalucía.

Respecto a su organización se está llevando el sistema de CDU adaptado a este tipo de bibliotecas llamado Clasificación temática simplificada, y atendiendo a nuestras particularidades.

### **SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Los servicios que dará esta BeCrea serán:

- Préstamo personal a cualquier miembro de la comunidad escolar (15 días)
- Préstamo de corta duración para apoyo didáctico en las aulas (1 día)
- Secciones de Aula (diccionarios de español, francés e inglés, atlas geográfico e histórico; otros de lectura solicitados por el profesorado).
- Uso de la Biblioteca central para apoyo de las diferentes materias.
- Uso de la sala para actos relacionados con la BeCrea.
- Apoyo de lectura (guías de lectura).

### **APOYO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**IES PINTOR JOSÉ M.ª FERNÁNDEZ**



Todos los programas y proyectos en que se encuentra inmerso el Centro tendrán acceso a los materiales actuales y futuros de la BeCrea pudiendo hacer propuestas de gestión y adquisición de fondos adecuados a sus necesidades.

## ACCIONES PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y EL PROYECTO LECTOR

Durante el curso se fomentará la lectura y escritura creativa mediante diversos concursos: Halloween, San Valentín, El rincón de la palabra.

Además, también se creará un carné de lector relacionado con la biblioteca, aunque de uso externo también, en el cual se anotarán todas las lecturas que cada alumno realice durante el curso.

Se promocionará la participación de alumnos y profesores, además de padres y todo el personal del centro, de la sala de lectura, y de los medios que se crearán en internet para dar difusión a estas actividades.

## INTERNET Y PRESENCIA EN LAS REDES SOCIALES

**BIBLIOWEB 2.0:** <http://redcentros.ced.junta-andalucia.es/centros-tic/29010857/biblioweb2/inicio>

Por medio de esta plataforma cualquier miembro de la comunidad educativa tendrá acceso al catálogo de la biblioteca, podrá realizar una reserva o desiderata de un libro y accederá a información relevante.

**WEB DEL CENTRO:** <http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/29010857/helvia/sitio/#>

En la web del centro se encuentra un apartado de BIBLIOTECA donde se encuentran los enlaces a las Redes Sociales de la misma y a la plataforma Biblioweb 2.0.

Se utilizarán las siguientes plataformas para dar difusión a nuestras actividades:

**BLOG:** <http://todoaqueleomegusta.blogspot.com.es/>

**TWITTER:** @BiblioIESPintor

**FACEBOOK:** <https://www.facebook.com/Biblioteca-IES-Pintor-José-María-Fernández-142442496447896/>

**INSTAGRAM:** <https://www.instagram.com/biblioiespintor/>

## MECANISMOS PARA LA CIRCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

Se utilizarán los siguientes mecanismos:

- Hojas informativas que se colocarán en tableros de anuncios, clases y pasillos.
- Información puntual al Claustro y al Consejo Escolar de todos los acontecimientos relacionados con el Proyecto.
- Visita del alumnado del centro, en grupos, para conocer la organización de la colección, su distribución, los espacios y su funcionamiento.



- Información a través de las distintas Redes Sociales. Se recogerán todas las iniciativas para llevar toda la información sobre novedades bibliográficas, además de ofrecer la posibilidad de consultar el catálogo de la biblioteca escolar a través de Biblioweb 2.0

## SELECCIÓN DE RECURSOS DIGITALES

Los recursos digitales serán seleccionados previa petición de los Departamentos que sean de competentes.

## PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN

- Anualmente, al terminar el curso, se hará una memoria donde se informa del desarrollo de las actividades en torno a la BeCrea y se analicen las carencias y necesidades de la misma.

## USOS Y HORARIOS DE APERTURA

La sala de lectura de la BeCrea tendrá un horario completo de apertura es decir todo el horario escolar (lunes a viernes de 8:30 a 15:00). Siempre que sea posible, se procurará un horario de apertura extraescolar por la tarde.

Las **NORMAS** que establece la Biblioteca del IES. Pintor José M.<sup>a</sup> Fernández tienen por objeto establecer una línea de actuación homogénea en la organización, funcionamiento y buen uso de los recursos depositados en la misma y de la sala de lectura y de la red de ordenadores que se encuentran en ella. Los usuarios deben respetarlas sin perjuicio de las normas generales de convivencia, que son aplicables en todo caso.

1. La Biblioteca gestiona los fondos bibliográficos, de vídeo, audio y de formatos digitales (DVD, CD-ROM y cualquier formato que sea susceptible de uso en la Biblioteca) prestando un servicio de catalogación y control de préstamos de todos los recursos de este tipo.
2. Todos los miembros de la comunidad escolar del Instituto (alumnado, profesorado, personal no docente, madres, padres o tutores legales y Departamentos didácticos) tienen derecho a usar las instalaciones, servicios y actividades que ofrece la Biblioteca.
3. Los fondos de la Biblioteca están a disposición de los usuarios para préstamo, salvo los tomos grandes, las obras en varios tomos y ejemplares especiales que estén catalogados como no prestables o de uso restringido. También está disponible la red de ordenadores con conexión a internet y otro para consulta de los fondos por parte de los usuarios.
4. Los usuarios manejarán con cuidado y mantendrán en buen estado el material que usen, evitando acciones que lo deterioren. En caso de pérdida o deterioro de los fondos, se reclamará su importe o reposición por nueva compra, y si se evidenciara un abuso, el autor será privado del acceso a nuevos préstamos sin menoscabo de aplicar además las normas de convivencia del Centro.
5. La Biblioteca se mantendrá abierta regularmente para préstamos, como sala de lectura, estudio



y gestión de tareas escolares, mediante planificación horaria que se expondrá en el tablón de anuncios, especialmente en las horas centrales de la mañana y en los recreos.

6. En los horarios de los profesores, la Jefatura de Estudios dispondrá las horas de Servicio de Biblioteca, procurando que las tareas de catalogación, registro y actividades de fomento de la lectura queden atendidas con garantía de continuidad.
7. Corresponde al profesorado en su horario de servicio de biblioteca la responsabilidad del mantenimiento de estas normas, los préstamos y devoluciones, así como colaborar en el resto de tareas de mantenimiento. Sólo los profesores del grupo de apoyo podrán usar el ordenador de gestión de la Biblioteca.
8. Cualquiera que esté en la Biblioteca debe dedicarse a la lectura, el trabajo y/o la investigación, por lo que siempre se guardará silencio y respeto hacia el trabajo del resto de usuarios sin hablar en voz alta ni encender el móvil. Durante el horario de apertura es imprescindible mantener un adecuado ambiente de lectura y estudio.
9. Como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, las actividades que se realicen en la Biblioteca deberán estar armonizadas con sus misiones que son las de dar acceso a la información y desarrollar hábitos lectores. Cuando un grupo de clase entre para usar los recursos, el profesor deberá reservar hora previamente. Se evitará usar la Biblioteca en su horario regular como sala de convivencia, para alumnos que llegan tarde, ni para grupos sin profesor. En ningún caso el profesor de servicio de Biblioteca se debe entender como de guardia de alumnos o de apoyo de cualquier otra cosa que no sea las del apartado 7.
10. Los usuarios mantendrán el orden, la limpieza y el buen estado del material, sin que esté permitido comer ni beber dentro de la Sala de Lectura. Los libros se devolverán a su lugar en los estantes y, caso de alterarse la disposición del mobiliario, se restablecerá a la salida.
11. Los ordenadores estarán disponibles para todo tipo de consultas informativas y documentación propia de un centro educativo, prohibiéndose el uso para fines lúdicos no escolares.

El uso de los materiales y espacios de nuestra Biblioteca implica la aceptación, conocimiento y el cumplimiento de estas normas.

La Biblioteca escolar “Juan Jesús León” sigue tres principios respecto a su **ORGANIZACIÓN**:

1. Todos los fondos que se adquieren por y para el Centro se gestionan desde la Biblioteca central.
2. La decisión de adquisición de cualquier fondo compete a la Biblioteca.
3. La organización de los espacios y tiempos para los distintos usos de estos fondos se organizan desde la Biblioteca.

Basándose en estos principios la Biblioteca se encuentra catalogada según la CDU adaptada a las necesidades concretas del Centro e informatizada en la plataforma Biblioweb 2.02.



Se realizan expurgos cuando se necesita espacio y/o siempre que así lo acuerde el responsable de la Biblioteca con su equipo de apoyo y los Jefes de Departamento.

Periódicamente se actualizan las novedades atendiendo a criterios de necesidad didáctica de las distintas áreas; como apoyo a actividades complementarias (Planes y proyectos, de efemérides, celebraciones, conferencias, ...); para la animación a la lectura, escritura y para formación de los alumnos en la creación de trabajos documentales, así como para completar apartados que a criterio del equipo de apoyo están deficientes. Las adquisiciones serán a cargo de las dotaciones económicas de los Departamentos, de los Proyectos (aquellos que tengan dotación económica) o de la Biblioteca según quién haga la petición.

Por ello los criterios de adquisición de fondos son:

- a) A petición razonada de los Departamentos y de los coordinadores de Proyectos, donde se indique el uso que se le va a dar al nuevo fondo.
- b) Los fondos de ficción no podrán superar el 40% de los catalogados.
- c) Necesidades de desarrollo y complemento de las secciones documentales de aula.
- d) Otras necesidades de complemento destinadas a actividades organizadas por la Biblioteca.

La política de préstamos se dirige en tres direcciones:

- a) Todos los miembros de la comunidad educativa son usuarios de la Biblioteca y podrán obtener dos préstamos personales simultáneamente con una duración de quince días prorrogables a otros quince sin solución de continuidad y por una sola vez. El responsable de dicho préstamo es el usuario lector.
- b) Existe un sistema de préstamos para fondos “no prestables” con duración de un día para uso en la clase cuyo registro se realizará aparte del registro informatizado. El responsable de este préstamo es el usuario que lo retiró.
- c) Los depósitos en los Departamentos y/o secciones documentales de aula son de tipo fijo (asignados por la Biblioteca central) o de tipo ocasional a petición del profesorado. El responsable de estos depósitos es el profesor que deposita o usa la biblioteca de aula, y para los depósitos en los departamentos el responsable es el Jefe de Departamento quien a final de curso debe tener controlados dichos depósitos.

La Biblioteca ofrece los siguientes servicios:

- 50 puestos de lectura o estudio individual o grupal.
- 8 puestos de consulta en ordenador con acceso a internet.
- Préstamos individuales y de aula.
- Fondos librarios y multimedia.
- Formación de usuarios.
- Actividades de animación a la lectura.



- Exposiciones y talleres de biblioteca.
- Apoyo al estudio y a la creación de trabajos documentales.
- Apoyo a actividades complementarias y celebraciones.

Horario de apertura regular de la biblioteca central:

Todas las horas lectivas de la semana además la posibilidad de apertura en horario extraescolar (por determinar).

## 23. PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR

De acuerdo con la normativa vigente, Decreto 287/2009, los centros docentes receptores de rutas de transporte escolar organizarán el transporte escolar y establecerán las medidas oportunas que permitan atender adecuadamente al alumnado usuario de transporte.

- La responsabilidad del alumnado pasa a la Administración desde el momento que el alumnado hace uso del transporte escolar contratado por el ISE de la Junta de Andalucía, por lo que las normas de funcionamiento y el plan de convivencia son de aplicación durante la ruta escolar, incluyendo las posibles sanciones por comportamiento inadecuado.
- Las empresas de transporte comunicarán a la Dirección del centro cualquier incidencia que pudiera producirse durante la ruta.
- la **parada escolar autorizada** se encuentra en el interior de la nave municipal, por lo que todo el alumnado a la hora de salida permanecerá **en el interior** del aparcamiento de autobuses esperando para la recogida.
- Para velar por la seguridad de los alumnos usuarios del transporte escolar, todos los autobuses de transporte escolar contratados por ENTE ISE Junta de Andalucía, con independencia del número de alumnos a recoger, efectuarán **la parada escolar en el interior del aparcamiento**
- El alumnado, por su seguridad, accederá y saldrá de la nave municipal por la puerta peatonal que da acceso al “Jardín del Pintor”, nunca por el portón de vehículos
- La baliza y el portón del aparcamiento estarán abiertos a partir de las 7:45 horas, antes de esa hora o con baliza bajada la parada se realizaría en el exterior, en la parada autorizada del autobús urbano, en paralelo a la bionda de la cuneta, permitiendo el acceso directo al instituto. **NUNCA en las isletas ni en el lado opuesto de la rotonda.**
- Los casos especiales de recogida que pudiera haber por minusvalía se comunicarán de manera expresa cada curso a los interesados mediante escrito del director.
- Los autobuses que lleguen después de las 15:00 horas darán preferencia a los autobuses que están efectuando la salida y esperarán su turno para efectuar la recogida del alumnado en el interior
- La carga/descarga **nunca** se efectuará en el lado opuesto de la rotonda.



- La recogida de alumnado para excursiones se realizará en el interior de la nave municipal.
- La Dirección del centro informará a comienzo de cada curso de este protocolo a todas las empresas de transporte escolar. Los incumplimientos de este protocolo de transporte se comunicarán a quien corresponda (ENTE ISE, Policía Local, Guardia Civil, Delegación...)

## 24. Gestión de ausencias del profesorado, Servicios de Guardia. Vigilancia de Recreo.

Para la **Gestión de las sustituciones** del profesorado se seguirán las instrucciones de la Orden de 8 de septiembre de 2010, cuya incorporación puede solicitarse a través de la plataforma SIPRI.

Corresponde al director del centro la competencia para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo, para ello seguirá los siguientes criterios:

- Las ausencias de corta duración (hasta tres días) se cubren con profesorado de Guardia.
- La sustitución se considerará tanto más necesaria cuanto mayor sea el número del alumnado afectado
- Se pedirá al profesorado prontitud, máximo tres días, al entregar la documentación justificativa (en formato PDF por e-mail o bien original) de la ausencia junto al **Anexo I** que se presentará en Administración para su registro de entrada. A partir del quinto día sin comunicación se considera falta injustificada y se inicia un proceso informativo que podría acabar con detracción de haberes (Resolución 6 octubre 2005 de la DG de Recursos Humanos, artículo 7).
- Si la baja fuera en víspera de vacaciones, se gestionará de manera que la sustitución se produzca inmediatamente después del fin del periodo no lectivo.

Una vez **por trimestre se informará en el Claustro** del Profesorado y **Consejo Escolar** sobre las decisiones tomadas. **Mensualmente** se colgará en el tablón de anuncios de Jefatura el parte de ausencias del mes para su revisión por parte del profesorado. Cuando el profesorado sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto.

Para garantizar su derecho constitucional, el **Profesorado y el resto de personal en huelga** no podrá ser sustituido. La Dirección del centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener conocimiento previo del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se le comunicará esta circunstancia por escrito a las familias, para que éstas tomen las medidas que consideren más adecuadas para los intereses de sus hijos.



## SERVICIOS DE GUARDIA

En la confección de horarios se debe garantizar la **proporción** mínima de un profesor o profesora de **GUARDIA** por cada ocho grupos o fracción en presencia simultánea o de uno por cada 6 grupos en **GUARDIA RECREO**, en nuestro centro eso supone un mínimo de 4 profesores en horas lectivas y de 5 en horario de recreo.

Para cubrir estas necesidades y otras recogidas en el Proyecto Educativo (mantenimiento TIC/PETIC 2.0, Biblioteca...) el profesorado tendrá en su horario entre **1 y 4 horas de Guardia y 1 Guardia de Recreo** (media hora), número que podría variar dependiendo de su carga lectiva.

En nuestro centro hay varios tipos de servicios de guardia:

- Guardias de **biblioteca**
- Guardias de **recreo** en patios, pasillos, mantenimiento TIC y Biblioteca
- Guardias **TIC2.0**: Mantenimiento de equipos informáticos.
- Guardias de atención del **aula de convivencia** y del equipo que la coordina según lo establecido en el Plan de Convivencia.
- Guardia de **atención en el aula** al alumnado por ausencia del profesorado

En situaciones puntuales y por ausencia de profesorado de Guardia de atención en el aula, la atención al alumnado (especialmente de ESO) se priorizará a los otros servicios de Guardia. El directivo de Guardia pedirá al profesorado de Aula de **Convivencia, Biblioteca o TIC** (en este orden) que realicen su servicio de Guardia en el aula. En el aula de convivencia un cartel indicará la ubicación del responsable, que atenderá al alumnado expulsado en el aula que esté atendiendo. El profesor de Guardia de Biblioteca podrá atender al alumnado en Biblioteca para realizar actividades de fomento de la lectura

**Las guardias de Biblioteca** se asignarán preferentemente al profesorado del equipo de apoyo, al que tenga experiencia en la gestión de bibliotecas y al profesorado mayor de 55 años. Todos los interesados deberán firmar un **compromiso de formación e implicación** en las tareas de biblioteca. El número horas de atención a Biblioteca será como máximo de 32,5 horas semanales, distribuidas de manera que haya al menos un encargado cada hora lectiva de la mañana incluyendo los recreos, para ello y con el fin de rentabilizar al máximo las horas destinadas a Biblioteca, Jefatura de Estudios incluirá la Biblioteca en el programa informático que confecciona los horarios. El profesorado encargado de Biblioteca estará a cargo del **responsable** de la Biblioteca escolar (BECREA).





**Las guardias TIC2.0** se asignarán a profesorado con conocimientos avanzados sobre informática y se contabilizan como horas de guardia. El número de horas destinadas a estas tareas dependerá de la disponibilidad horaria y según lo expresado en el apartado 15 del Plan de Centro. Para rentabilizar al máximo las horas destinadas a estas funciones Jefatura las incluirá en el programa informático que confecciona los horarios. Este profesorado estará a cargo del Coordinador TIC, PETIC2.0.

**Durante las guardias de atención del alumnado en el aula** por ausencia de algún profesor se seguirán las pautas expuestas a continuación:

- Se evitará que el alumno permanezca ocioso en el aula y se fomentará el aprovechamiento de estas horas. En el caso de que el alumnado no tenga tarea para realizar, por tratarse de una **ausencia imprevista**, en la Sala de profesores, junto a la carpeta de guardias, habrá una carpeta de “*Actividades Ausencia Profesorado*” ordenada por niveles y cuya confección depende de los departamentos didácticos.
- Como alternativa se puede dedicar la hora a **actividades de lectura comprensiva** especialmente en grupos de ESO, para lo que puede usarse la biblioteca de aula o bien utilizar Helvia > Biblioteca > lecturas para una hora.
- En caso de **ausencias previstas**, el profesorado implicado dejará trabajo en Jefatura de estudios o a través del aula virtual de la plataforma Helvia, consignando esto en la hoja del parte de guardia correspondiente para informar al profesorado de guardia. Las actividades se guardarán en la taquilla del profesor ausente para su posterior evaluación.
- El profesorado **entrante de guardia** que se encuentre la hora anterior en clase, no bajará a la Sala de Profesores directamente, sino que esperará unos minutos en los pasillos, **especialmente donde están los grupos de ESO**, para controlar el buen orden del alumnado y observar la ausencia o retrasos del profesorado. En el caso de ausencia, atenderá al grupo, autorizando al delegado de clase bajar a la Sala de Profesores por actividades. Si estuviera la Sala de Profesores vacía, el delegado buscará al Directivo de guardia.
- El profesorado de guardia comprobará la presencia de profesor responsable de **biblioteca**, en caso de ausencia de éste deberá sustituirlo.
- En el caso de que haya más grupos sin profesor que profesorado de Guardia: se agruparán los grupos reducidos, si los hubiera, se atenderá preferentemente al alumnado de menor edad, el profesor del aula de convivencia pasará a realizar su guardia en el aula, dejando en la puerta del aula de convivencia un papel indicando su ubicación. En todo caso se usará el **sentido común**. Si hay que llevar al **alumnado al patio** se hará siempre bajo supervisión, se usará el patio del pin-pon. En caso de que haya actividades de Educación Física, las pistas deportivas no podrán usarse.



Las **funciones del profesorado de guardia** son las recogidas en el art. 18 (ORDEN 20/08/10):

1. Velar por el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
2. Velar por el normal desarrollo de las actividades en tiempo de **recreo**, de acuerdo con las indicaciones y ubicaciones dadas mensualmente por Jefatura de Estudios.
3. Atender al alumnado en el aula cuando el profesor titular no haya asistido a clase.
4. Anotar en el parte las incidencias producidas, las **ausencias o retrasos del profesorado**.
5. **Auxiliar al alumnado** que sufra algún accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo, el traslado a un centro sanitario y la comunicación con la familia. El directivo de guardia le facilitará un teléfono móvil para comunicarse desde el centro sanitario con el instituto y la familia. El traslado del alumnado (salvo que se requiera ambulancia) se harán en taxi.
6. Atender la **BIBLIOTECA** del instituto, en caso de ausencia del profesorado encargado de esta tarea.
7. Atender el **Aula de Convivencia**, según lo establecido en el Plan de Convivencia.

## 25. Plan Gratuidad de Libros

La Orden de 27 de abril de 2005, regula el Programa de Gratuidad de Libros de Texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros sostenidos con fondos públicos, en nuestro caso primero, segundo, tercero, cuarto de ESO y FPB.

La persona responsable del Plan de Gratuidad es el secretario/a del Instituto, en coordinación con los tutores/as y con el profesorado que imparta clase en los cursos afectados.

Las actuaciones (revisables anualmente) que se realizan son:

- Al comienzo del curso: reparto, sustitución y nueva adquisición de libros.
  - Junio: entrega por parte del alumnado de los libros en cuya materia tenga calificación positiva.
  - Septiembre: entrega de todos los libros, supervisión y distribución por cursos.
  - Durante todo el curso: control y supervisión de los libros.
- Pautas a seguir al comienzo y durante el curso:
- El profesorado que ejerce la tutoría entregará los libros al alumnado de su tutoría durante la primera semana de clase, una vez que se compruebe que los padres han entregado documento de conformidad con el Plan de Gratuidad.
  - Se recordará al alumno que debe traer el libro forrado y, en caso contrario, avisar a los padres. Es obligatorio que cada libro tenga su pegatina identificativa pegada en el interior.
  - No se entregará los libros a los alumnos que aún no hayan entregado los del curso anterior
  - Si algún alumno se va por traslado o abandona los estudios por haber alcanzado los 16 años, debe entregar los libros al tutor y éste comunicarlo en Secretaría.



- Si se estropeara o perdiera algún libro, también se debe comunicar en Secretaría para que se pueda avisar a los padres para la reposición de dicho material.
- Pautas a seguir al acabar el curso, en junio
  - Confección de listas con el alumnado que ha entregado el libro
  - Confección de listas con el alumnado al que se le deja el libro para recuperar en septiembre
- Pautas a seguir al acabar el curso, en septiembre
  - Confeccionar de listas con los alumnos que han entregado el libro

## 26. Evaluación Interna.

Al acabar el curso se realizará una autoevaluación del funcionamiento del centro, de los programas desarrollados, de los procesos enseñanza-aprendizaje, de los resultados del alumnado y de las medidas y actuaciones adoptadas tendentes a prevenir las dificultades de aprendizaje.

Se nombrará un equipo de Evaluación Interna coordinado por el jefe de Formación, que usará los indicadores objetivos y homologados en Andalucía que ofrezca el sistema Séneca. Los objetivos recogidos en el Plan de Centro servirán de referente para esta evaluación. Se incluirá en la autoevaluación:

- una medición de los distintos indicadores establecidos para poder valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos
- propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro

Esta evaluación interna, con las aportaciones que realice el Claustro, se plasmará en una Memoria Final que se aprobará por el Consejo Escolar y se remitirá al Servicio de inspección educativa.

En la Memoria se incluirá la **EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE** al acabar el curso, para ésta se utilizarán los siguientes instrumentos de valoración:

1. Encuesta de autoevaluación facilitada por FEI a cada profesor.
2. Encuesta anónima de cada asignatura realizada por el alumnado.
3. Informe individualizado de los Departamentos con estudios porcentuales de las pruebas externas (PEvAU, diagnóstico, reválidas...).

### COMPOSICIÓN Y DESIGNACIÓN

El equipo de Evaluación interna estará formado por:

**IES PINTOR JOSÉ M.ª FERNÁNDEZ**



- El equipo directivo.
- El jefe de FEI.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores del Consejo Escolar, elegido por votación de los miembros de cada sector.
- Los coordinadores de los Planes Estratégicos desarrollados por el centro

## PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

El equipo de evaluación coordinará y tendrá en cuenta las competencias relacionadas con la evaluación interna que el Decreto 327/2010 atribuye al ETCP, al Claustro de Profesorado, al Consejo Escolar y al Equipo directivo.

El equipo de evaluación interna determinará el procedimiento para la elaboración de la memoria, fijará los plazos, determinará los responsables del proceso y realizará la propuesta de mejoras para su inclusión en el Plan de Centro

Entre otros aspectos de la evaluación se sugieren como factores clave:

1. La utilización del tiempo para la planificación de la enseñanza y del desarrollo de los aprendizajes en el aula.
2. Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos, tutorías y elaboración de horarios
3. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal
4. Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente:
  - Organización del aula.
  - Aprovechamiento de los recursos materiales y didácticos del centro.
  - Clima de convivencia en el aula.
  - Grado de coordinación del equipo docente.
  - Cumplimiento de los acuerdos metodológicos adoptados para la etapa.
5. Concreción del currículum, su adaptación al contexto y la planificación efectiva de la práctica docente.
6. Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas, materias, ámbitos o módulos en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas...), distinguiendo los contenidos que se consideran básicos, esenciales o imprescindibles, de acuerdo con los objetivos y competencias básicas.
7. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a
  - Leer, escribir, hablar y escuchar.
  - Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.
  - Desarrollo del conocimiento científico.



- Utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación.
8. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
  9. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.
  10. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar.
  11. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.
  12. Programación adaptada a las necesidades del alumnado.
  13. Tutorías. Relación tutores, familias y entorno.
  14. La dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.
  15. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar. Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal.
  16. Grado de consecución de los objetivos propios del centro
  17. Grado de consecución y desarrollo de las programaciones didácticas.
  18. Funcionamiento de los órganos unipersonales.
  19. Funcionamiento de los órganos colegiados
  20. Funcionamiento de los órganos de coordinación docente: ETCP, departamentos, equipos docentes, tutorías.
  21. Aprovechamiento de los recursos humanos.
  22. Desarrollo del plan de orientación y acción tutorial.
  23. Desarrollo y funcionamiento de los planes estratégicos y otros planes desarrollados

## 27. Plan de Autoprotección escolar (PAE/PSL)

Según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, “**conocer y participar** en el Plan de autoprotección del centro de trabajo” es, no solo un derecho sino también una **obligación** de todo trabajador. En nuestro caso el peso de estas palabras es aún mayor si pensamos que el alumnado es responsabilidad directa del profesorado que está con el grupo a la hora de producirse la emergencia.

El **Plan de Autoprotección del Centro** es el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para



prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008).

Nuestro Plan de Autoprotección está registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar. Una copia se dispondrá a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, se ha entregado otra copia del Plan al Servicio de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento.

La Directiva del centro se encargará de darle difusión entre los distintos sectores de la comunidad educativa. Al comienzo de cada curso escolar se entregará al personal de nueva incorporación copia de nuestro Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre será explicado al alumnado por los respectivos tutores en cada uno de los grupos. Se publicará copia del mismo en nuestra página web.

Se realizarán cada curso escolar al menos dos **simulacros de evacuación de emergencia**.

El director del centro designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como **Coordinador de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal (PSL/PRL)**, cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, se designará una persona suplente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo.

En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora.

Al profesorado que ejerza la función coordinadora en el instituto se le asignará, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, **tres horas de dedicación a esta actividad**, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro. Si fuera posible, se utilizarán para la coordinación horas del servicio de Guardia.

Las **funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente referidas al plan de autoprotección del instituto son:

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.



b) Anotar, en Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

## PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. 2022/23

**IES PINTOR JOSÉ M.ª FERNÁNDEZ**

### EVACUACIÓN y CONFINAMIENTO GENERAL o PARCIAL

SEÑALES DE AVISO	
EVACUACIÓN GENERAL	Toques <b>CORTOS</b> de <b>sirena</b> , pausas cortas
CONFINAMIENTO	Toques <b>LARGOS</b> de <b>timbre</b> , pausas largas
EVACUACIÓN PARCIAL	Aviso verbal de una persona ajena a la clase
FIN EVACUACIÓN o CONFINAMIENTO Y VUELTA A LA NORMALIDAD	Toque normal de timbre de cambio de clase

En caso de que se produzca un **corte de luz**, la señal de emergencia se sustituirá por avisos verbales por **MEGÁFONO o TOQUES DE SILBATO**.

#### RUTINA DE EVACUACIÓN:

Se activará cuando haya amenazas en el interior del edificio (fuego, humo, inundaciones...).

- La salida del aula la coordina el profesorado, será ordenada y no se verá entorpecida por la recogida de objetos personales, mochilas o chaquetones.
- **NO SE UTILIZARÁ nunca EL ASCENSOR.**
- El delegado/a antes de salir debe coger el **listado “emergencia”** del alumnado ubicado en el cajón de la mesa del profesor. El alumnado se dirigirá al **punto de encuentro** siguiendo la ruta convenida, que está indicada mediante pegatinas rojas del suelo.
- El profesor pedirá que **cierren las ventanas** y comprobará que la puerta del aula quede cerrada.
- El mayor peligro durante una evacuación es caer, ya que una masa asustada empuja a ciegas y podrían producirse daños por **aplastamiento** o asfixia. Por ello el alumnado saldrá del aula en fila y sin correr.



- La circulación por pasillo y escaleras se hace **en fila**, cerca de las paredes o barandillas, en silencio, con rapidez, y sin estorbarse mutuamente y sin marchar en dirección contraria.
- La salida al exterior se hace de igual manera, hasta llegar al lugar de concentración convenido para cada grupo en los planos que se adjuntan a este protocolo.
- Está prohibido salir de la ruta de evacuación. Sólo podrían circular en sentido contrario, por el centro de pasillos y escaleras, el personal de auxilio y los responsables de la evacuación.
- El alumnado que esté fuera de su clase en el momento de la evacuación se incorporará al grupo de alumnos más cercano, hasta llegar al punto de encuentro donde se reunirá con su grupo.
- Los grupos que se dividen en diferentes asignaturas optativas, se reagrupan en su punto de encuentro.
- En el lugar de concentración, el grupo de alumnos se ha de mantener en silencio para que el profesorado pueda pasar lista.
- ✓ Una vez comprobada la lista de clase, cada delegado lleva el parte de emergencias y da parte de las incidencias al **Jefe de Emergencia** (director, directivo o profesor de guardia), que se encuentra en la rampa de bajada al patio del pin-pon.
- ✓ El grupo debe mantenerse unido en su punto de encuentro hasta que se dé la señal del final de evacuación.

#### **RUTINA DE CONFINAMIENTO:**

se producirá cuando haya alguna amenaza exterior (inundaciones, fugas tóxicas, intrusos...)

En caso de confinamiento hay que actuar como sigue:

- Cerrar la puerta con llave y las ventanas.
- No salir del aula/Dependencia/Biblioteca/ Gimnasio..., hasta que se indique lo contrario.
- Si el alumnado estuviera en pasillos o zonas de patio acude al aula o dependencia más cercano.

#### **ACTUACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO**

Para controlar adecuadamente una situación de riesgo y minimizar los efectos, el personal del centro debe dar una respuesta organizada a la emergencia. Para ello, cada persona del centro ha de realizar una función muy bien determinada.

#### **JEFE DE EMERGENCIA**

Habitualmente será el director del centro, y en su ausencia, el componente del Equipo Directivo que se encuentre de Guardia. Decidirá las medidas que se han de adoptar en cada situación; **activará** el plan de evacuación en caso necesario, será informado por los jefes de planta y recibirá y mantendrá la comunicación con las ayudas externas.

#### **JEFE DE PLANTA**

Generalmente será el profesorado/a que ocupe las aulas al fondo de cada pasillo o el que ocupe las aulas más alejadas de la salida, lo que se refleja en la tabla siguiente:





EDIFICIO PRINCIPAL		EDIFICIO ANEXO	
Situación	Aula/Dependencia	Situación	Aula/Dependencia
Planta Baja	<b>3</b>	Sótano	<b>D-24 o D-26</b>
1ª Planta	<b>6 o 7 y 13 o D-13</b>	Planta baja	<b>24 o 25</b>
2ª Planta	<b>15 o 16 y 21 o 22</b>	1ª Planta	<b>28 o 29</b>

Sus **funciones** son:

- Controlar que la evacuación de su planta se realice de manera ordenada.
- Revisar todas las dependencias de su pasillo (aulas, aseos...) para comprobar que no quede ningún alumno rezagado, por lo que será el último en salir de la planta.
- Comprobar que todas las puertas y ventanas del pasillo queden cerradas.
- Informar al Jefe de Emergencia de los controles realizados en su planta

### PROFESORADO

- Es el responsable del alumnado que está en clase con él. Velará por el correcto y ordenado desarrollo de la rutina de evacuación o confinamiento.
- Cumplirá las instrucciones del jefe de planta; **cerrará las puertas y ventanas** del aula.
- Se **encargará del alumnado con problemas de movilidad**, educación especial o trastornos de déficit de atención y comprobará que este alumnado pueda realizar la evacuación sin perder los nervios y realiza correctamente la rutina de evacuación.
- Mantendrá al alumnado en **orden** y controlará que sigan sus instrucciones; una vez en el punto de encuentro, realiza el recuento del alumnado de su grupo e informa al **Jefe de Emergencia** de las incidencias ocurridas o, en su caso, de su **ausencia**.
- Los **profesores de guardia** y, eventualmente otros profesores sin clase, se hacen cargo de los grupos que en ese momento estén atendiendo, o estén sin profesorado a esa hora, dirigiéndose al punto de encuentro con el listado de emergencias que haya en el cajón de la mesa del profesor.

### PERSONAL NO DOCENTE

- Será su responsabilidad apertura de las **puertas** exteriores (ambas hojas para evitar taponamientos en la salida), esto se hace antes de sonar la sirena.
- Tras la apertura hace sonar la señal de **alarma** y se encarga de la apertura de portón de acceso para vehículos emergencia, llama al **112**.
- Debe desconectar el suministro de electricidad, tras comprobar que el **ascensor** no está en uso.
- La actuación varía dependiendo del número de ordenanzas que haya en el momento de la evacuación.
- **En el botiquín de Conserjería hay dos juegos de llaves para evacuación de emergencia**



### CON TRES ORDENANZAS (A, B, C):

- **Ordenanza A (EVA):** Abre 2 hojas de puerta principal, ABRE LA PUERTA DE VEHÍCULOS, dejándola libre, sale por el pasillo Oeste (hermanitas), a su paso PULSA INTERRUPTOR exterior PARO-EMERGENCIA de la caldera, abre PUERTA Camino de los Molinos (asegurándose de que ésta quede abierta) y abre la puerta de acceso a las pistas.
- **Ordenanza B (TERE):** Comprueba que el ascensor está vacío. abre dos hojas puerta frente cafetería, se dirige al edificio anexo y abre las dos hojas de la puerta salida. Pulsa interruptor exterior paro-emergencia de la caldera del edificio-anexo, se dirige al pasillo este (parkings junto jardín Pintor) y abre la verja de vehículos y peatones.
- **Ordenanza C (PACO):**
  - ✓ Permanece en Conserjería e informa a los **administrativos** de la situación para que llamen al **112**.
  - ✓ Avisa verbalmente de la evacuación al aula 1 y 2 (Educación especial o PT).
  - ✓ Tras comprobar que estén abiertas las puertas de los dos edificios, **tocará la sirena**.
  - ✓ Comprueba visualmente que el **ascensor** no está siendo utilizado, o sea, que la luz del ascensor no parpadea, lo que indica que no está en uso.
  - ✓ Se dirige al cuadro eléctrico (llave M1, maestra de aulas) para desconectar el interruptor eléctrico general de todo el centro, con lo que la caldera y el suministro de gasoil se interrumpe.

### CON DOS ORDENANZAS:

- ✓ Los conserjes avisan e informan a los **administrativos** de que falta un ordenanza y realizan las funciones **a y b**
- ✓ El administrativo/a sustituto siempre realizará las funciones del ordenanza C.

### CON UN ORDENANZA:

- El ordenanza: Avisa a los **administrativos** de que está solo. Realiza la apertura de **puertas de salida** de ambos edificios y apertura **puertas entrada** de vehículos emergencia.
- El administrativo/a sustituto siempre realizará las funciones del ordenanza C.

### SIN ORDENANZAS:

- La persona que dé la alarma buscará a los **administrativos**, al directivo de guardia o a los profesores de guardia para que realicen las funciones que tenían los ordenanzas A, B, C.

### EN CASO DE QUE NO HAYA SUMINISTRO ELÉCTRICO:

- Los teléfonos de despachos son móviles de sobremesa, por lo que la llamada al **112** se podrá realizar, aunque no haya suministro eléctrico.
- Las puertas Norte y Sur de entrada de vehículos deberán abrirse de forma manual, por lo que habrá llaves manuales en los dos llaveros de emergencia ubicados en botiquín de Conserjería.
- La sirena/timbre eléctrico no funcionan y se sustituyen por la SIRENA DE ALARMA (batería), megáfonos, silbatos o avisos verbales.

### AULA de Educación Especial Específica y personas movilidad reducida

**El alumnado del aula 2** (planta baja) será avisado verbalmente por el directivo, conserje, personal administrativo o profesorado de guardia que vaya a hacer sonar la sirena **ANTES del toque de evacuación**. La sirena no sonará hasta comprobar que este alumnado haya salido.



## PUNTO DE ENCUENTRO HABILITADO PARA CASOS ESPECIALES

# AULA 11

Las personas que no puedan incorporarse a la salida normal durante la evacuación por movilidad reducida se dirigirán en el **aula 11** y permanecerán allí hasta que se avise.

Distinguimos dos protocolos en caso de emergencia:

### a) **Alumnado CON relativa autonomía.**

Son aquellos que cuentan con dificultades motoras, pero que pueden bajar las escaleras con relativa autonomía. El tutor elegirá a un compañero como acompañante de estos alumnos en caso de evacuación. **El responsable de estos alumnos será el profesor (del grupo o el de guardia)** que esté en el aula en el momento de la evacuación. Éste deberá esperar a que todos los alumnos salgan **y salir en último lugar** con los alumnos mencionados, ayudándolos a bajar por la escalera (**nunca por el ascensor**) **cuando haya bajado el resto del alumnado, para no ser pisoteado**. Este alumnado y su ubicación se indicará cada curso en la carpeta de Guardias incluyendo foto y características del mismo.

### b) **Alumnado SIN autonomía**

El alumnado de nuestro centro que precisa silla de ruedas y no puede bajar escaleras está ubicado en planta 1ª del edificio principal (**MMH y RGL, ambos en CFGM**), aulas de 4 – 10. Con este alumnado se llevará a cabo una rutina específica:

El profesor del AULA 11 permanece en su aula y su grupo será evacuado por el profesor del aula 12, que acompañará a los dos grupos hasta el lugar correspondiente del patio.

El profesor de Ciclo Formativo (o guardia) que esté en clase con el alumnado sin autonomía lo llevará al **aula 11** (punto de encuentro) dejándolo a cargo del profesor/a que allí se encuentre.

### • **Alumnado eventualmente sin autonomía**

Las personas que NO puedan bajar escaleras por diversas causas (muletas, esguinces, indisposiciones, ...) también se refugiarán en este **punto de encuentro**. Al aula 11 acudirán un profesor de guardia y un directivo, que se reunirán con el profesor del aula 11 y **decidirán en ese momento**, según el tipo de amenaza que ha provocado la evacuación, el **modus operandi** (permanecer en el aula 11, desplazarse a un punto alejado del peligro, conectar el ascensor para bajar al alumnado o esperar a los servicios de emergencia). En caso de peligro real lo mejor será coger al alumnado implicado en brazos y proceder a la evacuación. **Es importante: SALIR siempre con ellos EN ÚLTIMO LUGAR.**

### • **CASOS PUNTUALES**

En caso de evacuación real la mayoría de las víctimas no se producen por el fuego, sino que son pisoteadas por la masa, por lo que **el alumnado que eventualmente use bastones o muletas** debido a una lesión temporal, así como las **personas EMBARAZADAS** deberán aguardar en el pasillo a que pase la mayor parte del alumnado, evitando así ser empujados y derribados. **NUNCA USARÁN EL ASCENSOR.**



## **RUTA DE SALIDA Y PUNTOS DE ENCUENTRO** (véase PLANO 1)

En los centros docentes no es preciso colocar en pasillos y clases los planos indicando las **rutas de salida**, como se hace en hospitales y hoteles, ya que el alumnado conoce perfectamente esta ruta por ser su salida habitual para salir al recreo o al exterior, y las utiliza varias veces a diario.

El tutor del grupo se encargará de indicar a su alumnado los **puntos de encuentro**, según plano que se adjunta a este protocolo (pista 1 para CCFF y FPB, pista 2 para ESO y patio PIN-PON para BACHILLER), donde se reunirá el grupo tras la evacuación con el profesor/a responsable del grupo a esa hora. En las pistas se pintarán en el suelo la denominación de los distintos grupos. Todos (en caso de desdobles) se reunirán con su grupo de referencia.

Es importantísimo **pasar lista**, cada profesor debe controlar que no falte nadie de su grupo. Tras pasar lista, se comunicarán las incidencias y ausencias al jefe de emergencia (situado en la parte alta de la rampa de minusválidos) y le entregará el parte de faltas del alumnado.

## **ACLARACIONES DE LAS RUTAS DE SALIDA**

- ✓ En Edificio principal la **escalera 1** (junto a conserjería) se usará **exclusivamente** para la desalojar en la 1ª planta las aulas 4 a 10 (el pasillo de CCFF Administración y Gestión)
- ✓ En Edificio principal la **escalera 2** (frente al ascensor) se utilizará **exclusivamente** para desalojar todas las aulas de la 2ª planta del edificio principal (14-22 y D16 a D-23).
- ✓ En Edificio principal las aulas 11 a 13, aula Música y laboratorio FQ utilizarán la pasarela y la **escalera 3** hacia la puerta 3, salida del edificio Anexo.
- ✓ Al fondo del pasillo en **2ª planta edificio principal**, junto aulas 21 y 22 hay una ventana con reja sobre el techo de la pasarela. En caso de extrema necesidad la reja puede abrirse, pues tiene bisagras y una cerradura que se abre con la llave maestra que tiene todo el profesorado.
- ✓ La **Biblioteca** es la única dependencia (salvo despachos y departamentos) que sólo cuenta con una puerta, para casos en los que se pudiera necesitar otra salida, la primera reja se abre con la llave ubicada en la caja metálica roja de la pared tras la mesa del bibliotecario.

## **ACTUACIÓN EN CASO DE MOVIMIENTOS SÍSMICOS**

En caso de terremotos **no hay que evacuar** el centro, hasta después de haber terminado los temblores de tierra. En cada aula, departamento o dependencias administrativas el alumnado y resto del personal se colocará en el lugar más seguro: **bajo su respectivo pupitre**.

Si no se está en un espacio con mesas (Gimnasio...) todos deberán colocarse bajo el **dintel** de una puerta o junto a los pilares de hormigón que sustentan la estructura

## **AUTO-EVALUACIÓN**

Se realizarán simulacros de evacuación o confinamiento trimestrales, el coordinado PSL realizará un informe con propuestas para subsanar fallos detectados, dicho informe se grabará en Séneca y se informará a los órganos Colegiados. Para que el personal asocie el sonido sirena y timbre con evacuación y confinamiento la primera semana del curso se tocará la sirena coincidiendo con la salida y el timbre coincidiendo con el confinamiento.

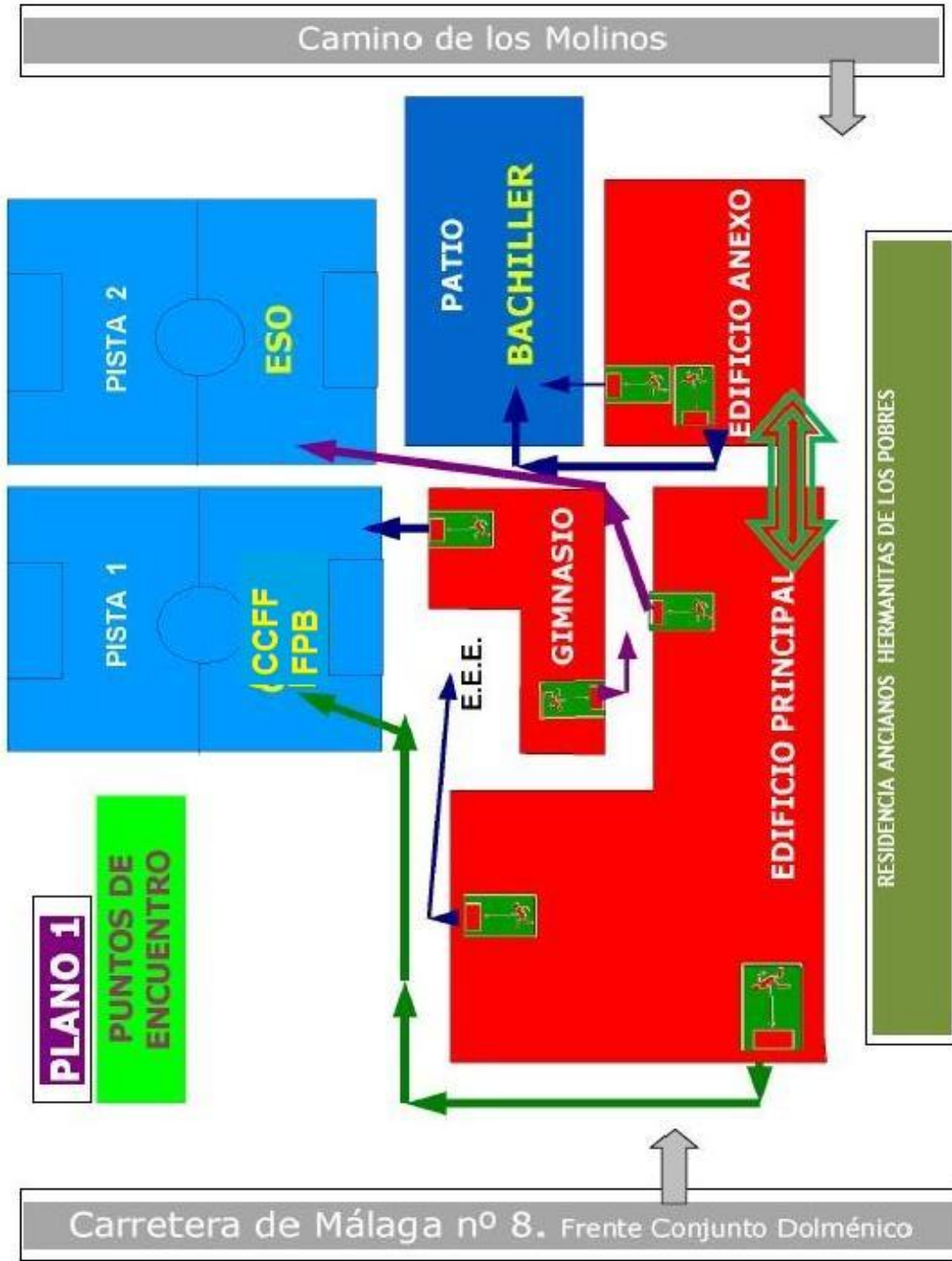
## **PROTCCLO OLAS DE CALOR:**

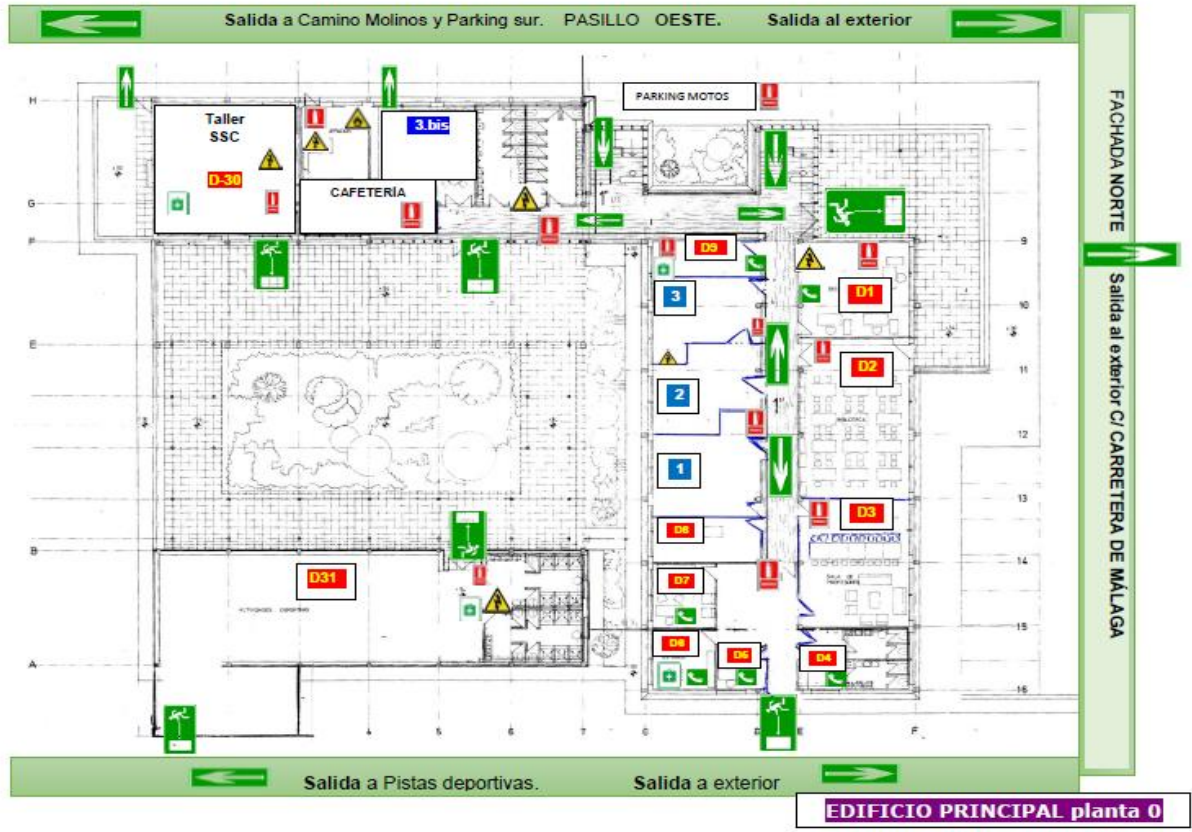
Consultar en apartado 27 del plan de centro.

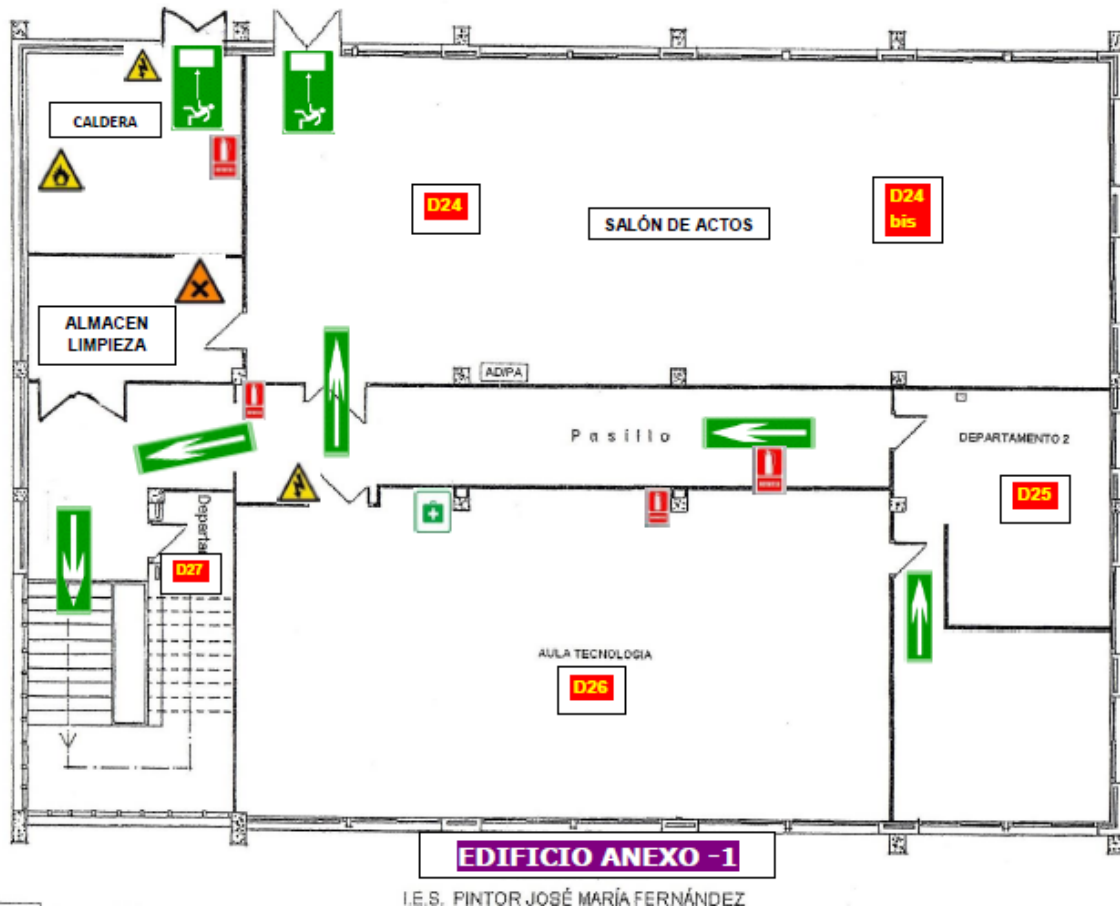
**IES PINTOR JOSÉ M.ª FERNÁNDEZ**

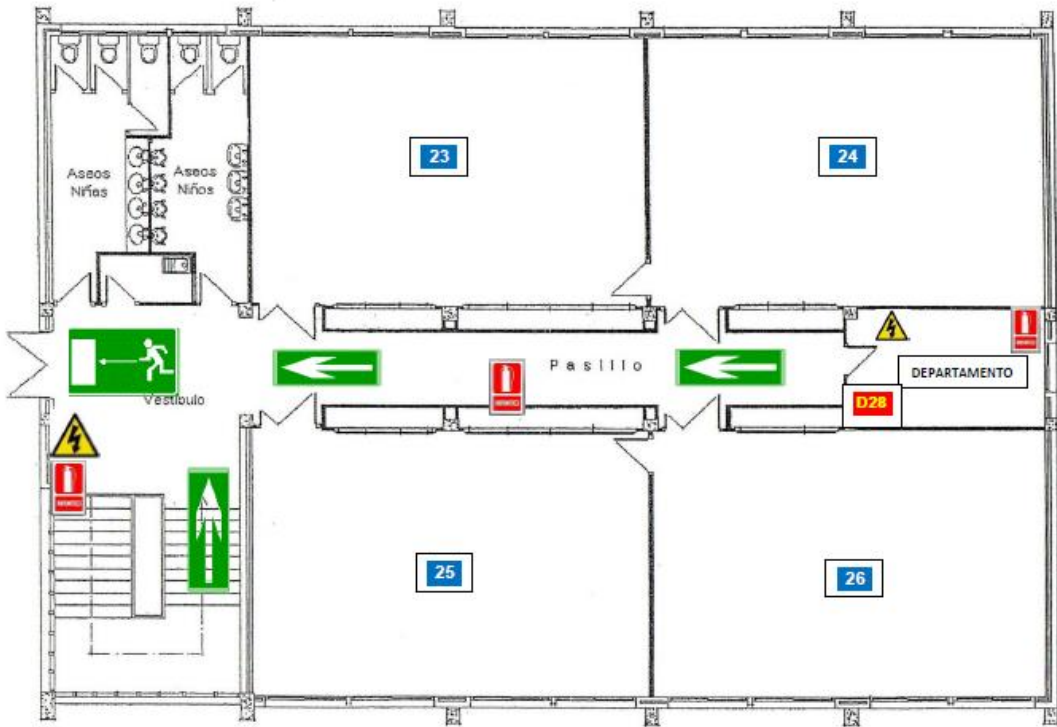


**PLANOS DEL PAE**



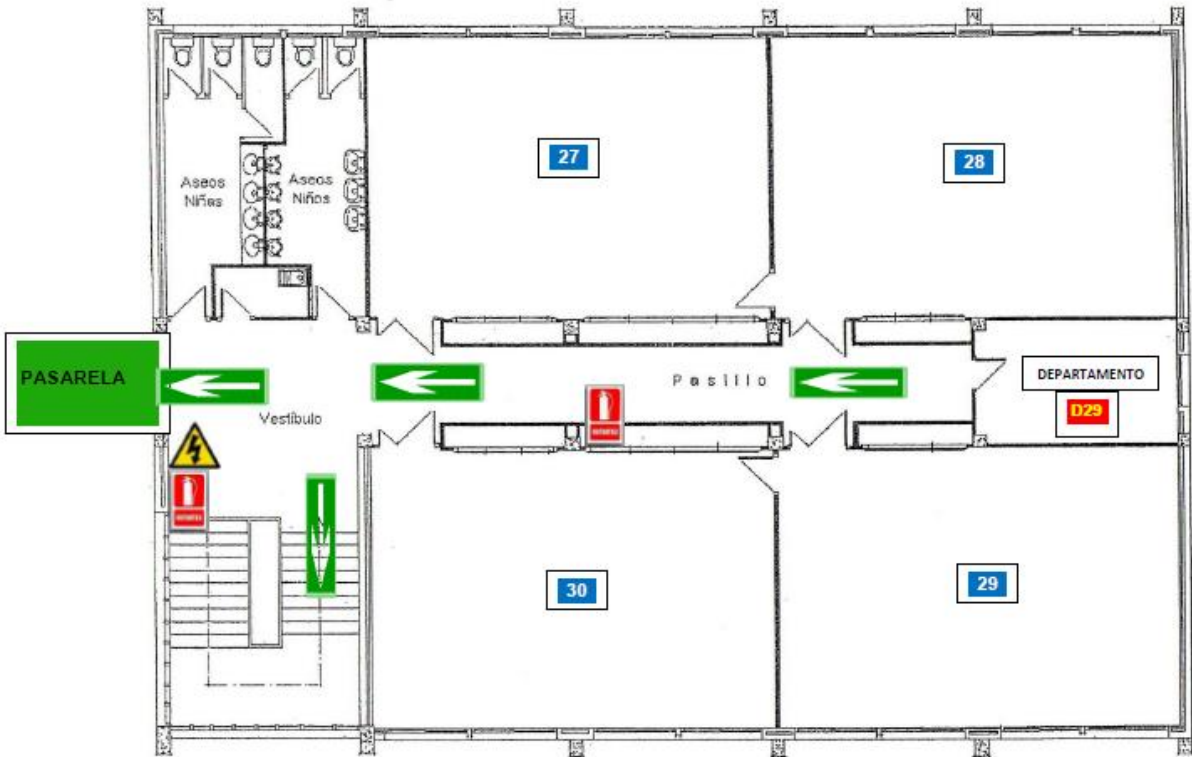






**EDIFICIO ANEXO PLANTA 0**

I.E.S. PINTOR JOSÉ MARÍA FERNÁNDEZ



**EDIFICIO ANEXO PLANTA 1ª**

I.E.S. PINTOR JOSÉ MARÍA FERNÁNDEZ





## 28. PROTOCOLO ANTE OLA DE CALOR

### Precedentes

Ante las situaciones de riesgo asociadas a altas temperaturas de los últimos años se plantea la necesidad de desarrollar un protocolo de actuación ante olas de calor. Estas situaciones meteorológicas, aunque no son habituales, no pueden considerarse como excepciones en nuestro ámbito geográfico, por lo que conviene planificar las actuaciones necesarias.

### Medidas y actuaciones:

- ✓ Planificación los espacios previstos en caso de activación del protocolo.
- ✓ Modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa (Anexo 2) y al Servicio de Inspección Educativa (Anexo 1).
- ✓ Flexibilización del horario a partir del NIVEL 1 y documento firmado por los padres comunicando (Anexo 3) la recogida del alumnado.
- ✓ Concreción de actividades extraescolares o en espacios exteriores que se podrán realizar dependiendo del nivel de alerta.
- ✓ Garantizar la salud y el bienestar de los todos los miembros de la comunidad educativa (alumnado, profesorado y personal de administración y servicios).

### Fase de activación

Los periodos más probables de episodios de olas de calor abarcan **del 1 de junio hasta el 30 de septiembre**.

### Activación del protocolo. Medidas adoptadas:

El director del centro docente procederá a activar el protocolo, teniendo en cuenta las previsiones de la AEMET, cuando se superen las temperaturas consideradas umbral y que se concretan en el cuadro adjunto. De esto se informará al inspector/a del centro, al profesorado, PAS y a las familias del alumnado.

### Desactivación del protocolo:

El director procederá a dar por finalizadas las medidas que se hayan adoptado en el momento en que desaparezcan las altas temperaturas que provocaron su activación, es decir cuando la temperatura umbral esté por debajo del **NIVEL 0**.



NIVEL	NIVEL VERDE Por debajo de <b>37°</b>	NIVEL AMARILLO <b>38°</b>	NIVEL NARANJA <b>40°</b>	NIVEL ROJO <b>44°</b>
	NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
TEMPERATURA	La temperatura umbral se rebasa CERO días.	La temperatura umbral se rebasa 1 o 2 días.	La temperatura umbral se rebasa 3 o 4 días.	La temperatura umbral se rebasa más de 5 días.
RIESGOS	Ausencia total de riesgo para la comunidad educativa	No existe riesgo meteorológico para la comunidad educativa, aunque sí para alguna actividad concreta	Existe un riesgo meteorológico y con cierto grado de peligro para las actividades usuales.	El riesgo meteorológico es extremo, excepcional y con un nivel de riesgo para la población muy alto.
ACTIVIDADES DEPORTIVAS	Debe evitarse la realización de actividades deportivas en exterior a partir de las horas de más calor	Debe evitarse la realización de las actividades en los espacios abiertos a cualquier hora.	Deben evitarse las actividades deportivas en gimnasio y <b>NO</b> se realizarán en las pistas exteriores a cualquier hora.	<b>NO</b> se realizarán actividades deportivas en el gimnasio ni en pistas deportivas exteriores.
RECREOS	Sin riesgo. Preferible zonas sombreadas de patio y jardín.	Se evitarán las pistas deportivas, especialmente en segundo recreo.	La zona porticada del Patio del Pintor y las zonas de sombra del jardín son las más adecuadas.	En caso necesario por falta de sombra en exteriores, podría utilizarse el Pabellón Cubierto (gimnasio).



<b>AULAS</b>	Sin riesgo	Se priorizará el uso de aulas que reciban una menor incidencia directa del sol o dispongan de ventiladores de techo. Se realizarán cambios en la ubicación de los grupos, coincidiendo con la reducción del alumnado de CCFF y 2º de Bachillerato en junio.		
<b>EXÁMENES finales</b>	Sin riesgo	Se garantiza la realización de pruebas finales de evaluación	Jefatura de Estudios realizará modificaciones en los horarios para facilitar la realización de pruebas escritas las primeras horas de la jornada lectiva.	Para garantizar la evaluación del alumnado, Jefatura de Estudios confeccionará un calendario de exámenes y pruebas escritas en las dos primeras horas de la jornada.
<b>AA.EE.</b>	Sin riesgo	Se revisará la programación de actividades y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas	Se suprimen las actividades extraescolares y complementarias que puedan suponer riesgo para el alumnado	se suspenden todas las AAEE y complementarias
<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>	Sin riesgo	El alumnado deberá mantenerse suficientemente hidratado.	Se debe facilitar la ingesta de agua y líquidos con la frecuencia necesaria y utilizar gorras durante el recreo.	Orientar a las familias sobre vestimenta adecuada, uso de productos de protección solar y desayunos que resulten adecuados
	<b>NIVEL 0</b>	<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>



### Medidas organizativas generales:

- ✓ Todas las medidas organizativas se adoptarán considerando que **el horario general del centro docente se mantiene** sin alteración **y los horarios de transporte escolar no se modificarán**. El alumnado podrá permanecer en el instituto, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.
- ✓ Con carácter general Jefatura de Estudios estudiará a comienzos de junio los posibles cambios en las ubicaciones de los grupos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados

Aulas ventiladas	Aulas con lamas	Aulas sombrías
1, 2, 3, 7-13, 16-21, 23, 24, 27, 28, D-24, D-24 bis.	19-21 27-28	4-6, 14, 15, 22, 25,26, 29, 30.

- ✓ En caso de activarse el **NIVEL 2**, **Jefatura de estudios** estudiará posibles cambios en la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo para ajustarlas a las circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.
- ✓ En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con **necesidades educativas especiales**, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales

### Flexibilización del horario escolar:

- ✓ La **flexibilización del horario** del alumnado en el centro docente, tiene como finalidad adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales. Permite a los padres decidir sobre si llevan al centro a sus hijos o si los recogen después o antes de la hora de entrada/salida. Pero el alumnado, cuya familia no quiera o no pueda recogerlo antes de la hora de salida, tendrán garantizado que el horario de **apertura/cierre del centro y los horarios de transporte escolar no se modificarán**, salvo comunicación expresa de la Delegación Territorial de Educación.
- ✓ La Dirección del centro facilitará a los padres documentos (modelos disponibles en Anexos del Plan de centro, Conserjería y página web) para comunicar la recogida de sus hijo/as, y establecerá los horarios de salida una vez activado el **NIVEL 1**.



- ✓ Las faltas de asistencia del alumnado, a partir de la activación del **NIVEL 1**, se grabarán en Séneca, pero se considerarán **justificadas**, siempre que hayan sido comunicadas mediante modelo firmado por la familia (Anexo 3).
- ✓ Diariamente se entregará fotocopia (en bandeja de sala de profesorado) al tutor de estas autorizaciones para justificar las ausencias en Séneca.
- ✓ La recogida del alumnado por parte de las familias se realizará, como norma general, coincidiendo con los cambios de clase.
- ✓ Teniendo en cuenta que parte del alumnado utiliza el **transporte escolar** y que éste no cambia su horario, la recogida del alumnado de la Comarca implica su traslado en coche. Por este motivo, si los padres o madres deciden recoger a sus hijos antes de la hora de salida, deberán firmar un documento responsabilizándose de su traslado. Cuando la persona que recoge a un alumno/a no sea su tutor legal, éste deberá aportar una autorización firmada por los padres del alumno/a en cuestión donde aparezca expresamente el nombre y DNI de la persona autorizada y los datos del que autoriza. Estos documentos estarán disponibles en la página web del centro y en la Conserjería del centro.

#### **Medidas para garantizar la evaluación del alumnado:**

- ✓ Para poder garantizar la debida evaluación del alumnado, a partir del **NIVEL 2** se harán cambios horarios para poder realizar las pruebas escritas en las dos o tres primeras horas de la jornada lectiva. Estos cambios de horario de los grupos serán competencia de **Jefatura de Estudios**.

#### **Recomendaciones generales de protección:**

- ✓ Por recomendación sanitaria el alumnado deberá mantenerse suficientemente hidratado, por lo que se les debe facilitar la salida para beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria.
- ✓ Conviene orientar a las familias sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar o desayunos adecuados.
- ✓ Se revisará el botiquín escolar dotándolo del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.

#### **Coordinación del protocolo:**

El **coordinador del plan de autoprotección PAE/PSL**, según se determine en el protocolo del centro, mantendrá la necesaria colaboración con los demás agentes implicados, y una vez activado el protocolo, a partir del **NIVEL 1**, se encargará de:



- ✓ Informar al profesorado sobre los efectos del calor en la salud, causas que provocan los síncope por calor, mareos, deshidratación y los síntomas que evidencian las consecuencias de la ola de calor.
- ✓ Transmitir información al profesorado sobre los primeros auxilios hasta que acudan los equipos sanitarios.
- ✓ Mantener contacto continuo con el director del centro sobre el desarrollo del protocolo y las incidencias que se produzcan.

### Evaluación del Protocolo de actuación ante Olas de calor:

El **coordinador del PAE/PSL** presentará **anualmente** un informe por escrito antes de la última reunión (tercera semana de junio) del **Equipo de Evaluación interna**. El informe debe contener como mínimo los siguientes apartados:

1. Exposición detallada de la eficacia de las medidas organizativas previstas ante la situación de altas temperaturas excepcionales.
2. Adecuación de los procedimientos de información, comunicación y coordinación.
3. Grado de idoneidad de las instalaciones y recursos utilizados
4. Valoración de las intervenciones de los miembros de la comunidad educativa, especialmente, del profesorado del centro, en relación con la atención al alumnado en estas circunstancias.
5. Organización de los recursos humanos y materiales del centro docente.
6. Coordinación en la realización de las medidas y actuaciones
7. Puntos débiles detectados en la puesta en marcha del protocolo.
8. Propuestas de mejora necesarias para solucionar las carencias observadas.

El **director**, oído el Equipo de evaluación interna, analizará el informe y propondrá al Claustro en la última reunión del curso la inclusión de los cambios oportunos en el Plan de Centro y su aprobación en Consejo Escolar.

### DIRECTORIO:

<b>Emergencias Andalucía</b>	112	<b>Protección Civil</b>	952 70 81 32
<b>Asistencia ambulancia</b>	902 505 061	<b>Policía Local</b>	952 708 103
<b>Centro Salud</b>	951 76 23 02 / 03	<b>Policía nacional</b>	952 70 63 50
<b>Urgencias Hospital</b>	951 06 11 50	<b>Bomberos</b>	952 70 51 00
<b>Cruz Roja</b>	952 70 22 22	<b>Radio Taxi</b>	952 84 55 30



## 29. Prevención de Riesgos Laborales.

Se recogen aquí las actuaciones encaminadas a paliar y prevenir los posibles daños o lesiones producidos a los usuarios del instituto. Estas actuaciones serán dirigidas por el **Coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** que tendrá las siguientes funciones:

- a) Facilitar a la Administración educativa a través de Séneca, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio. Se incluyen los accidentes *in itinere*.
- b) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- c) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- d) Colaborar con los delegados de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- e) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- f) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- g) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al CEP.
- h) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- i) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Al comienzo de cada curso escolar se hará un **diagnóstico** (consecuencia de los resultados de Memoria del curso anterior y cuestionario curso presente) de las **necesidades formativas** en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales. Los resultados del diagnóstico se trasladarán al jefe del



Departamento FEVIE para su inclusión en el plan de formación anual. Se solicitará al CEP la formación necesaria.

Para atender adecuadamente al alumnado que presente algún tipo de problema médico (ataques epilépticos, desmayos...) se incluirá por cada alumno o alumna una ficha confidencial con foto en el parte de guardias con indicaciones claras sobre el modo de actuar en cada caso, teléfonos de tutores legales, alergias, etc. Si se considerase necesario, los equipos educativos recibirían formación básica por un profesional del SAS sobre su actuación inmediata en clase hasta la llegada del médico.

El coordinador del PSL / PRL, en coordinación con el equipo directivo, comprobará que se efectúan las siguientes actuaciones y las consignará en Séneca cuando proceda:

- Revisión periódica realizadas por empresas homologadas de extintores, lámparas de emergencia, ascensores, calefacción, depósitos gasoil, electricidad, aljibe.
- Comunicación a la Delegación de las deficiencias detectadas (estructurales, instalaciones, equipamientos) que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro.
- Señalización de zonas peligrosas (almacenes, talleres, cuadros eléctricos, salas de caldera...) y vías de evacuación.
- Correcto uso, mantenimiento y almacenamiento de los productos químicos que pudiera haber en los laboratorios, taller de tecnología o almacén de limpieza, de acuerdo con la normativa específica (RD 374/2001 y RD 379/2001). Adopción en los laboratorios de medidas higiénicas y de ventilación adecuada y uso de equipos de protección individual homologado para evitar contactos.

### **30. Normas utilización teléfono móvil, aparatos electrónicos y acceso seguro a internet. Normas de uso de aulas TIC y ordenadores.**

#### **UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES:**

La utilización del teléfono móvil en todos los niveles educativos supone una distracción y un foco de conflictos, por lo que **queda terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil en horario lectivo**. Se recomienda al alumnado que no lo traiga al centro. En caso de traerlo sólo podrá ser utilizado durante el recreo. Si en horario lectivo el alumnado hiciera uso del teléfono móvil se le confiscará el teléfono y se entregará en Jefatura de estudios.

El móvil en clase sólo se utiliza en caso de que lo autorice expresamente el profesor para la realización de actividades. Conviene educar al alumnado a utilizar las nuevas tecnologías correctamente, regulando la utilización didáctica del móvil en el aula cuando sea menester y un uso correcto y respetuoso fuera de clase.





## **EN EL AULA**

Se desaconseja que se traigan los teléfonos móviles a clase y el centro no se hace responsable de las pérdidas o sustracciones que pudieran producirse, siendo su propietario el único responsable. Si los alumnos lo traen tan solo podrán usarlo entre clases o en el patio.

En el aula debe estar en silencio colocados en el “movilero”, una caja con compartimentos atornillada a la pared donde se guardan hasta la hora de recreo o salida, salvo que el profesor/a opte por utilizarlos. También pueden guardarse apagados en la mochila. Se evitarán interrupciones de la clase por llamadas y mensajes.

El profesor puede autorizar su utilización como herramienta didáctica para buscar información o realizar trabajos. Durante las ausencias del profesorado el profesor de guardia se atenderá a lo estipulado en el apartado 21 de este Plan de centro (actividades de lectura...).

## **DURANTE LOS EXÁMENES**

**Salvo indicación expresa del profesor**, antes de cualquier examen los móviles se deberán guardar **apagados** en el “movilero” o en la mochila, (igual que el libro de texto, los apuntes, audífonos, tabletas, mp4 y cualquier dispositivo electrónico programable con capacidad de almacenamiento de voz/datos o transmisión de los mismos...)

## **EN EL RECREO**

El profesorado que realice el servicio de Guardia durante el recreo evitará utilizar el teléfono móvil para estar pendiente de las tareas de vigilancia.

El alumnado debe hacer un USO RESPONSABLE del teléfono móvil. No se pueden realizar fotos o vídeos sin consentimiento de los interesados (compañero/as o profesores/as), y compartirlas y/o **difundirlas** en las redes sociales **es un delito**. Quienes incumplan esto deberán atenerse a lo estipulado en el Plan de convivencia, Protocolo contra el **ciber-acoso** publicado recientemente en Andalucía (Instrucciones 11 enero 2017. Consejería Educación, Junta Andalucía), sin menoscabo de las medidas legales que puedan adoptar los afectados.

Las conductas de ciber-acoso sancionables más habituales en el entorno educativo son:

- a) Publicar o remitir mensajes desagradables o amenazantes a través de redes sociales.
- b) Difundir rumores, información comprometida o exponer la intimidad de una persona a fin de desprestigiarla.
- c) Etiquetar, asociar comentarios indeseables o modificar fotos, exponiendo a la persona implicada a una posible escalada de observaciones y comentarios de terceros.
- d) Publicar fotos o vídeos desagradables sobre la víctima en una página web, una red social, un chat o a través del teléfono móvil.
- e) Grabar y difundir agresiones, insultos o actuaciones degradantes hacia la víctima a través de la web, teléfonos móviles, etc.



- f) Suplantar la identidad de la víctima e incluir contenidos desagradables o insultantes en un perfil, una red social, un foro de mensajes, un chat, etc.
- g) Incomodar a la persona con contenidos, mensajes o comentarios de contenido sexual.
- h) Difundir imágenes o datos comprometidos de contenido sexual a través de redes sociales o páginas de difusión masiva sin el consentimiento de la víctima.

## UTILIZACIÓN DE INTERNET

Desde el centro se incentivará el uso seguro y responsable de Internet y las TIC, proporcionando al alumnado recursos y herramientas que les permitan prevenir situaciones de riesgo, incluyendo la sensibilización y protección frente a los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.

El uso de internet en el aula será exclusivamente didáctico. Por ello para conectarse a internet los alumnos deben estar perfectamente identificados y siempre bajo la supervisión de un profesor. Queda prohibida la instalación de cualquier software bajado de internet y la descarga de cualquier información o programa que no tenga que ver con un uso educativo y requerido por un profesor.

No se podrán visitar páginas de contenido explícitamente violento, sexista, racista o cualquier otro que atente contra los derechos y libertades de las personas.

En los equipos del centro queda prohibida la utilización de redes sociales (Messenger, Tuenti, chat y juegos no educativos). El uso incorrecto de internet en el aula, así como "hackear" páginas, utilización de programas para saltarse los filtros, etc. será sancionado y estudiado por la Comisión de Convivencia.

## NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL AULA TIC:

- La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos que lo utilizan. Las reparaciones derivadas de un mal uso serán por cuenta de los usuarios
- Las aulas deberán permanecer cerradas y los alumnos esperarán en el pasillo hasta la llegada del profesor. Tras finalizar la sesión, los alumnos deberán salir al pasillo y el profesor deberá cerrar el aula. El alumnado no puede permanecer solo en el aula. El alumnado de CCFF y Bachiller podrá firmar un compromiso para quedarse entre cases responsabilizándose de los desperfectos que puedan ocasionarse. Este compromiso no tendrá nunca vigencia durante los recreos.
- El tutor asignará los puestos de trabajo que ocuparan los alumnos y lo reflejará en la hoja de ocupación del aula correspondiente que entregará al coordinador TIC, dejando una copia sobre la mesa del profesor y otra en el tablón del aula. De igual manera nombrará un



- alumno delegado TIC.
- Los grupos que cambien de clase y los profesores que requieran una distribución diferente rellenarán una hoja de ocupación del aula que *entregarán al coordinador TIC*. Una copia quedará en la carpeta TIC del aula.
  - Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no esté autorizado por el tutor. Sólo el profesor responsable podrá autorizar un cambio de ubicación puntual por motivos pedagógicos o de control disciplinario.
  - Al comenzar la jornada, cada par de alumnos realizará un reconocimiento visual del ordenador y de su mesa de trabajo, si en ese momento o en el transcurso de la sesión de trabajo se observa alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente al profesor que imparte la clase y al delegado TIC.
  - En caso de incidencia, el profesor y el delegado TIC cumplimentarán el Parte de Incidencias, que será firmado por los alumnos responsables del equipo que ha sufrido la incidencia y por el profesor y, una vez cumplimentado, será entregado en la Conserjería por el delegado TIC del aula. *No se rellenarán las zonas sombreadas.*
  - Las incidencias producidas por un uso indebido o malintencionado se transmitirán a Jefatura de Estudios, que se encargará de las diligencias disciplinarias pertinentes.
  - Al finalizar la clase deben apagarse correctamente todos los equipos, dejar el mobiliario debidamente recogido y limpias las mesas de trabajo.
  - Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor que imparte la clase.
  - Queda prohibida la manipulación de los equipos informáticos, el cambio de configuración y la instalación de software.
  - Queda prohibida expresamente la manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto del de nuestro puesto de trabajo.
  - Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor o profesora que imparte la asignatura. Dada la limitación de ancho de banda disponible **se prohíbe expresamente la descarga y uso de juegos de internet.**
  - Sólo se puede almacenar información en la carpeta de usuario. Queda prohibido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
  - Cada alumno o pareja dispondrá de su propio **ratón**, como si se tratara de material educativo (lápiz, cuaderno...). El uso del ordenador deberá ser compartido por los dos alumnos a los que les corresponde dicho equipo
  - Si fuese necesario el uso de auriculares, los aportará el alumnado por motivos de higiene.
  - Queda prohibido el uso del corrector líquido en las clases.
  - Al final de cada trimestre se procederá a una revisión y limpieza del mobiliario y equipos por parte de los usuarios.



## NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL AULA TIC2.0:

- Las aulas deberán permanecer cerradas y los alumnos esperarán en el pasillo hasta la llegada del profesor. Tras finalizar la sesión, los alumnos deberán salir al pasillo y el profesor deberá cerrar el aula.
- En caso de incidencia en el ordenador del profesor o la PDI se firmará un parte de Incidencias, que será firmado por el profesor que la sufra. Una vez cumplimentado, será entregado en la Conserjería (no se cumplimentarán las zonas sombreadas).

## UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS PORTÁTILES y ultra-portátiles

- 1.- En conserjería pedir la llave de los carritos y rellenar el parte de utilización.
- 2.- A primera hora de la mañana los carritos de los ordenadores portátiles que se encuentren enchufados al reloj programador de la pared deberán desconectarse del mismo. (Así prolongaremos la vida de las baterías).
- 3.- Hay que indicar a los alumnos que antes de apagar los ordenadores portátiles compruebe la carga de la batería del mismo. Si al finalizar la clase ésta es inferior al 40 %, conectar el cable del carrito como se indica en el punto sexto. (Al poner el cursor del ratón sobre el icono de la batería indicará el porcentaje de carga del mismo, si dicho icono no se encuentra visible comunicarlo al equipo TIC).
- 4.- Con el fin de conocer la autoría de posibles desperfectos ocasionados en los equipos portátiles, en **todo momento** debe saberse el alumno o alumnos que usan cada ordenador, lo que será RESPONSABILIDAD DEL PROFESOR, para ello:
  - Si el uso de los ordenadores portátiles por el grupo es frecuente, el profesor rellenará una hoja de identificación asignándole los equipos a los alumnos y la entregará al coordinador TIC, guardando una copia en la carpeta del carrito TIC.
  - El profesor comprobará en las siguientes sesiones que los alumnos mantienen dicha distribución y si decide cambiarla, rellenará una nueva hoja indicándola y la entregará al coordinador TIC, guardando una copia en la carpeta del carrito TIC.
  - Si el uso es puntual, se rellenará una hoja con la distribución que los alumnos han mantenido y se entregará al coordinador TIC, guardando una copia en la carpeta del carrito TIC. Dicha circunstancia se reflejará en el parte.
- 5.- Una vez finalizada la utilización de los equipos, el profesor los recogerá colocándolos en la misma posición que los retiró del carrito (se encuentran marcados), y **conectándolos** al cable correspondiente.
- 6.- El profesor llevará el carrito a la dependencia donde lo recogió y si algún equipo presenta una carga inferior al 40% conectará el cable del carrito al reloj programador para que la carga se realice durante la tarde.



# Proyecto de Gestión

## 31. Criterios de elaboración de presupuesto anual y distribución partidas

### AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El IES. Pintor José María Fernández de Antequera goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4 de mayo) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:

1. Los Centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los Centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Las Administraciones Educativas favorecerán la autonomía de los Centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

Según la Orden de 10 de mayo de 2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Según el Decreto 327/2010, de 13 de julio (por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria), esta autonomía de la Gestión Económica se configura como un medio para la mejora en la calidad de la Educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este Centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

### ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía está sometida a las disposiciones y normativas vigentes. Los órganos competentes en materia de gestión económica son el Consejo Escolar, el director del Centro y el secretario/a. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar (art. 51 del DECRETO 327/2010 de 13 de julio):

Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.



- El director (art. 72 del DECRETO 327/2010 de 13 de julio):

A través del director, máximo responsable de la Gestión Económica, realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto de centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

- La Secretaría (art. 77 del DECRETO 327/2010 de 13 de julio):

- Elaborar por delegación del director el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- Ordenar el régimen económico del mismo, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 (proyecto de gestión).

### Situación de partida

El IES Pintor José María Fernández en los últimos años ha mejorado considerablemente sus infraestructuras e instalaciones y se ha convertido en un centro totalmente adaptado y accesible a personas con minusvalía.

Cabe destacar la mejora en los accesos, eliminación de barreras arquitectónicas, creación de espacios abiertos, instalación de cableado de datos y electricidad, y acondicionamiento de zonas no usadas como jardín escolar didáctico y lugar de esparcimiento del alumnado.

Pretendemos que el medioambiente sea una de las señas de identidad del IES Pintor José María Fernández, por ello están previstas actividades que persiguen enseñar y consolidar hábitos correctos para toda la comunidad educativa a fin de reducir el impacto ambiental.

Como reto nos planteamos ser un Centro comprometido con la conservación y respeto al medio ambiente y, de forma paralela, continuar avanzando en las tecnologías de la información y comunicación, ya que somos un Centro TIC. De hecho, mantenemos operativos los equipos informáticos, disponemos de Pizarras Digitales Interactivas en la ESO y de proyectores en todas las aulas, cuyo mantenimiento y dedicación implica un elevado esfuerzo humano y económico.

Nos esforzamos en mejorar la eficiencia energética, suministro eléctrico, gasoil, mejora de los sistemas conducción de agua, sustitución de cisternas por fluxores, reutilización y reciclaje de residuos generados. En definitiva, un Proyecto de Gestión que busca un equilibrio entre lo económicamente sostenible con el medio ambiente, y a la vez el desarrollo de las nuevas tecnologías.



## Criterios de elaboración del presupuesto

El presupuesto es un instrumento de planificación económica que sirve al centro para alcanzar los objetivos recogidos en el proyecto educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. Se compone de un estado de Ingresos y Gastos.

El presupuesto de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos de los últimos cursos. Estos gastos serán analizados por la Secretaría del centro de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del mismo. La adecuación del presupuesto a la consecución de los objetivos será valorada en la memoria anual de centro y en la memoria económica justificativa. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen, debiendo luego rendir cuentas en las justificaciones específicas.

En las sesiones trimestrales del Consejo escolar se revisará el presupuesto y se ajustarán las desviaciones entre lo gastado y lo presupuestado.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del Proyecto de Gestión. El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme al Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006:

INGRESOS	GASTOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Por recursos propios</li><li>- Por la Consejería de Educación</li><li>- Por otras entidades</li><li>- Remanentes</li><li>- Inversiones</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bienes corrientes y servicios<ul style="list-style-type: none"><li>- Arrendamientos</li><li>- Reparación y conservación</li><li>- Material no inventariable</li><li>- Suministros</li><li>- Comunicaciones</li><li>- Transporte</li><li>- Gastos diversos</li></ul></li><li>- Trabajos realizados por otras empresas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adquisiciones de material inventariable<ul style="list-style-type: none"><li>- Para uso general del centro</li><li>- Para uso específico</li></ul></li><li>- Inversiones<ul style="list-style-type: none"><li>- Obras de reparación y mejora</li><li>- Equipamiento</li></ul></li></ul>

Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. La cantidad asignada a la adquisición o reposición de material inventariable no supere el 10% del crédito anual librado para gastos de funcionamiento.
2. Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos



- como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.
3. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
  4. El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere.
  5. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general.
  6. El director, asesorado por la Secretaría del Centro y la comisión económica del Consejo escolar, deberá presentar al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto con antelación suficiente para su estudio antes de la aprobación definitiva.

### **Elaboración de Presupuesto**

El Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas:

- Ingresos por Recursos Propios
- Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia
- Ingresos procedentes de otras entidades

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el “Total de Ingresos”. Se partirá siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los ingresos y gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año. Ha de tenerse en cuenta que las cantidades “Remanentes” son reales, sin embargo, las cantidades de “Ingresos” y “Gastos” son estimadas.

La confección del “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca.

Se partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares. Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca. Una vez elaborado el Presupuesto de Ingresos y Gastos, será el Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Permanente, el que estudie y apruebe el mismo.

El presupuesto será objeto de revisión, ajuste o modificación en las reuniones trimestrales del Consejo Escolar

La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

1. Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.





2. Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
3. Reposición de bienes inventariables.
4. Inversiones y mejoras.

### **Aprobación del proyecto de presupuesto**

1. Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el Proyecto de Gestión del Centro docente.
2. La Comisión Permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.
3. El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar.

### **Ejecución del Presupuesto**

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto. Compras.
- c) Liquidación del gasto. Pagos.

### **Cuenta de gestión**

El director del instituto remitirá al Consejo Escolar, para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, información sobre la cuenta de gestión a fecha 30 de septiembre.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda. Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente a través de Séneca al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia del secretario/a y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.



En el caso de que el Consejo Escolar no aprobase dicha cuenta de gestión, el director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

### Gestión económica de los departamentos didácticos

Los presupuestos de gastos de los departamentos se considerarán cerrados a treinta de septiembre, por lo que a partir de esta fecha no hay remanentes acumulables para ningún departamento (salvo familias profesionales de FP), pasando las partidas no desembolsadas a formar parte de los gastos de funcionamiento del curso escolar siguiente.

- **Reparto Económico** entre los Departamentos Didácticos

Las cantidades asignadas a todos los Departamentos Didácticos serán consignadas por el secretario/a en el Presupuesto anual que se estudiará y aprobará por el Consejo Escolar, respetando siempre las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los Departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- a) El número de alumnos a los que imparte clase el Departamento.
- b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- c) El tipo de necesidades con las que cuenta el Departamento, entendiéndose que los departamentos a los que se considera con un componente práctico son:
  - ✓ Departamento de Biología-Geología
  - ✓ Departamento de Educación Física
  - ✓ Departamento de EPV-Música
  - ✓ Departamento de Física-Química
  - ✓ Departamento de Tecnología

- **Reparto Económico** entre Departamentos de Ciclos Formativos (*Instrucción 21 julio 2016 de la DGFP sobre aplicación y justificación de gastos de CCFF*).

La dotación económica que viene al centro por tener Ciclos Formativos se destinará a financiar las actividades que el alumnado debe realizar para la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales propias de cada ciclo, por lo que estas cantidades se destinarán a este fin.

Para ello el centro a través de sus órganos de gobierno y dentro de su autonomía de gestión determinará en el presupuesto anual la cantidad asignada para los gastos de funcionamiento de cada ciclo formativo.



El responsable de la gestión económica reflejará en el sistema informático Séneca el estado de gastos derivado de la facturación asociada al ingreso efectuado en concepto de gastos de funcionamiento.

Se podrán contabilizar como **GASTOS** los siguientes:

- a) Reparación, mantenimiento y conservación de los equipos.
- b) Material utilizado en las prácticas formativas necesarias para la adquisición de las competencias profesionales de cada ciclo.
- c) Suministros de energía eléctrica, que se calculará multiplicando el coste mensual del KW/h incluido IVA (aproximadamente **0.185 €**) por el consumo de los equipos informáticos de todas las aulas de cada familia profesional, en el caso de Servicios sociales a la comunidad el consumo sería de **61 kW/h** mensual y en Gestión Administrativa de **618 kW/h**.
- d) Gastos totales ocasionados por telefonía (voz y datos), **7 €** /mes.
- e) Dietas para el profesorado comisionado para una actividad relacionada con los CCFF.
- f) Arrendamientos y cánones que sean necesarios para realizar las prácticas formativas.
- g) Trabajos realizados por otras empresas y profesionales vinculados a las actividades formativas que el alumnado no pueda realizar con los medios disponibles en el propio centro.

Adquisición de **MATERIAL INVENTARIABLE** de **CCFF**:

Conforme al art. 3 de la Orden 10 de mayo de 2016, los centros podrán adquirir equipos y material inventariable con cargo a los fondos recibidos con un límite del 10 % de las cantidades recibidas por los CCFF. Para la adquisición de material previamente se tendrá en cuenta la dotación prevista por la Consejería de Educación y se solicitará autorización a la Delegación territorial.

**JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA:**

La justificación de ingresos y gastos de los distintos ciclos formativos del centro se realizará mediante generación y firma electrónica del Anexo XI específico del período comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de septiembre del año siguiente.

### **Gestión de gastos**

Las facturas se guardarán enumeradas de forma correlativa, asignándole un número de asiento en Séneca coincidente con el número de asiento en la factura en papel. A cada factura se le añadirá la fecha de entrada al centro con el visto bueno del director, lo que se consignará en Séneca junto con la fecha del asiento, para efectuar su pago antes de que pasen veinte días naturales desde su asiento (*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.*)

Las compras efectuadas por los Departamentos se atenderán a las normas siguientes:



1. Cualquier compra o adquisición deberá ser comunicada con antelación en Secretaría y ser autorizada por ésta. Si no fuera así, dicha compra podría no ser asumida por el centro siendo el pago de dicha factura responsabilidad de la persona que ha efectuado la compra.
2. El jefe/a del Departamento es el responsable de la gestión económica del mismo. Serán los jefes de departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir en Secretaría un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
3. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en el siguiente curso escolar (30/08/2011), como ya se ha indicado previamente.
4. Cualquier factura, albarán, petición de dieta..., se deberá entregar al secretario/a directamente evitando intermediarios.
5. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido..., se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
6. Todos los gastos deben justificarse siempre y las facturas deben reunir todos los requisitos legales:

<b>Factura nombre del Centro</b>	IES PINTOR JOSÉ MARÍA FERNÁNDEZ Carretera de Málaga nº 8 CP: 29200 NIF: S-4111001-F
<b>Datos del proveedor:</b>	-NIF del Proveedor. -Nombre del proveedor.
<b>Datos imprescindibles:</b>	-Fecha y número de la factura -Firma y sello de la Empresa proveedora. <b>-El IVA debe venir desglosado.</b>

El original del albarán o factura se entregará en Secretaría quedando una copia si se necesita en poder del jefe del departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización, se pedirá que aparezca, además, el nombre del departamento.

### Indemnizaciones por razón de servicio (dietas)

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón de servicio.

El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en **comisión de servicio**. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención. Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías en la actividad contratada.



Según este decreto, los desplazamientos del profesorado que acompaña al alumnado del centro en actividades extraescolares tienen cabida como comisión de servicio si generan gastos extra de manutención y/o alojamiento no cubiertos, siempre que vuelvan después de finalizar su jornada lectiva. Para cualquier otro gasto extra que pueda generarse durante la actividad (taxi, hospital, gastos farmacéuticos...) el profesorado deberá presentar en el centro la factura correspondiente (no tickets) para que se le pueda abonar la cantidad aportada.

### **Indemnizaciones por razón de servicio para el seguimiento de la formación en centros de trabajo (FCT).** Instrucciones de 31 de mayo de la DGFP sobre Gestión de seguimiento del módulo FCT

Para poder efectuar el pago de la indemnización por gastos de kilometraje durante el seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo cada tutor docente **entregará en Administración** con registro de entrada:

- **Al inicio de FCT:** un certificado de titularidad de cuenta emitido por su entidad bancaria.
- **En abril y junio:** documento original de control de visitas, debidamente firmado, cumplimentado y sellado por las empresas.

Periódicamente los interesados serán indemnizados (según Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón de servicio) mediante transferencia bancaria. Las distancias y la cuantía las calcula Séneca.

La contabilidad de la FCT empieza el 1 de septiembre y se cierra el **30 junio de cada año**, la documentación presentada **con posterioridad** a esa fecha no se podrá incluir en el Anexo XI específico, no se reflejarán en Séneca y consecuentemente **no se procederá a indemnización**.

### **Procedimiento para la grabación de desplazamientos del profesorado que realiza seguimiento del alumnado FP Dual.** Orden de 18 de enero de 20121, Dispongo Vigésimo sexto.

El profesorado responsable de la planificación y coordinación de los proyectos de formación profesional dual, así como el profesorado encargado del seguimiento del alumnado participante en los mismos, será indemnizado por los desplazamientos que efectúe para llevar a cabo dicho seguimiento, conforme a la normativa correspondiente a indemnizaciones por razones del servicio de la Junta de Andalucía. Se expone a continuación el procedimiento a seguir:

#### **1. Justificación de los desplazamientos:**



El profesorado debe contar **previamente** con la autorización expresa del titular de dirección, mediante la presentación en el registro del centro el documento **orden de viaje**.

El centro debe contar con un registro de asistencia a las empresas que estará firmado y sellado por las empresas.

Una vez realizados los desplazamientos el profesorado los comunicará **trimestralmente** a la titular de secretaría para grabarlos y generar una liquidación de servicios (según modelo Séneca) firmada y sellada con cada asiento contable implicado.

## 2. Grabación de los desplazamientos:

Los desplazamientos se grabarán asociados a la justificación específica “Formación Profesional Dual”, que es diferente a la partida “gastos de seguimiento de FCT”.

## 3. Plazos:

Se grabarán los desplazamientos al finalizar cada trimestre en **diciembre, marzo y junio**. Todos los desplazamientos deben estar liquidados la **primera semana de julio**. Los desplazamientos entregados en registro entrada con posterioridad a **30 de junio** no serán grabados y consecuentemente no se abonarán.

## 4. Asientos asociados a esta justificación:

Estos asientos son para el seguimiento del alumnado de la fase Dual. Los desplazamientos que se realizan por el seguimiento de **la FCT** del alumnado que está en un proyecto dual deben **excluirse de esta justificación**, ya que se cargan en otra partida diferente.

Asimismo, se podrán cargar a esta justificación los gastos de desplazamiento del profesorado a las empresas para contactar con ellas y firmar compromisos y/o convenios de colaboración. Deben **excluirse los desplazamientos** realizados en el marco de las labores de **prospección de empresas**.

### Uso del Servicio de Copistería

- El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 8:00 a 14:45 horas. Es conveniente que el profesorado realice las fotocopias previo encargo.
- El profesorado no puede manipular la fotocopidora. Si se aporta el documento original en USB, éste debería contener únicamente el documento que se quiere fotocopiar, para que no sea necesaria la presencia del profesor dentro de Conserjería.
- La fotocopidora del centro no tiene como finalidad obtener beneficios, ni conviene que los ordenanzas estén demasiado tiempo haciendo fotocopias, pues les quita tiempo para dedicarse a sus otras tareas. Para realizar un volumen considerable de fotocopias se



recomienda utilizar las copisterías de la localidad que tienen precios más competitivos y están especializadas en este tipo de trabajos.

- Los fondos de los cursos para gastos en fotocopias serán registrados por la Secretaría del centro.
- No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
- El precio de las fotocopias que no pretende ser competitivo, sino todo lo contrario, será el siguiente:

	PARTICULAR	DEPARTAMENTOS
TAMAÑO A4	0.08 €	0.05 €
TAMAÑO A3	0.15 €	0.10 €
Plastificado A4	1.25 €	1.00 €
Plastificado A5	0.65 €	0.50 €
ENCUADERNACIÓN	2 €	2 €

En conserjería se publicará en tablón la lista con los precios correspondientes

- El número de copias realizadas por cada departamento se publicará trimestralmente en el tablón de Secretaría.
- Cada departamento (salvo los de CCFF) tendrá asignado un número fijo de copias que formarán parte de su dotación económica anual, y que se destinará a la realización de exámenes y a las fotocopias estrictamente necesarias para apoyar la docencia de su materia. El número de fotocopias asignadas a cada departamento dependerá del número de profesores que lo forman, y será revisable anualmente. Para el curso actual las cantidades asignadas por departamento serán de 4.000 fotocopias multiplicadas por el número de profesores que forman cada departamento y a precio 0.05 €. (Ejemplo: Departamento de Francés 4.000 x 2 profesoras = 8.000 fotocopias / 400 €).
- Los departamentos serán informados de la asignación anual que les corresponde, dotación económica para adquisición de material y dotación económica para realizar fotocopias. Si exceden el número de fotocopias asignado se les descontará de su dotación para gastos de funcionamiento.
- Se intentará minimizar el gasto de fotocopias utilizando los recursos de los que disponemos, como iPasen, ANNEO, proyector de aula, pizarras digitales...
- Los alumnos de Bachillerato y CCFF tienen que abonar las fotocopias que el profesorado considere oportuno repartir, exceptuando las de exámenes y ejercicios esporádicos. Las fotocopias por encargo deberían hacerse fuera del instituto, ya que son más económicas para el alumnado.



## Ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas

El Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o del Equipamiento Escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro.

La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro, y se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos. En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico y, en todo caso, si se producen convenios de cesión de unidades o instalaciones del Instituto como polideportivo, salón de actos, cafetería, aulas específicas... serán analizados y aprobados por el Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del Instituto, será firmado por el director.

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros Docentes Públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en Centros de Trabajo.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual





del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería. Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la licitación establecidas por la Delegación territorial de educación.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el director del Centro tras acuerdo del Consejo escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- Prestación de Servicios; la fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el Centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el Centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc....
- Utilización ocasional de las instalaciones del Centro, para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el Centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

## 32. Conservación y renovación de instalaciones

El Equipo Directivo, oído el Claustro y el Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con la Delegación Provincial de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipamiento Escolar se tramitará todas las demandas planteadas en esta materia por el Consejo Escolar del Centro a los organismos competentes como Delegación Provincial y Consejería de Educación. Siempre que la gestión económica del centro lo permita y el Consejo escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.



## **Medidas para la conservación y mantenimiento del material**

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, conllevarán que se adopten medidas disciplinarias para reponer el daño causado.

El secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, y controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, cada profesor tendrá acceso al parte de incidencias de reparaciones que está a su disposición en la Conserjería del Centro. El secretario/a se encargará de comunicarlo al personal de mantenimiento para su reparación en el menor tiempo posible. El mantenimiento del ascensor, calderas y extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.

El secretario/a dispondrá de un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en Secretaría para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

Las instalaciones, materiales, mobiliario..., que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y a la gestión de la incidencia.

## **Biblioteca**

Será responsabilidad del encargado de la Biblioteca:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otra dependencia.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores como alumnos entreguen los libros que obren en su poder.



- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el jefe del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- Redactar la Memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

### **Uso del teléfono**

Para cualquier llamada se intentará **no utilizar el teléfono de Conserjería**, ya que éste se usa de centralita y su uso prolongado nos incomunica con el exterior.

El profesorado puede utilizar para llamadas oficiales preferentemente el teléfono de **la sala de visitas y sala de profesores** (sólo llamadas a fijos) y el teléfono del **aula de convivencia** (llamadas a fijos y móviles). En su defecto se usará cualquier teléfono de los despachos.

Los departamentos de ciclo formativo disponen de sus propios teléfonos para las llamadas relacionadas con la FCT, por lo que no usarán para estos menesteres los teléfonos mencionados en el párrafo anterior.

Para la realización de llamadas por parte del alumnado se utilizará preferentemente el aula de convivencia, siendo el profesor que allí se encuentre el que supervise su uso.

### **33. Procedimiento para elaborar el inventario general**

Los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte deben documentar y gestionar, para el control de su actividad económica y bajo el amparo legal que les regula, el registro de inventario. Este es un elemento clave de control interno y de registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes al centro. Mantener un registro de inventario no es más que la comprobación y recuento de las existencias físicas. Hasta ahora, se utilizaban para la gestión y el control del inventario una diversidad de programas externos a Séneca, que impedía a la Consejería, por falta de uniformidad, realizar algún control sobre los mismos. A partir del curso 2013/14, se ha originado un nuevo módulo de inventario en Séneca, implantado para permitir a los centros realizar el control del material que tenga la consideración de inventariable, quedando excluido del mismo el material fungible del centro.

El Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

La Secretaría del Centro será la encargada de coordinar la realización del inventario general del Centro y mantenerlo actualizado. No obstante, cada departamento puede llevar un inventario



particular a nivel interno, para el control de sus pertenencias.

## **Inventario del material de los Departamentos**

Cada Jefe de Departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta incluidos libros, CD, DVD o cualquier otro material didáctico fungible. Cada jefe de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda

Si algún Departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Directiva del Centro y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.

## **Adquisición de material inventariable**

Para la adquisición de material inventariable por parte de los Departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los jefes de departamento solicitarán los presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e IVA. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su NIF, fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y el NIF (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos.
2. Toda esta documentación será presentada al secretario/a.
3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al jefe/a de Departamento, quién podrá realizar la adquisición.
4. En el caso de reparaciones del material inventariable del Departamento, se comunicará al secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

## **Procedimientos, responsables y plazos**

Es responsabilidad de cada jefe de departamento comunicar en Secretaría el mal funcionamiento o deterioro del material inventariable de su departamento; del mismo modo será responsabilidad del profesorado y de los tutores comunicar inmediatamente los desperfectos que se produzcan en sus horas lectivas o los desperfectos producidos en el aula de su tutoría.



Especial urgencia debe ponerse en comunicar desperfectos que puedan poner en peligro la seguridad del alumnado, como cristales rotos, enchufes, cables eléctricos...

## 34. Gestión sostenible de recursos y residuos.

### Gestión sostenible de recursos y residuos

Los objetivos que nuestro centro pretende alcanzar son:

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía optimizando la eficiencia energética.
6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

Las medidas para conseguir dichos objetivos son:

- Regular en el ROF del centro el uso de los medios materiales del centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Realización de actividades de concienciación medioambiental
- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.
- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del centro.
- Nombramiento de las Patrullas Verdes
- Participación en el Proyecto ALDEA (Eco-escuela).
- El Centro fomentará, colaborará y participará en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro, así como en actividades medioambientales.



- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
- Disponemos de contenedores para pilas usadas y papeleras con diferentes colores para el reciclaje de papel y plásticos.
- Almacenamos el material electrónico e informático cuya vida deja de ser útil y el servicio de recogida de enseres del ayuntamiento procede a su recogida una vez que se les avisa.
- La misma empresa que nos suministra el tóner para las impresoras, recoge los usados para su reciclaje.
- Separar los diferentes residuos para su mejor clasificación y reciclado mediante la colocación de diferentes contenedores para separar papel, plástico y vidrio.

### 35. Tratamiento de la documentación confidencial

Los datos de carácter personal que hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual podrán ser objeto de tratamiento sólo con el consentimiento expreso y por escrito del afectado. Estos datos podrán ser recabados, tratados y cedidos cuando por razones de interés general así lo disponga una ley o el afectado consienta expresamente (LOPD 15/1999 art. 7.3). Los datos a los que se refiere la mencionada ley en nuestro centro serían datos contenidos en los informes psicopedagógicos, información sobre grado de minusvalía de alumnos con necesidades educativas especiales, datos de alumnado que presenten problemas de salud que les imposibiliten el ejercicio físico, datos de ideología religiosa...

#### Tratamiento de imágenes, videos y audios:

Cabría distinguir entre la toma de imágenes/audio como parte de la función educativa, como fotos para el expediente del alumno, exámenes orales, trabajos en clase..., en este caso los centros estarían legitimados para ello. Los profesores, en el desarrollo de la programación y enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados, pueden disponer la realización de ejercicios que impliquen la grabación de audios, videos o imágenes normalmente de los propios alumnos, que sólo deberán estar accesibles para los alumnos involucrados en dicha actividad, sus padres o tutores y el profesor correspondiente.

De las grabaciones que no respondan a esta función, por ejemplo, la difusión del centro y de sus actividades, es necesario disponer del consentimiento de los interesados o de sus padres/tutores.

En todo caso, conviene recordar a quienes acceden a las imágenes que no pueden, a su vez, proceder a su divulgación de forma abierta. Para el **tratamiento de imágenes en la página web** todo el alumnado o sus padres (menores de 14 años) deberán expresar su consentimiento expreso al



matricularse por primera vez en el centro, para ello cumplimentarán las fichas del apartado 39 (Anexos).

En ningún caso el mero hecho de realizar la grabación supone que la misma se pueda difundir de forma abierta en Internet y que se pueda acceder de manera indiscriminada. En estos casos el responsable del tratamiento es el propio centro o la Administración educativa.

### Tratamiento de documentación personal

Cuando un documento en formato papel que contenga datos de carácter personal ya no sea necesario para la finalidad que motivó su recogida, este debe ser destruido de tal manera que sea imposible la identificación de las personas cuyos datos constaran en el mismo. Dentro de esta consideración tienen cabida documentos tales como impresos con nombres y apellidos, DNI, teléfonos y direcciones, datos relativos a la salud del alumnado, boletines de notas sin recoger, exámenes ya realizados.

El profesorado o el personal de administración deberán custodiar dicha documentación con el máximo cuidado. Dichos documentos deben quedar guardados en los departamentos en armarios con llave para evitar cualquier robo de información confidencial. Para destruir este material se contratará el servicio de una empresa autorizada que recoja y certifique la destrucción de estos documentos.

Cada año la primera semana de enero (durante las vacaciones) se retirarán los contenedores ubicados en sala de profesores con los exámenes de cursos anteriores (salvo los que estén inmersos en un recurso contencioso) poniendo el límite en la última convocatoria ordinaria de junio, para respetar el período de seis meses que se recoge en el documento homologado por la Inspección Educativa de Andalucía en fecha 15-2-2017, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 29 de agosto de 2016 (BOJA 8-9-2016), sobre garantías procedimentales en el centro educativo, donde se recoge que “... **el profesorado estará obligado a conservar todas aquellas pruebas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación del alumnado durante un periodo de seis meses contados a partir de la finalización del curso escolar.** En el caso de que un alumno o alumna o sus representantes legales presenten **recurso contencioso-administrativo**, el Centro tendrá que conservar los referidos documentos hasta la resolución judicial.”

### Publicación en tablón anuncios de documentación personal:

Se evitará colocar en el tablón de corcho de sala de profesores documentación confidencial del alumnado para proteger la confidencialidad de estos datos. El traslado de información al tutor/a por parte del equipo educativo se hará a través de Séneca utilizando la ruta “Alumnado > Seguimiento académico > Mis alumnos/as > Mis observaciones”.



Para solicitar la información al equipo educativo se recomienda que el tutor/a cree en grupos de contactos a través de Séneca (Utilidades > Comunicaciones > Lista de contactos).

## Utilización de WhatsApp

### • Grupos de WhatsApp para actividades profesores/padres

Las comunicaciones entre profesores y padres del alumnado deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo (plataformas educativas iSéneca, iPasen, correo electrónico del centro). No se recomienda utilizar aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp) entre profesores y padres o entre profesores y alumnos. No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas.

### • Acceso al contenido de dispositivos electrónicos de los alumnos (como mensajería instantánea o WhatsApp)

El acceso al contenido de estos dispositivos, incluyendo su clave, supone un acceso a datos de carácter personal que requiere el consentimiento de los interesados o de sus padres o tutores si se trata de menores de 14 años.

No obstante, en situaciones en las que pudiera estar presente el interés público, como cuando se ponga en riesgo la integridad de algún alumno (situaciones de ciberacoso, sexting, grooming o de violencia de género) el centro educativo podría, previa ponderación del caso y conforme al protocolo que tenga establecido, acceder a dichos contenidos sin el consentimiento de los interesados.

### • Creación de grupos de WhatsApp de profesores y alumnos.

Con carácter general, las comunicaciones entre los profesores y los alumnos deben tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea. Si fuera preciso establecer canales específicos de comunicación, deberían emplearse los medios y herramientas establecidas por el centro educativo y puestas a disposición de alumnos y profesores (por ejemplo, áreas específicas en la intranet del centro) o por medio del correo electrónico.

En situaciones concretas, como la realización de una tarea o trabajo específico, por ejemplo, con motivo de la participación en un concurso escolar, o de refuerzo que fueran necesarias, se podrían crear con carácter excepcional, siendo aconsejable la participación en el grupo de un tercero, padre o madre de los alumnos.

## Traslado de información a padres separados o mayores edad no emancipados





- **Acceso a información por padres separados**

En el caso de padres separados con patria potestad compartida, el caso más habitual, con independencia de quién tenga la custodia, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurren en el proceso educativo del menor, lo que obliga a los centros a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos, salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a alguno de los progenitores o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el menor o su familia.

El centro informará a quien tenga la custodia de que se dará traslado de la información al otro progenitor, salvo que se demuestre documentalmente que esto no puede hacerse. En caso de desacuerdo entre los progenitores sobre el acceso a la información académica de sus hijos, el centro no interviene, correspondiendo esto al juez competente en materia de familia.

- **Solicitud de padres de calificaciones o absentismo de hijos mayores de edad.**

Si los alumnos son mayores de edad no emancipados, es decir, cuando sus padres corran con los gastos educativos y de manutención, se entiende que existe un interés legítimo de los padres en conocer su evolución académica sobre el que no prevalecerían los derechos y libertades del hijo mayor de edad, y por eso, en este caso podrán solicitar el acceso a las calificaciones y a las faltas de asistencia. Esta información sólo puede facilitarse a los padres que ostenten la patria potestad o a sus tutores, nunca a otros familiares, salvo que estén autorizados por aquellos y constase dicha autorización.



# ANEXOS

## 36. Compromisos Educativo y de Convivencia. Trámite audiencias



### COMPROMISO EDUCATIVO



1. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO		
D/Dª _____ Representante legal del alumno/a _____ _____ matriculado en este centro en el curso y grupo _____	D/Dª _____ _____ en calidad de tutor/a del dicho alumno/a,	
2. OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN		
<p>Estimados padres y madres, la educación es el resultado de los esfuerzos conjuntos de los padres/madres, de cada alumno/a y de la institución escolar y todos sus componentes.</p> <p>Así, las familias participan activamente en el proceso educativo, tanto en la escuela como en el hogar, proporcionan el apoyo esencial, la ayuda, los valores y las altas expectativas que son cruciales para que el alumno/a perciba la importancia de la participación. De esta manera, la participación de los padres y madres de manera activa y regular aumenta significativamente el potencial del alumno para obtener éxitos académicos.</p> <p>Por tanto, las familias juegan un papel fundamental en todo el proceso educativo de sus hijos e hijas y como parte importante de la comunidad escolar, queremos establecer una serie de compromisos por tengan por objeto la mejora educativa de su hijo o hija y el buen funcionamiento de nuestro Centro</p>		
3. COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN		
<p><b>1. Compromisos adquiridos por el padre, madre o tutor/a.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Justificar debidamente las faltas de sus hijos o hijas.</li> <li>o Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...</li> <li>o Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de sus hijos o hijas.</li> <li>o Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral del personal que trabaja en el centro o que dañen la imagen de la institución.</li> <li>o Asistir al menos una vez al mes al colegio para entrevistarse con el tutor o tutora de su hijo o hija.</li> <li>o Asistir a las reuniones que se llevarán a cabo a inicio de cada trimestre con objeto de informar sobre las evaluaciones obtenidas.</li> <li>o Ayudar a su hijo o hija a cumplir el horario de estudio en casa y supervisar diariamente la agenda de su hijo o hija para informarse sobre las tareas que tiene y comprobar si las hace.</li> <li>o Otros:</li> </ul> <p><b>2. Compromisos adquiridos por el alumno o alumna.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Tener un horario de estudio fijo en casa que será acordado con el tutor o tutora y con el padre, madre o tutor legal.</li> <li>o Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.</li> <li>o Anotar los deberes y las fechas de exámenes en la agenda escolar.</li> <li>o Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo.</li> <li>o Traer diariamente las tareas hechas.</li> <li>o Cuidar el material tanto del colegio como el suyo propio.</li> <li>o Otros:</li> </ul> <p><b>3. Compromisos adquiridos por el tutor o tutora del centro.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Revisar quincenalmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y casa.</li> <li>o Mantener una reunión al trimestre con los padres y madres para informarles de la evaluación de sus hijos e hijas.</li> <li>o Atender a los padres o madres que soliciten reuniones individuales para informarse sobre el rendimiento académico de su hijo o hija.</li> <li>o Informar por escrito a los padres o madres de los alumnos que reciben refuerzo, apoyo y/o tiene adaptación curricular.</li> <li>o Contactar con la familia ante cualquier problema de sus hijos.</li> <li>o Otros:</li> </ul>		
Este compromiso de convivencia tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.		
FIRMA: los representantes legales del alumno/a, Fdo: _____	FIRMA: el alumno/a, Fdo.: _____	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a, Fdo: _____

Vº Bº: El Director



## COMPROMISO EDUCATIVO



PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A, ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
Fecha de Revisión:  _/_/____	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora Comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a,  Fdo: _____			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a,  Fdo: _____		
Fecha de Revisión:  _/_/____	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora Comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a,  Fdo: _____			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a,  Fdo: _____		

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO	
1. Valoración Global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:	
2. Principales causas en caso de no consecución de objetivos:	
3. Actuaciones en caso de incumplimiento del Compromiso Educativo.	
4. Modificación del compromiso:	
5. Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:	
6. Observaciones generales:	
FIRMA: los representantes legales del alumno/a,  Fdo: _____	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a,  Fdo: _____

Vº Bº: El Director



## COMPROMISO DE CONVIVENCIA



1. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO	
D/D <sup>a</sup> _____ Representante legal del alumno/a _____ _____ matriculado en este centro en el curso y grupo _____	D/D <sup>a</sup> _____ _____ en calidad de tutor/a del dicho alumno/a,
2. OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN	
<p>Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro.</li> <li><input type="checkbox"/> Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.</li> <li><input type="checkbox"/> Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro.</li> <li><input type="checkbox"/> Otros: _____</li> </ul>	
3. COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN	
<p>Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p><b><u>Por parte de la familia o responsables legales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.</li> <li><input type="checkbox"/> Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.</li> <li><input type="checkbox"/> Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia</li> <li><input type="checkbox"/> Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado</li> <li><input type="checkbox"/> Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.</li> <li><input type="checkbox"/> Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a y con el profesorado del centro.</li> <li><input type="checkbox"/> Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a</li> <li><input type="checkbox"/> Otros: _____</li> </ul> <p><b><u>Por parte del centro:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.</li> <li><input type="checkbox"/> Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.</li> <li><input type="checkbox"/> Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento.</li> <li><input type="checkbox"/> Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Otros: _____</li> </ul> <p>Este compromiso de convivencia tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de _____ que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.</p>	
FIRMA: los representantes legales del alumno/a,  Fdo: _____	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a,  Fdo: _____

Vº Bº: El Director



## COMPROMISO DE CONVIVENCIA



PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A, ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
Fecha de Revisión:  _ / _ / _	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora Comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a,  Fdo: _____			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a,  Fdo: _____		
Fecha de Revisión:  _ / _ / _	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora Comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a,  Fdo: _____			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a,  Fdo: _____		

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO	
1. Valoración Global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:	
2. Principales causas en caso de no consecución de objetivos:	
3. Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso de convivencia.	
4. Modificación del compromiso:	
5. Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:	
6. Observaciones generales:	
FIRMA: los representantes legales del alumno/a,  Fdo: _____	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a,  Fdo: _____

Vº Bº: El Director



**37. Modelo entrevista tutor/a – familia alumnado y modelo entrega exámenes solicitados**

**ENTREVISTA TUTOR/A – FAMILIA ALUMNADO**

ALUMNO/A:						CURSO:
PADRE/MADRE/ TUTOR LEGAL:						
Fecha/ hora:			Entrevista número:			
<b>MOTIVO:</b>						
Temas tratados durante la entrevista						
información académica	Proceso de evaluación	ausencias	convivencia	absentismo	otros	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>						
Documentación aportada:						
Desde este momento el padre/madre/tutor legal que recibe copia de los exámenes asume la responsabilidad de cualquier publicación de los mismos en redes sociales, segundas copias o conocimiento del contenido por terceras personas, de los datos personales que aparezcan e incumplimiento de cualquier aspecto detallado en la Ley de protección de datos respecto a la información de su hijo/a si los mismos se hacen públicos.						
Firma: D. _____			Firma: D. _____			
Padre/madre/tutor legal			Tutor/profesor			



### SOLICITUD Y ENTRAGA EXÁMENES a la familia o alumnado mayor edad

ALUMNO/A:		CURSO:	
PADRE/MADRE/ TUTOR LEGAL:			
Fecha/ hora:	Entrevista número:		
<b>MOTIVO: ENTREGA DE EXÁMENES SOLICITADOS POR LA FAMILIA</b>			
Se hace entrega al interesado/a de los siguientes exámenes:			
<b>materias</b>	<i>número de exámenes</i>	<i>fecha</i>	<i>unidades didácticas que abarca</i>
Otros temas tratados:			
Desde este momento el padre/madre/tutor legal que recibe copia de los exámenes asume la responsabilidad de cualquier publicación de los mismos en redes sociales, segundas copias o conocimiento del contenido por terceras personas, de los datos personales que aparezcan e incumplimiento de cualquier aspecto detallado en la Ley de protección de datos respecto a la información de su hijo/a si los mismos se hacen públicos.			
Firma: D. _____	Firma: D. _____		
Padre/madre/tutor legal	Tutor/profesor		



**38. Modelo de Parte disciplina**

Antequera, a .... de ..... de 2023

El **alumno/a** ..... del curso .....

Ha sido amonestado/a expulsado/a de clase por D/Dª. ....

a las ..... horas por **profesor/a** .....

Impuntualidad de manera reiterada		Consumir alimentos o bebidas en el aula
No traer el material escolar		Mentir, suplantar, falsificar
Perturbar el normal desarrollo de la clase		Agredir, amenazar o coaccionar
Falta de respeto		Uso en clase de dispositivos no autorizados
Deterioro intencionado de .....		Otros: .....

**DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:**

El profesor indicará al alumno/a expulsado/a las tareas que debe realizar, que serán supervisadas por el Profesor de Guardia:

**TAREAS PROPUESTAS:**

El / La Profesor/a

Fdo: D./Dª. ....

*La presente amonestación queda archivada en la Jefatura de Estudios y se informa por copia de la misma al tutor/a, al mencionado alumno/a y a sus padres, que firmarán el recibí. El parte será devuelto por el alumno/a su tutor/a.*

*Se tendrá en cuenta tanto la acumulación de amonestaciones como su gravedad para la imposición de sanciones de acuerdo con la normativa vigente.*





### 39. Ficha recepción alumnado en períodos extraordinarios



#### FORMULARIO RECEPCIÓN ALUMNADO

<b>NOMBRE y APELLIDOS:</b>	
<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>LOCALIDAD:</b>
<b>DNI/NIF/NIE:</b>	<b>TELÉFONO:</b>
<b>CENTRO DE PROCEDENCIA:</b>	<b>LOCALIDAD:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>	
Firma Director	
<b>CONVIVENCIA:</b> <small>(Indicar todas las posibles causas que puedan influir en la convivencia del centro, causas de traslado, problemas en centro de origen, etc)</small>	<b>CURSO Y GRUPO ASIGNADO:</b>
Firma Coordinador Convivencia	
<b>ORIENTACIÓN:</b> <small>(Indicar tras entrevista personal y examen psicopedagógico las características del alumnado, posibles refuerzos o posibilidad de compensatoria, etc)</small>	
Firma Orientadora	
<b>ADMINISTRACIÓN:</b> <small>(Indicar asignaturas pendientes o si el alumno es repetidor, materias no superadas curso anterior. Contactar centro de origen caso necesario)</small>	
Firma Administrativa	
<b>LIBROS DE TEXTO:</b> <small>(Indicar si tiene libros de centro origen, cuáles de ellos o si no ha llegado a tenerlos o los devolvió. Contactar centro origen caso necesario)</small>	
Firma Secretaria	
<b>JEFATURA DE ESTUDIOS:</b> <small>(Indicar tras análisis de puntos anteriores grupo, asignaturas optativas y libre disposición (talleres y refuerzos))</small>	
Firma y Sello Jefatura Estudios	



#### 40. Consentimiento publicación imágenes p-web del centro:

Modelo para prestar el consentimiento para publicación de imágenes.

Alumnado **menor de 14 años (1º 2º ESO)**

##### CONSENTIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNO O ALUMNA EN LA PÁGINA WEB DEL CENTRO

D. / D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, en su condición de padre / madre / representante legal del alumno o alumna D. / D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_

De conformidad con lo establecido en los artículos 6.1 y 11.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el art. 2.2 de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen,

##### CONSIENTE EXPRESAMENTE

A la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, con dirección en Avda. Juan Antonio de Vizarrón s/n, Edificio Torretriana, 41071, Sevilla a proceder a la publicación de la imagen de su hijo/a menor cuya representación legal ostenta en la página web del centro de enseñanza, **con exclusiva finalidad educativa y/o promoción interna de programas y actividades del centro.**

De igual manera, reconoce haber sido informado de la posibilidad de ejercitar los correspondientes derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y en la Instrucción 1/1998 de 19 de enero, de la Agencia Española de Protección de Datos, relativa al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

El responsable del citado tratamiento es la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, con dirección en Avda. Juan Antonio de Vizarrón, s/n, Edificio Torretriana 41071, Sevilla.

En Antequera a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Firma del padre, madre o representante legal.



## Modelo para prestar el consentimiento para publicación de imágenes.

Alumnado **mayor de 14 años (3º 4º ESO)**

### CONSENTIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNO O ALUMNA EN LA PÁGINA WEB DEL CENTRO

Nombre y apellidos del alumno o alumna:

---

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal y la Ley de Protección de mi derecho al honor, a mi intimidad personal y familiar y a mi propia imagen y como alumno/a del centro de enseñanza IES Pintor José M.ª Fernández

QUIERO

NO QUIERO

Que la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía publique mi imagen en la página web del centro de enseñanza donde estudio, **con exclusiva finalidad educativa y/o promoción interna de programas y actividades del centro.**

Tengo derecho a saber, en cualquier momento, qué datos personales míos (incluyendo mi imagen) guarda la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y para qué, modificarlos si éstos han sido cambiados, o borrarlos (en los casos en que ello fuera legalmente posible). Para ello, deberé dirigirme por escrito a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, con dirección en Avda. Juan Antonio de Vizarrón, s/n, Edificio Torretriana 41071, Sevilla

En Antequera a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Firma del alumno o alumna



## 41. Anexos Ola Calor. Comunicación a DT (documento 1). Comunicación a familias (documento 2). Recogida alumnado (documento 3).

### Documento 1

### Comunicado a la Administración Educativa

#### ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE LAS OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en Antequera y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación en el **IES. Pintor José M.<sup>a</sup> Fernández** del protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ ...

Estas medidas se aplicarán desde el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Los servicios complementarios de **transporte escolar** no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En Antequera a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023

Fdo.: El director del Centro

A/A SRA. DELEGADA TERRITORIAL DE EDUCACIÓN EN MÁLAGA

IES PINTOR JOSÉ M.<sup>a</sup> FERNÁNDEZ



**ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE LAS OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.**

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en Antequera y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación en el **IES. Pintor José M.ª. Fernández** del protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Estas medidas se aplicarán desde el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Los servicios complementarios de **transporte escolar** no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo, se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo hija.

En Antequera a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023

Fdo.: El director del Centro



**1. Recogida por parte de tutores legales:**

Don \_\_\_\_\_, DNI\_\_\_\_\_ en calidad de padre/madre y debido a las condiciones excepcionales de ola de calor

**COMUNICA** al centro la recogida de

alumno/a \_\_\_\_\_ del grupo \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, **SOLICITA** que se justifique la ausencia de su hijo/a en las horas indicadas y se **RESPONSABILIZA** del traslado del alumno/a al domicilio.

Fecha

Firma

---

**2. Recogida por parte de personas autorizadas:**

Don \_\_\_\_\_, DNI\_\_\_\_\_ en calidad de padre/madre y debido a las condiciones excepcionales de ola de calor

**AUTORIZA** a Don \_\_\_\_\_, **mayor de edad** y con DNI\_\_\_\_\_ a la recogida de alumno/a \_\_\_\_\_ del grupo \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, **SOLICITA** que se justifique la ausencia de su hijo/a en las horas indicadas y se **RESPONSABILIZA** del traslado del alumno/a al domicilio.

Fecha

Firma



Última revisión y modificación: 15/11/2022

Presentado al Claustro con la aprobación de los aspectos educativos y aprobación de aspectos no educativos en el Consejo Escolar de 15 de noviembre de 2022