# PLAN

# DE CENTRO

# 2025-2026

# IES TARTESSOS

## INTRODUCCIÓN

El Plan de Centro es el documento donde se plasman los aspectos generales que deben regir la vida de un centro educativo. Está constituido por el **Proyecto Educativo, Reglamento de Organización y Funcionamiento y Proyecto de Gestión**. En realidad, es la plasmación a medio y largo plazo del Proyecto de Dirección que en su día se presentó al Consejo Escolar de este Centro en coherencia con las Finalidades Educativas.

Este Plan contiene ideas que se han puesto en marcha en los años anteriores y que han nacido de las aportaciones del profesorado, alumnado, familias y personal de Administración y Servicios. Desarrolla el modelo de organización escolar derivado de la aplicación de la normativa vigente. También se han tenido en cuenta los documentos existentes y todas las actuaciones que se han desarrollado para lograr aspectos de mejora en los distintos ámbitos que conforman un proyecto de gestión y liderazgo educativo.

Los principios generales que servirán como eje vertebrador de este Plan son:

- El desarrollo pleno de las capacidades del alumnado, desarrollando las competencias clave establecidas.
- Un modelo de gestión que facilite el buen funcionamiento del Centro, coordinado, participativo y consensuado.
- Una Dirección que favorezca el diálogo, el consenso, la transparencia en la información, la coordinación y la autoevaluación de su gestión
- Una distribución equilibrada de los recursos humanos y económicos

Por tanto, para su elaboración y posterior desarrollo es necesario buscar el consenso de toda la comunidad educativa y, así, intentar que los distintos sectores que la integran incrementen su satisfacción sobre el servicio y la atención que reciben.

Finalmente, este documento es un compromiso de trabajo, que se puede llevar a la práctica siempre que cuente con el apoyo y esfuerzo de todos porque en la actualidad la educación implica trabajo en equipo.

ÍNDICE 3
PROYECTO EDUCATIVO 11
1-.CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO 11
1.1Análisis sociocultural de Camas 11
1.2. Características del Centro: distribución de los espacios 16
1.3. Profesorado, alumnado y PAS en el Centro 18
2-.OBJETIVOS PROPIOS DEL CENTRO 21
2.1 OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO 22
3.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA 23
4.- DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES 25
5-. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y SU HORARIO 44
5.1 CALENDARIO DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 47
6-. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO 40
6.1. EVALUACIÓN 47
6.1.1 EVALUACIÓN ESO. CRITERIOS GENERALES 47
6.1.2 EVALUACIÓN BACHILLERATO 49
6.1.3 EVALUACIÓN CICLOS FORMATIVOS 51
6.2. PROMOCIÓN 58
6.2.1. PROMOCIÓN EN E.S.O. 58
6.2.2 PROMOCIÓN EN BACHILLERATO 59
6.2.3.EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE FPB 60
6.2.4 PROMOCIÓN EN CICLOS FORMATIVOS 60
6.3 TITULACIÓN 60
6.3.1. TITULACIÓN EN E.S.O. 60
6.3.2. TITULACIÓN EN BACHILLERATO 62
6.3.3. TITULACIÓN EN CICLOS FORMATIVOS 62
7-.ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 63
7.1. JUSTIFICACIÓN 63
7.2. ACTUACIONES Y MEDIDAS 70
7.3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 81
7.4 CICLOS FORMATIVOS 81
7.4.1.- Enfoque curricular y principios. 81
8-. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN 83
8.1 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN EN ESO Y BACHILLERATO 83

8.2 SISTEMA DE RECUPERACIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS: 84
9-. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL 86
9.1 SITUACIÓN ACTUAL 86
9.2 COMPOSICIÓN 86
9.3 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN 86
9.4 FUNCIONES DEL PROFESORADO PERTENECIENTE A LA ESPECIALIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA 87
9.5 FUNCIONES DEL PROFESORADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES 88
9.6 FUNCIONES DEL PROFESORADO TÉCNICO DE INTEGRACIÓN SOCIAL. 88
9.7 NECESIDADES BÁSICAS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN 89
9.8 COMPETENCIAS BÁSICAS. CONTRIBUCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN 91
9.9 ÁMBITOS DE ACTUACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL 92
9.9.1 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL 92
9.9.2 PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 93
9.9.3 PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL 94
10-.PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS 95
11-.EL PLAN DE CONVIVENCIA 99
11.1 DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA 99
11.2. PROTOCOLO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA. 100
11.3 NORMAS DE CONVIVENCIA. 101
11.4. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DECONVIVENCIA. 108
11.4.1. Composición: 108
11.4.2. Funciones 108
11.4.3 Plan de reuniones 109
11.4.4 Plan de actuación 109
11.5 MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS PROBLEMAS DE CONVIVENCIA. 110
11.5.1 Acción Tutorial 111
11.5.2. TEI 112
11.5.3. Aula de acogida y expulsión interna 113
11.5.4. Red Escuela Espacio de Paz 113
11.5.5 Equipo de Coordinación para la mejora de la convivencia 114
11.5.6 Pon de tu parte 114
11.5.7 Proyecto socioeducativo en colaboración con el Ayuntamiento de Camas y La Caixa. 114

11.6. FUNCIONES DELEGADOS Y DELEGADAS DE ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS 114
11.7. PROCEDIMIENTO ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE PADRES Y MADRES 114
12. PROGRAMA DE TRÁNSITO 116
13. PLAN BILINGÜISMO 127
14-.EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO 151
15-. LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR 156
15-.1 CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR 156
15.2CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL ALUMNADO DE LOS CICLOS FORMATIVOS: 157
13.3- OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR 158
16-. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA 160
17-.CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS 161
18-.FUNCIONES PARA EL PROFESORADO MAYOR DE 55 AÑOS, EN LA PARTE NO LECTIVA DE SU HORARIO REGULAR 162
ANEXO 1 PLAN LINGÜÍSTICO 164
ANEXO 2. PROYECTO DE DECORACIÓN Y LIMPIEZA DEL CENTRO 188
ANEXO 3. ERASMUS+ 198
ANEXO 4. PROYECTO EDUCATIVO DEPARTAMENTO SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD 201

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 225
INTRODUCCIÓN 225
CAPÍTULO 1 LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO 225
1. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES 226
1.1 LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO 227
2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO 228
2.1 En el instituto 228
2.2En el aula. 229
2.2.1Las funciones del delegado/a : 230
2.2.2Las funciones del subdelegado/a de clase 231
2.2.3Procedimiento de elección de delegados/as y subdelegados/as. 231
2.2.4Sobre la destitución de delegados/as y subdelegados/as. 231
2.3 LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS 232
3. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO 232
4. LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. 235

CAPÍTULO II LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN. 236
1. INFORMACIÓN INTERNA 236
2. FUENTES EXTERNAS 237
3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN 237
4. EL PARTE DIARIO DE CLASE. ISENECA: ASISTENCIA DEL ALUMNADO A CLASE 239
5. EL PARTE DE INCIDENCIAS 239
6. MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y RESPONSABLES. 240
6.1 La información del profesorado. 240
6.2. La información del alumnado. 240
6.3 La información de la AMPA. 241
CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES 242
1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO 242
2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS 242
2.1 SALÓN DE USOS MÚLTIPLES 242
2.2 LA BIBLIOTECA 243
2.2.1 FUNCIONES 243
2.2.2 HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA 244
2.2.3 FONDOS BIBLIOGRÁFICOS 244
2.2.4 PRÉSTAMOS 245
2.2.5 FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA 245
2.3 AULA DE INFORMÁTICA y AULAS TIC 245
2.3.1. Funciones del profesorado. 246
2.3.2Normas para el alumnado. 246
2.3.3. Uso y funcionamiento de las aulas TIC. 247
2.3.4. RESERVA DE UN AULA TIC: 247
2.4. AULAS CON PIZARRAS DIGITALES Y ULTRA PORTÁTILES DE LA DOTACIÓN ESCUELA TIC 2.0.248
2.5 AULA DE TECNOLOGÍA 248
2.5.1 MATERIALES Y CONSUMIBLES EN GENERAL. 248
2.5.2. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS 249
2.5.3. CARGOS DENTRO DEL GRUPO DE TRABAJO 249
2.5.4. NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO 196NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO 250
2.5.5. DOCUMENTOS 250
2.6 AULA DE MÚSICA 252
2.7. GIMNASIO 253
2.8 PISTAS POLIDEPORTIVAS 253
2.9 PISTAS DEPORTIVAS 253

2.10 AULA VERDE 253

2.11 AULA ATECA 253

2.12 USO DEL BAÑO 255

3. USO SEGURO DE INTERNET 255

4PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS LIBROS DEL PLAN DE GRATUIDAD 256

5. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO 259

5.1 CRITERIOS DE UTILIZACIÓN 259

CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN DEL CENTRO 259

1. SERVICIO DE GUARDIA 259

1.1 Criterios de asignación

1.2. Funciones de los profesores/as de guardia:

1.3 Recurso para el control de la movilidad del alumnado en el Centro: los pases de pasillos.

2. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA
262

4. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR 262

4.1 INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA

4.2 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS

4.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORE TARDE AL CENTRO 209

4.4 JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO 209

5. LA ASISTENCIA A CLASE 266

6. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR 266

6.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL CENTRO 269

8-. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. 273

8.1 INTRODUCCIÓN

8.2 TIPOS DE ACTIVIDADES

8.2.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

8.2.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

8.3 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD

8.4 CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN

8.4.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO

8.4.2 ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO

8.5 PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

8.6 FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

8.7 EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS

10.1 SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO 281
10.2 CONSIDERACIONES GENERALES
10.3 SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO
10.4 AUSENCIAS PREVISTAS DEL PROFESORADO
10.5 AUSENCIAS IMPREVISTAS
10.6 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS
10.7 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA
1. TRANSPORTE ESCOLAR 286
CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
1-. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 288
1.1 OBJETIVO
1.2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL INSTITUTO
1.3.ANÁLISIS DE RIESGO
1.4. RECURSOS MATERIALES HUMANOS
1.5. COORDINADORES EN CASO DE EMERGENCIA
1.6. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN Y EVACUACIÓN
1.6.3. Desalojo del edificio en casos necesarios:
1.6.4.PRESENCIA DE PERSONAS AJENAS AL CENTRO
2-. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN EL CENTRO 295
3-. Disposición final. 294
PROYECTO DE GESTIÓN 297
MODIFICACIONES DEL PLAN DE CENTRO PARA EL CURSO 2020/2021
ANEXOS PLAN DE CENTRO 2020-201.

1-. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL. 361
PROGRAMATERRITORIAL DE REFUERZO DE LA COMPETENCIA MATEMÁTICA Y LA COMPETENCIA LECTORA 366
PROGRAMA ZTS 366

# PROYECTO EDUCATIVO

## 1-.CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO

### Análisis sociocultural de Camas

Este primer nivel de enfoque de la realidad en la que nos situamos es de gran importancia para comprender las necesidades educativas y sociales de nuestra localidad y, en consecuencia, resulta imprescindible para consensuar el modelo de educación que queremos.

Los **datos** (*) que a continuación presentamos muestran una fotografía muy clara de la realidad sociocultural de la población de Camas

El **censo** total de la localidad es de 24.966 habitantes.

**Por grupos de edad**:

| Grupos de edad | Hombres | Mujeres | Total | Porcentaje |
|---|---|---|---|---|
| **0-14** | 1.883 | 1.885 | 3.768 | 15,09% |
| **15-39** | 5.379 | 5.114 | 10.493 | 42,02% |
| **40-64** | 3.453 | 3.688 | 7.141 | 28,60% |
| **65y más** | 1.455 | 2.109 | 3.564 | 14,29% |
| **Total** | 12.170 | 12.796 | 24.966 | 100% |

(*) Fuente: Premios EDUCACIUDAD 2012 "CAMAS UNA CIUDAD QUE EDUCA". Excmo. Ayuntamiento de Camas.

**Por nivel de estudios:**

| Nivel de estudios | Hombres | Mujeres | Total | % |
|---|---|---|---|---|
| **Analfabetos** | 216 | 613 | 829 | 3,62 % |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Sin estudios** | 1.300 | 1.952 | 3.252 | 14,23 % |
| **Primer grado** | 2.301 | 2462 | 4763 | 20,85 % |
| **Segundo grado: ESO, EGB, Bachillerato Elemental** | 3.725 | 3.177 | 8.902 | 38,97 % |
| **Segundo grado: Bachillerato Superior** | 941 | 938 | 1.879 | 8,35 % |
| **Segundo grado: FP Grado Medio** | 498 | 487 | 965 | 4,22 % |
| **Segundo grado: FP Grado Superior** | 413 | 338 | 751 | 3,28 % |
| **Tercer Grado: Diplomatura** | 394 | 445 | 839 | 3,67 % |
| **Tercer Grado: Licenciatura** | 299 | 305 | 604 | 2,64 % |
| **Tercer Grado: Doctorado** | 39 | 19 | 58 | 0,17 % |

## Según su actividad:

| Relación con la actividad económica | Hombres | Mujeres | Total | Porcentaje |
|---|---|---|---|---|
| **Activos** | **6.985** | **4.216** | **11.201** | **53,67%** |
| **Ocupados** | **5.503** | **2.908** | **8.411** | **40,30%** |
| **Parados** | **1.482** | **1.308** | **2.790** | **13,37%** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Inactivos** | **3.146** | **6.520** | **9.666** | **46,33%** |
| **Total** | **10.131** | **10.736** | **20.867** | **100%** |

En palabras textuales del citado documento *"...**En resumen, en Camas tenemos una población joven, con escasa formación y nivel de estudios y un alto índice de paro".***

Estas singulares características del contexto, resaltadas por el Ayuntamiento de Camas, nos sitúan en un entorno que muestra una enorme necesidad de EDUCACIÓN con el fin de que las nuevas generaciones puedan construir un futuro académico, cultural y profesional más rico que el actual.

En cuanto a los **recursos**, el censo escolar de Camas está compuesto por 2.513 alumnos/as de Infantil y Primaria, 989 de Educación Secundaria Obligatoria y PCPI, 340 de Bachillerato, y 802 de Formación Profesional.

En Camas existen ocho centros escolares de Educación Infantil y Primaria públicos, un centro privado concertado en el que se imparte tanto Educación Infantil, como Primaria y Secundaria Obligatoria, y dos IES en los que además de la ESO se imparten enseñanzas de Bachillerato y diversos Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio y Superior.

Es interesante centrarnos en la **distribución del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria** para ver cómo se reparte la población adolescente de Camas:

| **Centro** | **1º ESO** | **2º ESO** | **3º ESO** | **4º ESO** | **PCPI** | **TOTAL** | **%** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Balcón de Sevilla | 31 | 35 | 25 | 25 | | 116 | 11,72 |
| IES Camas | 64 | 47 | 46 | 71 | 51 | 279 | 28,2 |
| **IES Tartessos** | **167** | **180** | **121** | **96** | **30** | **594** | **60,0** |
| Total | 262 | 262 | 192 | 192 | 81 | 989 | 100 |
| % | 26,49% | 26,49% | 19,41% | 19,41% | 8,2% | 100% | |

Cabe destacar el elevado porcentaje de alumnado que existe en la Educación Secundaria Obligatoria (60,07%) escolarizado en nuestro Centro, y por tanto, la importancia que juega el IES Tartessos en la formación básica de los adolescentes de Camas.

El Bachillerato y los Ciclos Formativos se imparten en los dos IES de la localidad, con un reparto de la población escolar que a continuación se detalla:

| CENTRO | BACHILLERATO | CICLOS FORMATIVOS |
|---|---|---|
| **IES TARTESSOS** | **159** | **116** |
| **IES CAMAS** | **104** | **686** |
| **TARTESSOS** | **60,5%** | **14,5%** |

Se puede observar que el IES Tartessos mantiene un porcentaje superior en Bachillerato, mientras que en la Formación Profesional el IES Camas escolariza a la mayor parte del alumnado.

**Educación no formal.**

Por otra parte, en la Educación de las nuevas generaciones participan también otras instituciones y organismos, por lo que consideramos relevante conocer la relación de equipamientos existentes en la localidad en los que se realizan actividades educativas, formativas y de sensibilización:

| Equipamiento/Servicio | Titularidad | Tipo de Actividad |
|---|---|---|
| Biblioteca Pública "Rafael Alberti" | Pública Municipal | Cultural/ Ocio y Tiempo Libre |
| Casa de la Cultura | Pública Municipal | Talleres Culturales/Escuela de Música y Danza |

| | | |
|---|---|---|
| Pabellón Deportivo Cubierto | Pública Municipal | Deportes |
| Parque Infantil de Tráfico | Pública Municipal | Educación Vial |
| Centro de Servicios Sociales Comunitarios | Pública Municipal | Formación para la inclusión social Sensibilización |
| OAL Cervantes | Pública | Formación para el empleo |
| Andalucía Orienta | Pública | Búsqueda de Empleo |
| CADE Camas | Pública | Búsqueda de Empleo |
| Sodecsa | Pública | Formación para el empleo |
| Asociación de Mujeres Mercedes de Velilla | Privada | Talleres culturales |
| Asociación Aires Nuevos | Privada | Talleres culturales Recuperación Atención discapacitados |
| Asociación Niños Unidos | Privada | Talleres culturales Recuperación Atención discapacitados |

La Junta de Andalucía en el marco del Programa Operativo FSE Andalucía 2014-2020 ha realizado un diagnóstico en el municipio de Camas determinando en el año **2018** tres barrios considerados como Zonas Desfavorecidas, según los indicadores y parámetros establecidos y pasando a denominar a las mismas como **zonas ERACIS.** Estos barrios son La Pañoleta, Caño Ronco y Extremeña. En nuestro centro se encuentran escolarizados un numeroso alumnado procedente de estos barrios con características

socioeconómicas y culturales desfavorecidas, lo que influye en sus procesos de desarrollo educativo. En esta línea, el centro forma parte de la Comisión de Impulso Comunitario que realiza el Plan Local de Intervención en zonas desfavorecidas. Las propuestas realizadas por la dirección del centro son las siguientes:

- Poner en marcha un programa para la mejora de la convivencia en el centro, PROGRAMA TEI (Tutorización entre iguales). Programa para desarrollar valores positivos para la convivencia y resolución positiva de conflictos y prevención del acoso escolar. Es necesario una formación para el claustro de profesorado así como el acceso al material didáctico para el desarrollo de la acción tutorial.

- El centro, en primer lugar y, el AMPA posteriormente, sufragan desayunos del alumnado que tiene dificultades económicas. Es imprescindible que el alumnado tenga necesidades básicas como la ALIMENTACIÓN cubiertas para poder estar en condiciones dignas que les permitan estar 6 horas en el centro aprendiendo. Estos casos son supervisados por Asuntos Sociales Comunitarios.

- Establecimiento de 3 zonas ERACIS (La Extremeña, Pañoleta y Caño Ronco). De estas tres zona, nuestro centro escolariza a alumnado y, por tanto,

- Un papel relevante para crear expectativas positivas en el alumnado y hábitos de trabajo y estudios lo tienen las familias. Realizar TALLERES PARA FAMILIAS así como un seguimiento individual para la instauración de hábitos adecuados de aprendizaje. Igualmente, es relevante una formación sobre estilos educativos, estrategias de comunicación, prevención de drogas,…Son las familias del alumnado con más necesidades educativas las que están más alejadas de estos procesos formativos.

- Disponer de ESPACIOS EN HORARIO NO LECTIVO adecuados para la ayuda al trabajo y estudio escolar. Muchos de estos alumnos y alumnas no poseen las condiciones físicas ni educativas en sus casas para potenciar un clima positivo para el aprendizaje. La biblioteca del instituto podría ser útil como espacio así como el personal correspondiente para ayudar al alumnado en la organización y planificación de sus tareas escolares.

- Una de las dificultades de los adolescentes en esta etapa clave para su desarrollo personal, emocional y social es la relacionada con el OCIO Y DISFRUTE DEL TIEMPO LIBRE. Es importante que la localidad ofrezca actividades deportivas, culturales y

ambientales adecuadas para estas edades que favorezcan las relaciones positivas entre iguales.

- Uno de los motivos de exclusión del alumnado de su grupo de iguales es el relacionado con la higiene corporal y la imagen física. Facilitar HÁBITOS DE LIMPIEZA E HIGIENE a través de formación en el contexto familiar y escolar así como disponer de ropa adecuada podría ayudar a una mayor autoestima e integración social.

- La comunicación entre alumnado y padres y madres es esencial para un clima positivo en el contexto familiar. La adolescencia, junto con variables de dinámica familiares previas, pueden provocar rupturas y desencuentros familiares que es necesaria enfocar de forma positiva. Equipos de MEDIADORES FAMILIARES son deseables en nuestro contexto escolar.

**Como conclusión** a la descripción de la realidad social, cultural y educativa de Camas que hemos resumido anteriormente, podemos afirmar que estamos ante una población que evidencia una enorme necesidad educativa, esto es, que requiere que la Educación juega un papel significativo en el impulso y mejora de la calidad de vida en la localidad. Y en particular, sobre el IES Tartessos recae una gran responsabilidad para dar respuesta a dicha necesidad, debido a la amplia población estudiantil que acoge en las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

## Características del Centro: distribución de los espacios

El I.E.S. “Tartessos” es el más antiguo de los dos centros de Secundaria que actualmente existen en la localidad. Está situado en el término municipal de Camas, en una barriada llamada Hiconsa cerca de la entrada al municipio desde Sevilla.

El edificio data de 1980, curso durante el cual se construyó el edificio principal. Posteriormente se ha realizado una pequeña ampliación del Centro. Con la implantación del primer ciclo de la ESO, se rehabilitó un antiguo aulario de educación infantil anexo al edificio principal llamado Haza de la Carpintera.

En cuanto a espacios disponibles, tenemos, en el edificio principal, veinticuatro aulas ordinarias, un aula de Dibujo un laboratorio de Idiomas, cuatro laboratorios de ciencias: uno de Biología, otro de Geología, otro de Física y otro de Química, un aula de Tecnología, un aula de Informática, una Biblioteca, una Sala de Usos Múltiples, una Sala de Profesores con diez ordenadores conectados con la línea ADSL, un Gimnasio y una pista deportiva en un amplio patio. Todos los Departamentos disponen de un despacho dotado con ordenador y conectado a Internet. En la Conserjería se ha habilitado una pequeña zona donde se encuentra el material de reprografía. Dado el alto número de grupos del Centro, la realización de EF constituye una dificultad debido al estado del gimnasio (también pendiente de su arreglo), por lo que existe un acuerdo con el Ayuntamiento para utilizar las pistas deportivas exteriores. Desde hace años se demandan obras integrales a la Consejería de Educación que, a pesar, de su aprobación, no se realizan por diversas cuestiones administrativas. Es una urgencia la rehabilitación del Centro para que este espacio escolar sea digno de ser un lugar de aprendizaje.

En el curso 2021-2022, se ha realizado una reubicación de los dos ciclos formativos en HAZA y reformado el espacio con el presupuesto de inversión dotado para esta enseñanza. Continuamos a la espera de la construcción del AULA TALLER DE EI.

ANEXO III

Espacios y equipamientos mínimos

Espacios:

| Espacio formativo | Superficie m2 30 alumnos | Superficie m2 20 alumnos |
|---|---|---|
| Aula polivalente. | 60 | 40 |
| Taller de apoyo domiciliario. | 60 | 40 |
| Taller de atención sanitaria e higiénica. | 120 | 80 |

Así mismo, contamos con una pequeña cafetería situada frente a la Sala de Profesores.

En cuanto a equipamientos, hay algunos Departamentos en los que siguen siendo insuficientes, si bien en muchos de ellos se han realizado diversas actuaciones con el dinero asignado a los Departamentos (mobiliario, herramientas, equipamiento deportivo, material

informático y audiovisual, libros...). No obstante, el material informático del que disponen resulta en muchos casos obsoleto, como consecuencia de que los departamentos han ido recibiendo el material que se retiraba de otras dependencias, consideradas prioritarias (Secretaría, Sala de profesores, Aula de Informática…), al renovar el equipamiento informático de las mismas.

También hay que destacar que hay departamentos en los que se ven obligados a impartir clase además de su uso como Departamento.

El centro tiene un gran problema de espacios. Se vuelven a recuperar dos espacios relevantes para la actividad educativa: la biblioteca y el SUM tras los años de pandemia.

Además, se añade un tema muy complicado con respecto al cerramiento del centro que está en pésimas condiciones y en situaciones de riesgo de derrumbe. Obra también pendiente de ejecución.

**Actualización de las infraestructuras. Estado tras las obras y necesidades.**

Durante el verano del año 2024 la Administración ha llevado a cabo una serie de obras enmarcadas en la Fase 1 de obras aprobadas para realizar en nuestro centro. Estas han consistido en cambio de los azulejos, puertas y ventanas y pulido de suelos de las plantas baja y primera, quedando pendiente todavía la planta segunda.

El Centro ha mejorado sensiblemente su aspecto pero todavía quedan muchas obras y mejoras que realizar como son entre otras el adecuado cerramiento del perímetro exterior del centro, los baños del patio para el alumnado, el suelo del gimnasio, las pistas deportivas, las gradas del patio, etc.

**RECREOS INCLUSIVOS**

Se ponen en marcha los RECREOS INCLUSIVOS en HAZA en la hora del recreo. Será necesario contar con participación de agentes educativos externos para el apoyo a esta medida así como la dotación de recursos, ya sea a través de convocatorias o de recursos propios del centro.

## Profesorado, alumnado y PAS en el Centro

En el curso 2024/2025, el número de profesorado asciende a 81 profesores y profesoras, el número de grupos es 32 y de ellos, 21 grupos de la ESO.

La distribución del profesorado por pertenencia a departamentos en el curso 2024- 2025 es la siguiente:

| DEPARTAMENTO | PROFESORES |
|---|---|
| BIOLOGÍA | 5 |
| FÍSICA Y QUÍMICA | 4 |

| | |
|---|---|
| MATEMÁTICAS | 8 |
| DIBUJO | 2 |
| MÚSICA | 2 |
| TECNOLOGÍA | 5 |
| FRANCÉS | 2 |

| | |
|---|---|
| INGLÉS | 8 |
| LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA | 8 |
| GEOGRAFÍA E HISTORIA | 7 |
| FILOSOFÍA | 2 |
| ORIENTACIÓN | 5 |
| EDUCACIÓN FÍSICA | 4 |
| SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD | 10 |
| RELIGIÓN | 3 |
| AGRARIA | 2 |

**CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA**

Siendo una de las líneas básicas el desarrollo de la competencia ciudadana del alumnado y la mejora de la convivencia en el centro se crea el DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA. Este departamento tendrá 2 hs de reducción de horas lectivas (en su caso, una lectiva y una no lectiva).

Las funciones principales son:

- Atender al alumnado del CEAR para fomentar una inclusión académica y social positiva.

- Coordinar el Programa Escuela Espacio de Paz.
- Realización de proyectos con entidades y fundaciones para que favorezcan la buena convivencia en el centro.

***Nº de alumnos matriculados***

***En el curso 2024/2025: 899 alumnos y alumnas distribuidos de la siguiente forma:***

- ESO: 575
- CFGB: 22
- BACHILLERATO:152
- CICLOS FORMATIVO: 109
- Total: 858

***Características del PAS***

En el centro existen cuatro ordenanzas, 2 administrativos y cinco limpiadores. Auxiliares y ordenanzas trabajan en turno de mañana y estos últimos, además las tardes en que el centro permanece abierto, de modo que participan de forma directa en la convivenciadel Centro, al tener un trato directo con el resto de la Comunidad Educativa. Los limpiadores trabajan en turno de tarde, haciéndolo por la mañana solo en periodos vacacionales.

***Características del alumnado:***

Nuestro Centro Educativo incorpora a un alumnado muy diverso, algunos de ellos procedentes de zonas desfavorecidas de la localidad, lo que hace especialmente difícil la labor educativa del profesorado.

La Atención a la Diversidad de un alumnado muy heterogéneo, de un ambiente sociocultural medio-bajo, con relativas posibilidades en el progreso profesional, con escasa expectativas laborales, precisa de instrumentos de compensación de las desigualdades.

Importante es el número de alumnado NEAE, como así se contempla en el CENSO DE LAS NEAE de Séneca. Muy significativo el elevado número de alumnos y alumnas censados que contrastan con la escasa dotación de personal específico para atender adecuadamente las mayores dificultades educativas del alumnado.

Un capítulo aparte merece la llegada al Centro de alumnos de otras nacionalidades, que siendo minoritarios, sí es necesario considerar, aunque en la mayoría de los casos son alumnos y alumnas procedentes de Latinoamérica, con lo que la barrera del lenguaje no es un obstáculo.

El nivel de estudios de las familias corresponde en buena parte, en el caso de los padres y las madres, a estudios primarios y de graduado escolar (ver análisis contexto inicial), siendo la participación de las familias en el centro un elemento a mejorar significativamente.

A lo anterior hay que sumar que trabajamos con chicos y chicas adolescentes en proceso de cambio, físico y sobre todo de personalidad. Tienen necesidad de afirmarse frente al mundo de los adultos y a veces, es natural que surjan conflictos con las normas y la autoridad.

Por los estudios que realiza la Jefatura de estudios sobre los partes de convivencia, podemos decir que la convivencia en el centro es positiva y adecuada (según los estudios del propio centro aunque contrasta con el elevado número de partes), y que es un porcentaje pequeño pero significativo de la población escolar la que concentra partes por incumplimiento de las normas. Los datos señalan que alrededor del 8% .En estos casos, la desmotivación hacia lo escolar también es parte del problema. Somos conscientes de que el problema supera el ámbito educativo y que tiene relación con causas de índole social y cultural más amplias.

Otra de las realidades es la presencia de Absentismo. Teniendo en cuenta, la norma general y la desarrollada por la localidad de Camas (considera también la acumulación en el curso de 48 horas sin justificar o "justificadas") detectamos una media de 50 Protocolos de Absentismo anuales. Se ha realizado una petición de colaboración a través de los Equipos ERACIS para fomentar la reducción del absentismo.

En esta descripción también hay que señalar una población importante de alumnado que tiene interés por los estudios y aprendizaje. La realidad del IES Tartessos es un contraste importante entre la heterogeneidad del alumnado; de ahí esta visión compleja del alumnado de nuestro centro.

Una de las líneas de trabajo es mejorar los resultados educativos del alumnado para combatir el fracaso escolar. Los datos ofrecidos por la Inspección Educativa resaltan una progresión positiva de los resultados, tanto con respecto a la evolución del propio centro como en relación a otros centros con el mismo índice sociocultural. En el curso 2022-2024, la Inspección desarrolló la PRIORITARIA 2, siendo el centro evaluado durante meses por un equipo de cuatro inspectores.

## 2-.OBJETIVOS PROPIOS DEL CENTRO

Los objetivos del Centro que han sido diseñados a través del Proyecto de Dirección que se mantienen estable en los últimos diez cursos escolares, destacando los siguientes:

- Ofertar una enseñanza de calidad encaminada a alcanzar el éxito escolar: la mejora del rendimiento de nuestro alumnado, la atención a la diversidad y la educación en valores.
- Adaptar el Centro a los cambios del sistema educativo.
- Optimizar el funcionamiento organizativo del Centro.
- Mejorar y actualizar los documentos de planificación docente y organizativa.
- Favorecer un ambiente de relaciones cordiales entre los distintos sectores de la comunidad escolar y promover su participación en la vida del Centro.
- Fomentar la educación en valores democráticos, de solidaridad, tolerancia, respeto al medio ambiente y al patrimonio cultural, fomento de los hábitos de vida saludable, educación en igualdad y educación vial.
- Implicar a las familias en la vida escolar de sus hijos e hijas.
- Impulsar las relaciones de colaboración internas y externas del Centro.
- Dinamizar la programación de Actividades Culturales.
- Fomentar la reflexión crítica sobre la organización, funcionamiento y los procesos educativos.
- Fomentar la apertura del centro a la comunidad educativa del IES Tartessos y de la localidad de Camas.

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

- Potenciar la competencia lingüística y la competencia ciudadana como pilares básicos del desarrollo educativo del alumnado.
- Crear y desarrollar una dinámica de trabajo que favorezca el proceso de enseñanza y se desarrolle en un ambiente adecuado que permita al alumnado finalizar con éxito su proceso educativo y evite el abandono escolar.
- Conseguir que la mayoría del alumnado titule en ESO y continúe los estudios de Bachillerato o Ciclo Formativo de Grado Medio, animándolos para que prosigan estudios posteriores en la Universidad o en los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior.
- Capacitar para el mercado laboral al alumnado que no obtenga el título de Secundaria Obligatoria animándolos a cursar la Formación de Grado Básico o las pruebas de acceso a los Ciclos Formativos de Grado Medio o las pruebas externas de obtención del Graduado.

¿Cómo lograr estos objetivos en nuestro Centro?

- Contextualizando la educación en el municipio de Camas.
- Mejorando nuestro el Programa de Tránsito entre la Primaria y la Secundaria para conseguir una mejor integración del alumnado adscrito en nuestro centro.
- Optimizando el Plan de Acción Tutorial.
- Fomentando el trabajo cooperativo para favorecer el proceso de enseñanza/aprendizaje.
- Promoviendo como pilares básicos: el esfuerzo, el trabajo, la disciplina, y el respeto.
- Fomentando el hábito de la lectura.
- Integrando las TICs en la práctica docente.

- Implicando a las familias en la vida escolar de sus hijos y apoyando al alumnado que presente dificultades por causas socio-afectivas o familiares.
- Revisando las programaciones Didácticas cuando se precise y actualizando la metodología para ayudar al alumnado en la consecución de las competencias clave y de los objetivos de etapa.
- Afianzando las Medidas de Atención a la Diversidad.
- Mejorando el Plan de Recuperación de asignaturas pendientes en la ESO y Bachillerato y promoviendo hábitos de trabajo para su recuperación.
- Impulsando los Planes Específicos orientados a la superación de las dificultades detectadas el curso anterior para el alumnado que no promocione de curso.

## 3-. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA PRINCIPIOS METODOLÓGICOS ESO

Teniendo en cuenta el **Decreto 102/2023, por el que se regula la etapa de Educación Secundaria Obligatoria** y la **Orden de 30 de mayo,** por la que se desarrolla el currículo, la atención a la diversidad y la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, se determinan los siguientes principios pedagógicos:

a) La **lectura** constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística. Los centros, al organizar su práctica docente, deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario, no inferior a 30 minutos. Asimismo, deben permitir que el alumnado desarrolle destrezas orales básicas, potenciando aspectos clave como el debate y la oratoria.

b) Desde las distintas materias se favorecerá la integración y la utilización de las **tecnologías de la información y la comunicación.**

Asimismo, se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida.

c) Se potenciará el **Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)** con objeto de garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado. Para ello, en la práctica docente se desarrollarán dinámicas de trabajo que ayuden a descubrir el talento y el potencial de cada alumno y alumna y se integrarán diferentes formas de presentación del currículo, metodologías variadas y recursos que respondan a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado.

d) Se fomentará el **uso de herramientas de inteligencia emocional** para el acercamiento del alumnado a las estrategias de gestión de emociones, desarrollando principios de empatía y resolución de conflictos que le permitan convivir en la sociedad plural en la que vivimos.

e) El **patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad**, su historia, sus paisajes, su folclore.

f) Se favorecerá la **resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia** basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

g) En los términos recogidos en el Proyecto educativo de cada centro, con objeto de fomentar la integración de las competencias clave, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de **proyectos significativos** para el alumnado, así como a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, el emprendimiento, la reflexión y la responsabilidad del alumnado.

h) Se desarrollarán actividades para profundizar en las **habilidades y métodos de recopilación, de sistematización y de presentación de la información**, para aplicar procesos de análisis, de observación y de experimentación, mejorando habilidades de cálculo y desarrollando la capacidad de resolución de problemas, fortaleciendo así habilidades y destrezas de razonamiento matemático.

i) Las programaciones incluirán **Situaciones de Aprendizaje**. La metodología tendrá un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del

alumnado, favorecerá el **trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales** mediante la utilización de enfoques orientados desde una perspectiva de género, al respeto a las diferencias individuales, a la inclusión y al trato no discriminatorio, e integrará en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato.

**Situaciones de aprendizaje y orientaciones metodológicas para su diseño.**

1. Las situaciones de aprendizaje implican la realización de un conjunto de actividades articuladas que los docentes llevarán a cabo para lograr que el alumnado desarrolle las competencias específicas en un contexto determinado.
2. La metodología tendrá un carácter fundamentalmente **activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales mediante la utilización de enfoques orientados desde una perspectiva de género, al respeto a las diferencias individuales, la inclusión y al trato no discriminatorio, e integrará en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato.**
3. En el planteamiento de las distintas situaciones de aprendizaje se garantizará el funcionamiento coordinado de los equipos docentes, con objeto de proporcionar un enfoque interdisciplinar, integrador y holístico al proceso educativo.

## PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS BACHILLERATO

Teniendo en cuenta el **Decreto 103/2023**, por el que se regula el Bachillerato y la **Orden de 30 de mayo**, por la que se desarrolla el currículo, la atención a la diversidad y la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, se determinan los siguientes principios pedagógicos:

a) La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten al alumnado una adecuada adquisición de las **competencias clave previstas en el Perfil competencial** al término de segundo curso de la etapa.

b) Desde las distintas materias de la etapa se favorecerá la **integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.**

c) Se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida, y como elemento central e integrado en el aprendizaje de las distintas disciplinas.

d) Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en **comunicación lingüística**, incluyendo actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la prácticas de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

e) En la organización de los estudios de la etapa se prestará especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, A estos efectos se establecerán las alternativas organizativas y metodológicas de este alumnado. Para ello, se potenciará el **Diseño Universal de Aprendizaje (DUA)** para garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado, presente o no necesidades específicas de apoyo educativo.

f) El de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folklore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas como el flamenco, la música, la literatura o la pintura, entre ellas; tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de sus mujeres y hombres a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte, del desarrollo del currículo.

g) Atendiendo a lo recogido en el Capítulo I del Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la **resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia** basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

h) Con objeto de fomentar la integración de las competencias, se promoverá el **aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos**, en los términos recogidos en el Proyecto educativo de cada centro, la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo, la capacidad para aplicar los métodos de investigación apropiados y la responsabilidad, así como el emprendimiento.

i) Se desarrollarán actividades para profundizar en las **habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información** y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a las distintas materias, fomentando el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas.

**Situaciones de aprendizaje y orientaciones metodológicas para su diseño.**

1. Las situaciones de aprendizaje implican la realización de un conjunto de actividades articuladas que los docentes llevarán a cabo para lograr que el alumnado desarrolle las competencias específicas en un contexto determinado.

2. La metodología tendrá un carácter fundamentalmente **activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales mediante la utilización de enfoques orientados desde una perspectiva de género, al respeto a las diferencias individuales, la inclusión y al trato no discriminatorio, e integrará en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato.**

3. En el planteamiento de las distintas situaciones de aprendizaje se garantizará el funcionamiento coordinado de los equipos docentes, con objeto de proporcionar un enfoque interdisciplinar, integrador y holístico al proceso educativo.

# 4.- DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES

El **marco legal LOE** (modificada por la **LOMLOE)** para esta etapa es el siguiente:

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

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

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

- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en educación primaria y educación secundaria obligatoria.
-

En consecuencia, el currículo tanto de la **ESO como del Bachillerato,** que se desarrolla en las programaciones deberán responder la siguiente estructura:

**a) Objetivos**

Los **objetivos** son logros que se espera que el alumnado haya alcanzado al finalizar la etapa y cuya consecución está vinculada a la adquisición de las competencias clave.

**b) Competencias clave**

**Las competencias clave** son los 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. Se establecen las siguientes:

- Competencia en comunicación lingüística.
- Competencia plurilingüe.
- Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
- Competencia digital.
- Competencia personal, social y de aprender a aprender.
- Competencia ciudadana.
- Competencia emprendedora.
- Competencia en conciencia y expresiones culturales

**c) Competencias específicas**

**Las competencias específicas** son los desempeños que el alumnado debe poder desplegar en actividades o en situaciones cuyo abordaje requiere de los saberes básicos de cada área o ámbito. Las competencias específicas se entienden como el segundo nivel de concreción de las competencias y constituyen un elemento de conexión entre, por una parte, las competencias clave y, por otra, los saberes básicos de las áreas y los criterios de evaluación.

**d) Saberes básicos**

**Los saberes básicos** son los conocimientos, las destrezas y las actitudes que constituyen los contenidos propios de un área y cuyo aprendizaje es necesario para la adquisición de las competencias específicas. Se formulan integrando los diferentes tipos de saberes – conocimientos, destrezas y actitudes– evitando la forma de listado de hechos o conceptos.

**e) Situaciones de aprendizaje**

**Las situaciones de aprendizaje** son situaciones y actividades que implican el despliegue por parte del alumnado de actuaciones asociadas a competencias clave y competencias específicas, y que contribuyen a la adquisición y desarrollo de las mismas.

La propuesta de situaciones de aprendizaje representa una herramienta para integrar los elementos curriculares de las distintas áreas mediante tareas y actividades significativas y relevantes para resolver problemas de manera creativa y cooperativa, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad. Constituyen un componente que, alineado con los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), permite aprender a aprender y sentar las bases para el aprendizaje durante toda la vida, fomentando procesos pedagógicos flexibles y accesibles que se ajusten a las necesidades, las características y los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado.

**e) Criterios de evaluación**

**Los criterios de evaluación** son los referentes que indican los niveles de desempeño esperados en el alumnado en las situaciones o actividades a las que se refieren las competencias específicas de cada área en un momento determinado de su proceso de aprendizaje. Su redacción debe ser inequívocamente competencial.

El currículo y cualquier intervención educativa tiene por objeto garantizar el desarrollo de las competencias clave previstas en el **Perfil de salida al término de la Enseñanza Básica**, fijando para cada curso, en cada una de las materias, las competencias específicas para cada etapa, los criterios de evaluación y los contenidos, enunciados en forma de saberes básicos. Estos perfiles, **definen las competencias clave que el alumnado debe haber adquirido y desarrollado al completar la etapa de la ESO.**

Con respecto a los elementos curriculares están detallados, relacionados y listados por curso y materia, en los anexos de la Orden de 30 de mayo de 2023 respectivamente, es decir, la concreción curricular esta definida por curso para cada materia, la relación entre estos elementos, ya determinada, **no se podrá modificar**. Por lo tanto, el centro en el uso de su autonomía podrá establecer con respecto a la concreción curricular el grado de detalle con que se tratarán los saberes básicos, de manera que:

- Establecerá los criterios para **matizar, ampliar y mover los saberes básicos**.
- Fijará, en su caso, una **secuenciación flexible** que contenga un carácter globalizado y que se adecúe al contexto específico del instituto.
- Determinará, en su caso, los **criterios para la agrupación de materias en ámbitos**. Se pueden indicar las materias que lo conforman y el curso para el que se prevén.
- Incorporará saberes propios de los **Planes y Programas** que se desarrollen en el centro.
- Planificará y programará la Atención educativa y los Proyectos transversales de educación en valores.

Por otro lado, **la igualdad de género, la sostenibilidad, la educación vial, el consumo responsable**, así como otros **temas transversales**, están presentes en las áreas, se encuentran como desarrollo propio, es decir, como elementos curriculares de las distintas materias, o se detallan como principios pedagógicos, lo que los convierte en prescriptivos.

## 3.1. ESO. OBJETIVOS.

La etapa de Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

a) **Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a las**

**demás personas, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo** afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

b) **Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo** como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.

c) **Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos** y oportunidades entre ellos. **Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.**

d) **Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.**

e) **Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico,** adquirir nuevos conocimientos. Desarrollar las competencias tecnológicas básicas y avanzar en una reflexión ética sobre su funcionamiento y utilización.

f) **Concebir el conocimiento científico como un saber integrado,** que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

g) **Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación**, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.

h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

i) **Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras** de manera apropiada.

j) **Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propia y de las demás personas, apreciando los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza**, así como otros hechos diferenciadores como el flamenco, para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio.

k) **Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de las otras personas, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corpora**les e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado, la empatía y el respeto hacia los seres vivos, especialmente los animales y el medioambiente, contribuyendo a su conservación y mejora, reconociendo la riqueza paisajística y medioambiental andaluza.

l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

m) Conocer y apreciar la **peculiaridad lingüís**tica andaluza en todas sus variedades.

n) Conocer y respetar el **patrimonio cultural de Andalucía**, partiendo del conocimiento y de la comprensión de nuestra cultura, reconociendo a Andalucía como comunidad de encuentro de culturas.

BACHILLERATO. OBJETIVOS.

La etapa de Bachillerato contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución Española, así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.

b) Consolidar una madurez personal, afectivo-sexual y social que les permita actuar de forma respetuosa, responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever, detectar y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales, así como las posibles situaciones de violencia.

c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades de mujeres y hombres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes, así como el reconocimiento y enseñanza del papel de las mujeres en la historia e impulsar la igualdad real y la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.

e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana, profundizando en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura, conociendo y apreciando la peculiaridad lingüística andaluza en todas sus variedades.

f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.

g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.

h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social, valorando y reconociendo los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, tales como el flamenco y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad, para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.

j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente, conociendo y apreciando el medio físico y natural de Andalucía.

k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.

l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.

m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Afianzar los hábitos de actividades físico-deportivas para favorecer el bienestar físico y mental, así como medio de desarrollo personal y social.

n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la movilidad segura y saludable.

ñ) Fomentar una actitud responsable y comprometida en la lucha contra el cambio climático y en la defensa del desarrollo sostenible.

### 3.2. CICLOS FORMATIVOS

Se imparten dos ciclos formativos en este centro de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad. El ciclo formativo de grado medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia y el ciclo formativo de grado superior de Educación Infantil, ambos son LOE y de una duración de 2000 horas y dos cursos escolares.

***Según el DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre (Boja del12/09/08, nº 182):***

1 La formación profesional inicial tiene por objeto conseguir que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan:

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

b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los (Sevilla, 12 de septiembre 2008 BOJA núm. 182 Página núm. 7) derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

c) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

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

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

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

g) Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidas en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

h) Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.

i) 2. La formación profesional fomentará la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

Asimismo, contribuirá a eliminar prejuicios y prácticas basadas en la desigualdad y en la atribución de estereotipos sexistas y el rechazo a todo tipo de violencia, específicamente la ejercida contra las mujeres.

**CAMBIOS DE FP A NUEVA LEY.**

La nueva ley de formación profesional, Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de formación Profesional, introduce cambios significativos en la formación profesional, por un lado, fomenta la formación dual, que combina estudio y trabajo en empresas en los dos cursos de los ciclos, primero y segundo, integrando teoría y práctica para una mejor preparación laboral.

Por otro lado, ofrece itinerarios más flexibles, permitiendo a los estudiantes personalizar su aprendizaje según sus intereses y necesidades. Además, la ley facilita el reconocimiento de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral, buscando mejorar la empleabilidad y adaptarse a los desafíos de la economía moderna.

La nueva ley introduce diferentes grados de formación profesional, clasificando niveles desde A a D, esto permite una progresión más clara y flexible para los estudiantes, con pasarelas entre los distintos niveles. Estos niveles permiten acreditar oficialmente las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o la formación y obtener grados académicos superiores de especialización.

También se potencia la colaboración con las empresas, no solo para las prácticas, sino en el diseño de los currículums, asegurando que la formación esté alineada con las demandas del mercado laboral. Se introducen además, nuevos mecanismos de orientación y acompañamiento para los estudiantes a lo largo de su trayectoria formativa. Todo esto busca una mayor adaptabilidad y conexión con las realidades del mundo laboral.

En los ciclos formativos que tenemos en nuestro centro, CFGS de Educación Infantil y CFGM de Atención a Personas en Situación de Dependencia, llevamos trabajando desde el 2023 para poder desarrollar una formación profesional en alternancia donde el alumnado realice un periodo de formación en empresas desde el primer curso alternando esta formación en empresa con la formación en el centro educativo.

El modelo propuesto por nuestro centro entrará en vigor en enero del curso 2024/25 siendo el siguiente:

En CFGM APSD la formación en empresas será para todo el alumnado:
1º APSD - 2 días- 13,5 semanas. Lunes y martes. 162 horas.
2º APSD - 3 días- 19,5 semanas. Miércoles, jueves y viernes. 342 horas
Total: 504 horas de formación en empresas
En CFGS E.I la formación en empresas será para todo el alumnado:

1º E.I - 2 días- 17 semanas. Jueves y viernes 205 horas.
2º E.I - 3 días - 24 semanas. Lunes. martes y miércoles 298 horas.
Total: 503 horas de formación en empresas

**CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE MÓDULOS EN EL DPTO DE SSCC**

Es importante dada la conformación de nuestro departamento la necesidad de llegar acuerdos en elegir criterios para organizar la petición de los módulos elegibles por el profesorado cada curso escolar.

Se debate ampliamente durante más de una hora en el que participa casi la totalidad de los miembros del departamento y una vez oídas todas las propuestas y a todos y todas sus miembros y una vez revisada la normativa vigente, decidimos llevar a nuestro Proyecto Educativo y por ende al PLan de Centro la siguiente propuesta:

Como norma general en la elección de los módulos se tendrán en cuenta las siguientes cuestiones:

- Atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente.

- Se completará el horario con horas de la especialidad con el orden que se ha establecido a continuación, quedando para el final las horas de otras especialidades y/o de otros departamentos.

- En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento, teniendo en cuenta criterios pedagógicos y de equilibrio docente.

En el caso de no existir consenso se procederá a elegir mediante una rueda o ronda en la que se irá eligiendo en cada ronda un módulo, donde el profesorado quedará ordenado en el siguiente orden:

1. Antigüedad en el centro desde la toma de posesión de la plaza. (funcionarios de carrera con destino definitivo en el centro)

2. Antigüedad en el cuerpo desde la toma de posesión de la plaza. (funcionarios de carrera con destino definitivo en el centro)

3. Nota obtenida en el proceso selectivo de acceso al cuerpo.

### 4.4 CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO.

En el IES TARTESSOS se imparte el Título Profesional básico en Agrojardinería y Composiciones Florales.

Son Ciclos Formativos de Grado Básico, con carácter general, los vinculados a estándares de competencia de nivel 1 del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales. Irá **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.

El Ciclo Formativo de Grado Básico facilitará la adquisición de las competencias establecidas en el Perfil de salida y constarán de tres ámbitos y el proyecto siguientes:

a) **Ámbito de Comunicación y Ciencias Soc**iales, que incluirá las siguientes materias: 1.º Lengua Castellana. 2.º Lengua Extranjera de iniciación profesional. 3.º Ciencias Sociales.

b) **Ámbito de Ciencias Aplicadas**, que incluirá las siguientes materias: 1.º Matemáticas Aplicadas. 2.º Ciencias Aplicadas.

c) **Ámbito Profesional**, que incluirá una serie de módulos profesionales que incluirán, al menos, la formación necesaria para obtener un certificado profesional de Grado C vinculado a estándares de competencia de nivel 1 del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales. d) Proyecto anual de aprendizaje colaborativo vinculado a los tres ámbitos anteriores.

**Los criterios pedagógicos** con los que se desarrollarán los programas formativos de estos ciclos se adaptarán a las características específicas del alumnado, adoptando preferentemente una organización del currículo por

proyectos de **aprendizaje colaborativo desde** una perspectiva aplicada, y fomentarán el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, el trabajo en equipo y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

Se proporcionarán los apoyos necesarios para remover las barreras de aprendizaje, de acceso a la información y a la comunicación y garantizar la igualdad de oportunidades. Asimismo, la tutoría y la orientación profesional tendrán una especial consideración, realizando un acompañamiento socioeducativo personalizado.

La **evaluación del aprendizaje** del alumnado deberá efectuarse de forma **continua, formativa e integradora y realizarse por ámbitos y proyectos,** teniendo en cuenta la globalidad del ciclo desde la perspectiva de las nuevas metodologías de aprendizaje. La evaluación tendrá como referentes los elementos de los currículos básicos publicados para cada uno de los títulos. 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 incluidas en cada uno de ellos. 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. 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.

La superación de un ciclo formativo de grado básico requerirá la **evaluación positiva colegiada respecto a la adquisición de las competencias básicas y profesionales.**

**La superación de la totalidad de los ámbitos incluidos en un Ciclo Formativo de Grado Básico conducirá a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.**

**Formación Profesional de Grado Básico DE AGROJARDINERÍA Y COMPOSICIONES FLORALES EN MODALIDAD DUAL.**

En la actualidad, el curso 2024/25, es un año de tránsito, ya que aparece como obligatoria la modalidad dual, implantando este sistema en todos los ciclos formativos, en todas las especialidades y en todos los niveles. Esto conlleva un reajuste de programaciones y de gestión del tiempo, ya que se debe compaginar el trabajo en el centro educativo con la labor práctica y profesional en el centro de trabajo. Para ello, en nuestro centro educativo hemos elegido programar, de las 1000 horas de las que consta el ciclo formativo, dualizando horas en total, 120 en primero y 284 en segundo, ya que como hemos indicado anteriormente, este curso es de tránsito porque segundo sigue teniendo el perfil de la modalidad antigua.

Se realizarán 20 semanas en primero y un día a la semana de asistencia en la empresa, mientras que en segundo, las semanas en la empresa serán 24 y con dos días de asistencia en la empresa. La organización y funcionamiento de la FP dual, en el curso 2024/2025, está regulada por la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección de Formación Profesional.

En definitiva, la modalidad dual significa que la formación se lleva a cabo tanto en el aula como en empresas del sector. Esto permite a los estudiantes combinar la teoría con la práctica, adquiriendo experiencia real en el mundo laboral mientras estudian. Durante el ciclo, los alumnos aprenden sobre el cultivo de plantas, el mantenimiento de jardines, el diseño de paisajes y la elaboración de composiciones florales, entre otros temas.

Al finalizar el ciclo, los estudiantes están preparados para incorporarse al mercado laboral en diversas áreas relacionadas con la jardinería y la floristería, o incluso pueden optar por continuar su formación en ciclos superiores.

No podrán asistir a la formación DUAL aquellos alumnos que no hayan cumplido los 16 años de edad en el momento acudir al centro de trabajo. Estos alumnos quedarán a cargo del profesor correspondiente que se encargará de que el alumno consiga los mismos Resultados de Aprendizaje que en el centro de trabajo.

## 4.5 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN/REVISIÓN/ACTUALIZACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES

El objetivo del aprendizaje es alcanzar un desarrollo adecuado de las competencias clave y los objetivos de la etapa. Para ello, la normativa LOE (modificada por la LOMLOE) sitúa en el centro de las programaciones LAS COMPETENCIAS ESPECIFICAS Y LAS SITUACIONES DE APRENDIZAJE.

Esta estructura del currículo demanda a los departamentos didácticos a realizar un proceso de reflexión sobre los procesos de enseñanza. Partiendo de lo establecido en el currículo oficial, los departamentos didácticos deben concretar, teniendo en cuenta las peculiaridades de nuestro contexto que determinan los objetivos educativos del Proyecto Educativo, sus programaciones didácticas. En el momento actual, es prioritario analizar qué y cómo enseñar y qué y cómo evaluar teniendo en cuenta el nuevo currículo. Es necesario que cada departamento inicie un proceso de análisis y reflexión sobre su currículo y su concreción en la PD.

La programación didáctica se realizará a través del módulo correspondiente de Séneca. Las programaciones didácticas se desarrollarán a través de unidades didácticas diseñadas a través de SITUACIONES DE APRENDIZAJE.

El/la jefe/a del departamento didáctico coordinará la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos ó, en su caso, ámbitos que se integren en el departamento, de acuerdo con las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas que establezca el ETCP (art.88 Decreto 327/2010).

La elaboración se realizará desde el inicio del curso escolar hasta la primera quincena de noviembre. Transcurrido el tiempo de elaboración se entregarán en Jefatura de Estudios en formato digital

Durante la primera quincena del mes de noviembre, las programaciones estarán a disposición del claustro de profesorado para su revisión y realización de aportaciones y propuestas de mejoras y aprobación. Serán aprobadas durante este mes por el Claustro de Profesorado.

**MODELO ORIENTATIVO PARA REALIZAR UNIDADES DIDÁCTICAS**

| | |
|---|---|
| | |
| **INTRODUCCIÓN:** | |
| **DATOS IDENTIFICATIVOS** | |
| **UDI** Nº: | **TÍTULO O TAREA:** |

| | |
|---|---|
| | |
| **CICLO**: | |
| **ÁREA EJE** | |
| **OTRAS ÁREAS GLOBALIZADAS** | |

| |
|---|
| **JUSTIFICACIÓN MOTIVACIÓN** |
| |
| **SITUACIÓN O SITUACIONES DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD:** |
| **TEMPORALIZACIÓN**: |
| |
| **CONTEXTUALIZACIÓN** |
| **RELACIÓN CON LA PROGRAMACIÓN** |
| **DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO FINAL Y PRODUCTOS INTERMEDIOS** |
| |
| **CONCRECIÓN CURRICULAR** |
| **SITUACIÓN DE APRENDIZAJE 1.** |
| **1.OBJETIVOS** |

| |
|---|
| **DE ETAPA** |
| **2.COMPETENCIAS ESPECÍFICAS** |
| |
| **3.CONEXIÓN CON EL PERFIL DE SALIDA: DESCRIPTORES OPERATIVOS IMPLICADOS** |
| |

| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN** | **SABERES BÁSICOS** |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| |
|---|
| **METODOLOGÍA. ORIENTACIONES PARA LAS COMPETENCIAS** |

| | |
|---|---|
| **ESPECÍFICAS** | |
| | |
| **SECUENCIACIÓN DIDÁCTICA O TRANSPOSICIÓN DIDÁCTICA** | |
| **ACTIVIDADES (TIPOS Y CONTEXTOS)** | **EJERCICIOS (RECURSOS, ESCENARIOS, AGRUPAM** |

| | |
|---|---|
| | **I E N T O S Y P R O C E S O S C O G N I T I V O S E I N S T R U M E N T O S D E E V A L U A C I Ó N )** |

| | |
|---|---|
| | **. CON INCLUSIÓN DEL DUA** |
| MOTIVACIÓN | |
| ACTIVACIÓN | |
| EXPLORACIÓN | |
| ESTRUCTURACIÓN | |
| DESARROLLO | |
| APLICACIÓN | |

| |
|---|
| **RUTINAS TRANSVERSALES (Lectura, TIC, Programas)** |
| |
| **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD** |
| Medidas generales. Medidas específicas: Adaptaciones DUA |

| | |
|---|---|
| **PRINCIPIOS DUA** | **PAU** |

| | |
|---|---|
| | **TAS DUA** |

| |
|---|
| **EVALUACIÓN.** |
| **VALORACIÓN DE LO APRENDIDO** |
| PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE. EJEMPLO |

| **Criterios de Evaluación** | **Instrumentos** | | | ESCALA DE DESEMPEÑO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | A | B | C | D |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| |
|---|
| **VALORACIÓN MEDIDAS PARA LA DIVERSIDAD** |
| |

| |
|---|
| **NIVEL DE LOGRO: CALIFICACIÓN NIVEL DESEMPEÑO COMPETENCIAL** |
| |
| **EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE** |

| Indicador | Instrumento |
|---|---|
| | |

## 4.6 LOS CRITERIOS PARA LA OFERTA DE OPTATIVAS (MATERIAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA)

La optatividad es, por una parte, una manera de atención a la diversidad y, por otra, una forma de completar la formación del alumnado.

En el caso de la elección del primer idioma se respetará la elección de los padres y madres previa información de los tutores de Educación Primaria. Si hay discrepancia se hará saber a los padres y a las madres para un posible replanteamiento de la decisión. En la evaluación inicial y, en su caso, en la primera evaluación, se podrá replantear por parte del

equipo educativo la decisión sobre la optatividad. Este cambio será comunicado a los padres y madres, que deberán aceptarlo.

El alumnado de **1º de ESO** tendrá un segundo idioma extranjero. El alumnado que presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impida seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje, podrá sustituir la materia de Segunda Lengua Extranjera por la **Materia Lingüística de carácter transversal**

Las optativas propias de la Comunidad Andaluza, podrán ser sustituidas por otras materias autorizadas por la Consejería competente en materia de educación.

El alumnado en la **ficha de matriculación** marcará su elección de optativa **por orden de preferencia.** En función de la organización del centro (nº de grupos,nº de alumnado por grupo, existencia de optativas,…)se otorgará su elección, intentando ofrecer la/s optativa/s de mayor preferencia. En casos determinados, se procederá a consensuar con los padres y madres una optativa determinada si así lo recomienda el equipo docente o el tutor/a.

La optativa debe tener, al menos, 15 alumnos/as, salvo casos excepcionales que se pueda realizar por organización interna sin que demande más recursos personales.

En cuanto a la optatividad de **4º de ESO y Bachillerato**, está condicionada por los itinerarios o modalidades. En la ficha de matriculación, el alumnado enumerará sus preferencias en cada bloque de materias. En el caso que en un mismo bloque de materias haya diferentes preferencias, se intentará conceder dichas peticiones. En caso de no poderse cumplir las elecciones, se procurará dar como preferente la primera de las opciones elegidas. En ningún caso la petición por parte del alumnado implica la concesión automática de la elección.

En la asignación de elecciones, se tendrán en cuenta las preferencias del alumnado que se matricula en junio en primer lugar. Por lo general, no se admitirán cambios de las materias optativas una vez comenzado el curso.

Con respecto a la elección del 1º idioma, se mantendrá dicha elección a lo largo de la ESO.

En cuanto a la elección de la RELIGIÓN o Atención Educativa deberá realizarse cada curso escolar.

Se podrá incluir **materias de diseño propio** del centro materia dentro del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica, que podrá ser materia de ampliación de los contenidos de alguna de las materias de los bloques de asignaturas troncales o específicas, o una materia de diseño propio, siempre que su oferta no suponga incremento de la plantilla del profesorado del centro.

Antes del 31 de mayo del curso anterior al de la implantación de la nueva materia, previa presentación al ETCP, se presentará la solicitud de autorización ante la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, acompañada de la documentación en la que se especifique los elementos fundamentales de la programación didáctica de la materia, siendo éstos, al menos, los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación; así como la información sobre a qué departamento se le asignará su docencia y, en su caso, la información sobre la titulación que posee el profesorado que la vaya a impartir.

La persona titular de la Delegación Territorial resolverá la solicitud, previo informe del Servicio de Inspección de Educación, antes del 30 de junio del curso escolar en el que se haya presentado.

Una vez autorizada dicha materia el centro docente realizará la programación de la misma conforme a lo establecido en la normativa vigente sobre la organización y el funcionamiento de los centros docentes que imparten Educación Secundaria Obligatoria, para su inclusión en el proyecto educativo.

## 5-. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y SU HORARIO

Respetando el número determinado por la normativa, se podrán crear otros órganos de coordinación docente que se consideren beneficiosos para el funcionamiento del centro. **En el curso 2010-2020 se crea el departamento de Entornos digitales** para favorecer una adecuada gestión educativa digital así como potenciar el uso de herramientas digitales en el proceso de enseñanza aprendizaje. En el curso 2022-2023, no se mantienen este nuevo órgano debido a la creación del dos coordinaciones: TDE Y Competencia digital Educativa. El curso 2022-2023 se elimina este departamento al existir por la propia normativa una nueva coordinación para la COMPETENCIA DIGITAL EDUCATIVA con 5 horas de reducción semana.

En el curso 2023-2024, se crea el departamento de AGRARIA, dada las características específicas de la parte profesional del Grado Básico de Agrojardineria y recursos florales.

En el curso 2024-2025, se producen los siguientes cambios:

- Se crea la **coordinación de Bienestar** del IES Tartessos, formada por la directora, las orientadoras y las coordinadoras de Forma Joven, Escuela Espacio de Paz, Igualdad entre hombres y mujeres y el coordinador CIMA. Todas las semanas se celebrará una reunión en la hora de recreo para coordinar las actividades educativas generales relacionadas con la convivencia y el bienestar del alumnado a nivel de centro.
- Se crea el **Departamento de Convivencia**. Este Departamento tiene como objetivo principal buscar estrategias de mejora de la convivencia y apoyar al Equipo Directivo y al Departamento de Orientación en la gestión de la convivencia. Siendo una de las líneas básicas el desarrollo de la competencia ciudadana del alumnado y la mejora de la convivencia en el centro Este departamento tendrá 2 hs de reducción de horas lectivas (en su caso, una lectiva y una no lectiva). Las funciones principales son: - - - Atender al alumnado del CEAR para fomentar una inclusión académica y social positiva. Coordinar el Programa Escuela Espacio de Paz. Realización de proyectos con entidades y fundaciones para que favorezcan la buena convivencia en el centro.
- Se crea la coordinación de ERASMUS+ Escolar para favorecer la adquisición de los requisitos necesarios para poder participar en convocatorias internaciones para el alumnado de ESO y Bachillerato.
- **Plan de Refuerzo Matemático:** El objetivo es el impulso del pensamiento crítico, el análisis de dificultades y la toma de decisiones para salvarlas. Nuestro alumnado se enfrenta a estas situaciones a diario pero el muro "las matemáticas no se me dan bien" hacen que huyan de ellas en lugar de resolverlas. Por eso, se comenzará los lunes, miércoles y viernes para llevar a cabo actividades de distinta índole durante un plazo de 30 minutos aproximadamente. El horario será el análogo al Plan Lector pero en la franja horaria opuesta según el recreo. Las actividades están siendo confeccionadas y dispuestas en el Drive, dentro de la carpeta de Documentos del centro.

La elección de los jefes de departamentos y los coordinadores de áreas, tal y como establece el artículo 72 del Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, es una función atribuida a la Dirección del Centro. Los criterios que se tendrán en cuenta para la designación del docente que coordinará estos órganos de coordinación docente serán los siguientes:

- Colaboración activa en el desarrollo del Plan de Centro y del Proyecto de Dirección.
- Capacidad para transmitir la información pedagógica y organizativa de forma adecuada favoreciendo la comunicación en los órganos correspondiente.

- Capacidad de liderazgo positivo para la creación de un ambiente adecuado de trabajo.

Se solicitará los departamentos didácticos una propuesta de candidato/a que será valorada por la Dirección.

Con respecto a la designación del profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, según el artículo 72 del citado Decreto, será competencia de la Dirección del Centro. Los criterios pedagógicos para la elección de este profesorado serán los siguientes:

- Motivación y actitud positiva para el trabajo innovador y personalizado con estos grupos de alumnos y alumnas.
- Capacidad para el fomento de la motivación del alumnado con más necesidades educativas.
- Capacidad de relacionarse de forma positiva con estos adolescentes, lo que implica un seguimiento individualizado personal y académico.

Se podrá consultar previamente al profesorado sobre su interés por participar en el desarrollo de estas medidas.

La coordinación docente es el mecanismo pedagógico que puede garantizar una formación de calidad para el alumnado del Centro y los órganos de coordinación docente son esenciales para su buen desarrollo. Además, no podemos olvidar la especificidad de las distintas áreas o materias, que necesitan la organización de departamentos de área que aseguren el tratamiento académico necesario para cada una de las especialidades.

El ETCP es el órgano básico de la coordinación horizontal entre Departamentos y de la vertical entre Equipo Directivo y profesorado. Por ello, es básica para la buena marcha de la coordinación docente.

LÍNEAS PRIORITARIAS CONSENSUADAS EN ETCP Tras el análisis de la Memoria de Autoevaluación y debate en el ETCP se establece como prioritaria las acciones educativas encaminadas al desarrollo del Pensamiento Crítico del alumnado. Serán contenido de trabajo para potenciar el Pensamiento Crítico, con prioridad, la igualdad entre hombres y mujeres y los conflictos bélicos actuales.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, se establece la siguiente estructura de los órganos de Coordinación Docente:

| **ÁREAS DE COMPETENCIA** | |
|---|---|
| Área de competencia social-lingüística | • LenguaCastellanay Literatura<br>• Geografía e Historia (integrada Economía<br>• Inglés<br>• Francés<br>• Filosofía<br>• LenguasClásicas |

| | |
|---|---|
| Área de competencia científico-tecnológica | • Matemáticas<br>• Física y Química<br>• Biología y Geología<br>• Tecnología(IntegradaInformática) |
| Área de competencia artística y motriz | • EducaciónFísica<br>• Dibujo<br>• Música |
| Área de FormaciónProfesional | • Familia profesional de Servicios a<br>• Departamento de AGRARIA |
| | • Departamento de Orientación |
| | • Departamento de formación, evaluació innovación educativa |

El horario de dedicación de las personas responsables dependerá del número de componentes de los Departamentos, el número de materias que imparta.

Entendemos que los componentes de un departamento son los profesores que imparten su mayor número de horas en dicho departamento

Número de horas para cada departamento:

- Departamentos con 2 o 3 profesores y hasta 6 niveles de materia: 2 horas.
- Departamentos con más de 3 profesores o más de 6 niveles de materia: 3 horas.
- Departamento de Ciclos Formativos y FOL: 4 horas
- Departamento de Orientación: 3horas
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa: 2 horas mínimo, que se podrán incrementar en función de las horas disponibles.

Número de horas para los coordinadores:

- Coordinadores de Áreas: 2 horas
- Coordinador de Biblioteca: 2 horas mínimo, que se podrán incrementar en función de las horas disponibles.

Los responsables de Planes y Programas tendrán la reducción y condiciones que establezca la convocatoria en concreto. Si el horario lo permite, el profesorado que coordine algún programa que no conlleve reducción de horario y afecte de forma general a la globalidad del centro, podrá reducirse una hora de guardia en su horario.

Los tutores y las tutoras de 1º y 2º de la ESO tendrán una reducción de una hora lectiva más para poder desarrollar de una manera más eficaz todo el proceso relacionado con la tutoría: entrevista con el alumnado, realización de compromisos educativos, gestión de la convivencia. Esta reducción sería conveniente en toda la ESO pero por imposibilidad horaria se suscribe a los niveles con mayor carga de trabajo por ser los cursos más bajos de la ESO y dónde se concentran más problemas de toda índole. Esta hora será de obligada permanencia en el centro.

## 5.1 CALENDARIO DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

CONSEJO ESCOLAR: al menos una al trimestre.
CLAUSTRO: al menos una al trimestre.
ETCP: al menos, dos reuniones al mes en horario en horario regular. COORDINACIÓN DE ÁREA: al menos una mensual incorporada en horario regular.
DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS: al menos una cada quince días incorporada en horario regular.
EQUIPOS EDUCATIVOS: a solicitud de los tutores/as o de las jefaturas de estudios.
REUNIÓN TUTORES ESO/DO/JEFATURA DE ESTUDIOS: semanal incorporadas al horario regular.
REUNIÓN TUTORES BACHILLERATO/DO/JEFATURA ESTUDIOS: una reunión semanal incorporada al horario irregular.

# 6-. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO

## 6.1. EVALUACIÓN

### 6.1.1 EVALUACIÓN ESO. CRITERIOS GENERALES

1-. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 102/2023, y la Orden de 30 de mayo de 2021, establece que la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, integradora y diferenciada según las distintas materias del currículo.

2-. Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias específicas y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias son los criterios de evaluación. Asimismo, se establecerán los oportunos procedimientos para garantizar el derecho de los alumnos y alumnas a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación y promoción incluidos en el proyecto educativo del centro, así como los criterios de calificación incluidos en las programaciones didácticas de las materias y, en su caso, ámbitos.

3-. 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, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada. El examen o pruebas son un instrumento más de evaluación establecidos en las programaciones didácticas.

Los criterios e instrumentos de evaluación deben quedar claramente especificados en cada programación didáctica.

4-. Se harán públicos los criterios de evaluación y promoción establecidos en su proyecto educativo y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y promoción del alumnado a través de la página web del Centro y a disposición de la consulta en papel en el centro, si así lo solicitan previamente a la Dirección los padres o madres. Asimismo, se informará por parte de los tutores/as en la sesión inicial de grupo de los criterios de promoción y titulación a las familias que asistan.

5-. Durante el primer mes de cada curso escolar, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las materias de la etapa que en cada caso corresponda. Tras este período, la jefatura de estudios organizará las sesiones de evaluación correspondientes para que el equipo educativo pueda realizar una valoración inicial del grupo y del alumnado. Se comunicarán las dificultades detectadas y se establecerán las medidas educativas correspondientes. Se realizará un acta con formato cualitativo para tal función y se contemplarán las modificaciones pertinentes en las programaciones didácticas.

6-. Se evaluarán las competencias específicas desde cada materia, según se determina en la Orden de mayo de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria, teniendo en cuenta la relación de los criterios de evaluación con las competencias específicas.

7-. La jefatura de Estudios podrá convocar al Equipo Docente cuando sea necesario para tratar cuestiones relativas al proceso de evaluación continua del alumnado, en coordinación con el tutor/a.

De las reuniones de Equipo Docente se levantará acta que recoja los temas tratados y los acuerdos adoptados, según documento normalizado que suministrará la Jefatura de Estudios. A esas reuniones, que serán presididas por el tutor, asistirá la Jefatura de Estudios y el departamento de Orientación. Los acuerdos adoptados en relación con el alumnado serán comunicados a éste y a sus padres o tutores legales. La celebración de las reuniones de Equipo Docente tendrá lugar en un horario que permita la asistencia de todos sus miembros.

8-.El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, acordará la información a incluir en el consejo orientador para cada alumno o alumna, y la propuesta o recomendación del itinerario más adecuado a seguir en función de los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación, de la información sobre el proceso educativo seguido y atendiendo a sus intereses y expectativas. En el consejo orientador se incluirá la identificación, mediante informe motivado, del grado del logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes que justifica la propuesta.

**9-** Para realizar una adecuada evaluación de las competencias clave y específicas, el profesorado utilizará, preferentemente, el cuaderno de evaluación SÉNECA. En caso de utilizar otro soporte de registro tendrá que realizar una transposición de sus valoraciones al final del curso al cuaderno SÉNECA para poder contribuir a la evaluación global de competencias del equipo educativo.

10- Al finalizar cada trimestre, el profesorado que haya evaluado negativamente el progreso de un alumno/a, tendrá que realizar una comunicación por SÉNECA a la familia para informar de las dificultades detectadas así como las acciones de recuperación.

11-. Los criterios comunes de evaluación hacen alusión a la priorización de las competencias clave:

***COMPETENCIA LINGÜÍSTICA***

1. C.L.Ser capaz de expresarse adecuadamente de forma oral y escrita utilizando de forma correcta las normas básicas de expresión y comunicación.
2. C.L. Ser capaz de comprender el contenido de textos identificando ideas principales y secundarias.
3. CL.Ser capaz de resumir un texto identificando las ideas principales y secundarias.

***COMPETENCIA MATEMÁTICA y EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA***

1. C.M.Ser capaz de utilizar las operaciones básicas matemáticas en planteamientos o situaciones de la vida cotidiana.
2. C.M.Ser capaz de comprender y utilizar información relativa a la realidad social y científicaen términos matemáticos (estadísticas, gráficas, porcentajes,...).
3. C.M. Ser capaz de utilizar diferentes fuentes de información con especial atención a la tecnologías de la información y la comunicación.

***COMPETENCIA CIUDADANA***

1. CS. Ser capaz de relacionarse con los compañeros de forma constructiva respetando los derechos de los otros.
2. CS. Ser capaz de trabajar en grupo asumiendo las responsabilidades correspondientes.
***3.*** CS. Ser capaz de utilizar el diálogo, el debate y la argumentación como estrategias de comunicación para llegar a acuerdos con los demás.

***COMPETENCIA APRENDER A APRENDER, SOCIAL Y EMOCIONAL***

1. C.A. Ser capaz de utilizar las estrategias de información en la resolución de actividades de aprendizaje: buscar, seleccionar, interpretar, analizar, organizar y expresar la información de forma adecuada.
2. C.A. Tener constancia en el trabajo y actitud positiva ante el mismo

### 6.1.2 EVALUACIÓN BACHILLERATO

1. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 103/2023, y la Orden de 30 de mayo de 2021 la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y diferenciada según las materias, tendrá un carácter formativo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

2-. Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias específicas y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias son los criterios de evaluación. Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación y promoción del alumnado incluidos en el proyecto educativo del centro.

3.- La evaluación inicial del alumnado ha de ser competencial y ha de tener como referente las competencias específicas de las materias que servirán de punto de partida para la toma de decisiones. Para ello, se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. La evaluación inicial del alumnado en ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva.

4. El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje, en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia.
5. Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen.
6. Los mecanismos que garanticen la objetividad de la evaluación deberán ser concretados en las programaciones didácticas y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto.
7. 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, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.

El examen es uno de los instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas. Es necesario regular cómo se gestiona la falta de asistencia por parte del alumnado a un examen.

En la etapa de Bachillerato son especialmente importantes para la evaluación del alumnado. En el caso de que el alumno o alumna falte a un examen, solo se repetirá si existe una causa excepcional que haya impedido la asistencia al centro. Si el motivo es enfermedad, deberá aportar alguna notificación médica que pueda servir de justificante al profesor o profesora. Si la causa es una circunstancia personal o familiar excepcional, deberá justificarlo por escrito a la vez que solicita la repetición al profesor o profesora, que valorará esta posibilidad.

8.-Se harán públicos los criterios de evaluación y promoción establecidos en su proyecto educativo y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y promoción del alumnado a través de la página web del Centro y a disposición de la consulta en papel en el centro, si así lo solicitan previamente a la Dirección los padres o madres. Asimismo, se informará por parte de los tutores/as en la sesión inicial de grupo de los criterios de promoción y titulación a las familias que asistan.

9.-. Se evaluarán las competencias específicas desde cada materia, según se determina en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato, teniendo en cuenta la relación de los criterios de evaluación con las competencias específicas.

5. *Criterios comunes de evaluación en Bachillerato*

- Reconocer y organizar las ideas principales de un texto oral y escrito, tanto en lengua española como en la extranjera que curse (CL)
- Expresar adecuadamente las ideas de forma oral y escrita(CL)
- Usar correctamente las normas ortográficas(CL)
- Conocer el vocabulario específico de las distintas materias(CL) Resolver problemas aplicando las técnicas propias de cada materia Saber interpretar, expresar y precisar los resultados (CMCT) Interpretar los datos dados en gráficos, tablas, diagramas,…(CMCT)
- Usar de forma responsable los recursos disponibles , cuidando el medio ambiente (CMCT) Participar activamente en debates (CSC)
- Saber presentar cuadernos, trabajos,… con orden claridad y limpieza (CAA) Usar adecuadamente técnicas de estudio limpieza
- Tener constancia en el trabajo y actitud positiva ante el mismo(CAA)

Estos criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación estarán a disposición de alumnos, tutores/tutoras/representantes legales.

8-. La jefatura de Estudios podrá convocar al Equipo Docente cuando sea necesario para tratar cuestiones relativas al proceso de evaluación continua del alumnado, en coordinación con el tutor/a.

De las reuniones de Equipo Docente se levantará acta que recoja los temas tratados y los acuerdos adoptados, según documento normalizado que suministrará la Jefatura de Estudios. A esas reuniones, que serán presididas por el tutor, asistirá la Jefatura de Estudios y el departamento de Orientación. Los acuerdos adoptados en relación con el alumnado serán comunicados a éste y a sus padres o tutores legales. La celebración de las reuniones de Equipo Docente tendrá lugar en un horario que permita la asistencia de todos sus miembros.

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.

Para realizar una adecuada evaluación de las competencias clave y específicas, el profesorado utilizará, preferentemente, el cuaderno de evaluación SÉNECA. En caso de utilizar otro soporte de registro tendrá que realizar una transposición de sus valoraciones al final del curso al cuaderno SÉNECA para poder contribuir a la evaluación global de competencias del equipo educativo.

Al finalizar cada trimestre, el profesorado que haya evaluado negativamente el progreso de un alumno/a, tendrá que realizar una comunicación por SÉNECA a la familia para informar de las dificultades detectadas así como las acciones de recuperación.

### 6.1.3 EVALUACIÓN CICLOS FORMATIVOS

Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el Departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad y el Departamento de Formación y Orientación Laboral acuerdan lo siguiente:

***Características Generales de Evaluación***

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

* Evaluación Continua: Es la evaluación del alumnado donde se valora el proceso de aprendizaje a partir del seguimiento continuo del trabajo que realiza y de los conocimientos que va adquiriendo en el día a día, durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, asistiendo a clase de manera regular. Se encamina más hacia la verificación de las competencias (en el sentido de "demostrar ser competente para algo") obtenidas por el propio alumno en cada módulo, con su participación activa en un proceso continuo y a lo largo de las diferentes enseñanzas

2. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo, según la orden de 29 de septiembre de 2010, *por la que se regula*

*la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía*, en su artículo 2.2., por lo tanto, este departamento establece que: el alumnado que de forma reiterada falte a clase y sea considerado absentista, no podrá beneficiarse de las ventajas que tiene el proceso de evaluación continua y se limitará a determinados procedimientos de observación que, formando parte del mismo, pueden utilizarse en los periodos de asistencia del alumno, (pruebas orales, escritas, actividades, etc.) aplicándole a los mismos la ponderación que el departamento tenga aprobado en las distintas programaciones.

En los casos en los que el alumnado falte reiteradamente a clase y las faltas sean justificadas adecuadamente, (partes o informes médicos u otros documentos), la situación será valorada de manera específica por el equipo educativo que imparta clases a este alumno o alumna.

El alumnado con faltas reiteradas de asistencia a clase deberá ponerse en contacto con el profesor/a titular del módulo para establecer el plan de trabajo a seguir y los productos a entregar para el examen de la convocatoria final del mes de junio.

Así mismo las faltas justificadas por el derecho a reunión no se contabilizaran a este efecto, según establece la normativa en la Ley Orgánica 8/1985 Art. 8 párrafo 2. "*En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán*

*ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro."* Y el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

El alumnado debe asistir a las actividades que se planteen tanto lectivas como complementarias; la no concurrencia a ésta última tendrá como consecuencia:

- Falta correspondiente en los módulos del día en que se celebre la actividad
- Nota numérica negativa en los contenidos procedimentales y actitudinales del módulo o módulos para los que se programe la actividad.

3. La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos

generales del ciclo formativo asociados a los mismos. En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia del alumnado en el mismo, colaborará con el profesor o profesora encargado del seguimiento.

4. El departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales. Su elaboración se realizará siguiendo las directrices marcadas en el proyecto educativo del centro, prestando especial atención a los criterios de planificación y a las decisiones que afecten al proceso de evaluación, especialmente en lo referente a:

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

b) Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en cuya definición el profesorado tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título.

**c)** La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos. Dichas actividades, que serán de concurrencia obligatoria por parte del alumnado suspenso, se realizarán en:

- **Primer curso** durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial, 31 de mayo y la evaluación final, no antes del 22 de junio.
- **Segundo curso** durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, principios de marzo en el CFGS Educación Infantil y CFGM Atención a Personas en Situación de Dependencia y la sesión de evaluación final, no antes del 22 de junio.

***Además, en este periodo de tiempo, comprendido entre el 1 de junio y el 22 de junio, las actividades que se realicen serán imprescindibles y, por tanto, obligatorias; se entiende que la asistencia a estas clases computará a efectos de superación de contenidos conceptuales, actitudinales y procedimentales. Para la superación de los módulos deben superarse todos y cada uno de los contenidos anteriormente mencionados.***

d) Las actividades programadas para realizar en las horas de libre configuración de acuerdo con la finalidad a la que estén destinadas. La finalidad de dichas horas debe proponerse, para la oferta completa, en la sesión de evaluación final del primer curso. Para ello, en dicha sesión de evaluación el equipo educativo emitirá un informe en el que se reflejarán las posibles necesidades y/o posibilidades de mejora con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje proponiendo el uso de las horas de libre configuración para favorecer la adquisición de la competencia general del título o implementar formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación y/o los idiomas. Este informe se anexará al acta de la sesión de evaluación final y deberá ser tenido en cuenta por el departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad correspondiente para la determinación del objeto de dichas horas en el curso académico siguiente.

En la oferta parcial será el mismo departamento el que decida sobre la finalidad y vinculación de las horas de libre configuración.

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

***Criterios de Evaluación***

1. Los criterios de evaluación relativos a cada módulo profesional se encuentran publicados en el tablón de anuncios del Departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad ; de la misma forma al inicio de curso se le informará al alumnado de los procedimientos de evaluación comunes a las enseñanzas de formación profesional inicial y los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación propios de cada uno de los módulos profesionales que componen cada ciclo formativo.

El Departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad establece los siguientes criterios de evaluación comunes, que deberán formar parte de todas las programaciones de cada módulo profesional:

- Para la aplicación del derecho a evaluación continua se requiere la asistencia regular a clase, tal y como se establece en el apartado anterior.
- Los exámenes no se repetirán bajo ninguna justificación.
- Dos retrasos en la llegada a clase equivalen a una falta de ausencia en el cómputo de horas para la pérdida de la evaluación continua.
- El alumnado debe asistir a las actividades que se planteen tanto lectivas como complementarias; la no concurrencia a ésta últimas tendrá como consecuencia:
  - Falta correspondiente en los módulos del día en que se celebre la actividad
  - Nota numérica negativa en los contenidos procedimentales y actitudinales del módulo o módulos para los que se programe la actividad.

Los criterios de evaluación propios de cada ciclo y de cada módulo profesional son aquellos que marca la normativa para cada uno de los mismos:

- Atención a Personas en Situación de Dependencia: el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, establece el título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia y sus enseñanzas mínimas y la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia.

- 

- Educación Infantil: Real Decreto 1394/2007 por el que se establece Título Técnico Superior Educación Infantil fijan sus enseñanzas mínimas, Orden del 9 de Octubre de 2008 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Educación Infantil

***Procedimiento de Evaluación***

1. Proceso de evaluación:

- **Sesiones de evaluación:**

  - La sesión de evaluación será coordinada por quien ejerza la tutoría, para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, dirigidas a su mejora.
  - Para **primer curso**, dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial.
  - Para **segundo curso**, se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial. La 1ª desde inicio de curso hasta el mes de Diciembre y la 2ª desde el mes de Diciembre hasta mediados del mes de marzo.
  - Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos, sin perjuicio de lo que a estos efectos los centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos.
  - El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar:
    - Los acuerdos adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.
    - En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada
      alumno o alumna o, en caso de que sean menores de edad, también a sus representantes legales, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro, en la presente Orden y en la demás normativa que resulte de aplicación.
  - Esta comunicación se hará por escrito y se podrá facilitar, además, mediante el sistema de información SÉNECA, tras la finalización de cada sesión de evaluación parcial o final, utilizando para ello el modelo que marca la normativa vigente sobre evaluación.
  - Las calificaciones de cada uno de los módulos profesionales serán decididas por el profesorado responsable de impartirlos. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el grupo.

  - **Sesión de evaluación inicial:**
    - Se realizará por parte de todo el profesorado y durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de
      los módulos profesionales ofertados
    - Tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.
    - Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias
      específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. Esta información podrá proceder de:

- a) Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.
- b) Los estudios académicos o las enseñanzas de formación profesional previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo.
- c) El acceso mediante prueba para el alumnado sin titulación.
- d) Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.
- e) La experiencia profesional previa del alumnado.
- f) La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.
- g) La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico, destinadas éstas tanto al análisis de la diversidad como a determinar el nivel inicial de partida del alumnado.

- Será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado.
- Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta según el modelo que establece la normativa vigente.

- **Sesiones de evaluación parciales:**
  - Siempre que los módulos profesionales se impartan a lo largo de todo el curso escolar, además de la sesión de evaluación inicial, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará en la última semana de mayo. **El aprobar la última de estas evaluaciones parciales, no implica aprobar el módulo; para que esto suceda la calificación del módulo, en la sesión de evaluación final, debe ser igual o superior a 5 y esto será producto de haber aprobado todas y cada una de esas mismas evaluaciones parciales**.
  - En las sesiones de evaluación parcial se harán constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados.
  - En la sesión de evaluación parcial previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el equipo docente acordará el acceso o la exención total o parcial del alumnado a dicho módulo profesional. Esta sesión de evaluación se realizará, cuando el alumnado esté matriculado en oferta completa y se hayan impartido, al menos, 110 jornadas lectivas. Alrededor de la segunda semana de marzo.
  - Las actas de las evaluaciones parciales de módulos profesionales tanto de primer curso como de segundo, en oferta completa, se ajustarán al modelo que establece la normativa vigente. Este mismo modelo de acta se utilizará para el alumnado matriculado en oferta parcial, reflejándose en este caso las calificaciones de los módulos profesionales en los que cada alumno y alumna se encuentre matriculado.
  - El alumnado de **primer curso de oferta completa** que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar

los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

- El alumnado de **segundo curso de oferta completa** que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial y, por tanto, no pueda cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, proyecto, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año. Con este fin, el profesorado del equipo docente, junto con el equipo directivo del centro, establecerá, para este periodo del curso escolar, un horario para el profesorado que posibilite atender tanto las actividades de refuerzo destinadas a superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva como el seguimiento de los alumnos y alumnas que están realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo 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. Siempre y cuando el cómputo total de horas de los módulos de 2º en los que el profesor tenga atribución horaria haga posible esta labor.
- Para el alumnado matriculado en oferta parcial y modalidad presencial, cuando el periodo lectivo no coincida con el curso escolar, se realizarán las sesiones de evaluación parciales recogidas en el proyecto educativo del centro.

- **Sesión de evaluación final:**
  - Con carácter general, la fecha de la sesión de evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase.
  - En oferta completa, tanto en el primer curso como en segundo, existirá una única sesión de evaluación final. El acta de esta sesión de evaluación final se ajustará al modelo establecido por la normativa vigente.
  - El alumnado que no haya cursado las horas de libre configuración, no podrá superar el módulo profesional al que se encuentren asociadas dichas horas a efectos de evaluación y matriculación.
  - En oferta parcial en la modalidad presencial la sesión de evaluación final se realizará, con carácter general, a la finalización del régimen ordinario de clase, empleándose como acta de dicha sesión de evaluación el modelo establecido por la normativa vigente.
  - Excepcionalmente, cuando el periodo del régimen ordinario de clase de los módulos profesionales no coincida con el curso académico, será el propio centro docente a través de su proyecto educativo el que establezca la fecha de la sesión de evaluación final haciéndola coincidir siempre con el final de un trimestre.
  - En las Actas de Evaluación final se hará constar la propuesta de expedición de los títulos y la fecha de la misma para lo que se considerará lo establecido en la normativa que regula la obtención y expedición de títulos no universitarios.

- **Evaluación final excepcional:**
  - La evaluación final excepcional es la que se realiza, para el alumnado que cumple los requisitos de obtener el título, fuera de los periodos establecidos para la evaluación final.

- Al final de cada uno de los trimestres del curso académico se celebrará, si procede, una sesión de evaluación final excepcional en la que se evaluará y calificará al alumnado que esté realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo y, en su caso, el de proyecto, en periodo diferente al establecido como ordinario. En esta sesión se adoptará la decisión de propuesta de título para el alumnado que reúna los requisitos establecidos en la normativa vigente, empleándose para ello el modelo que figura en la normativa que regula la evaluación en la formación profesional.

## 6.2. PROMOCIÓN

### 6.2.1. PROMOCIÓN EN E.S.O.

Promocionarán de curso quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan **evaluación negativa en una o dos materias**.

A efectos de promoción, se consideran como materias independientes las evaluadas negativamente de cursos anteriores.

El alumno/a que tenga **tres o más materias evaluadas negativamente**, podrá promocionar al curso siguiente a través decisión colegiada del equipo docente. El TSJA en la Sentencia n.º 308/2025 declaró nulos los artículos que exigían la mayoría de dos tercios en las decisiones de promoción y titulación de ESO y Bachillerato y se dispone que las decisiones deben adoptarse "de forma colegiada". Por tanto, las decisiones de evaluación y promoción se realizarán por consenso y, en su caso, por mayoría simple. Se tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

2.1.a. **El alumno/a debe haber alcanzado en la mayoría de las competencias un nivel medio o avanzado.**

2.1.b. El alumnado debe haber tenido una **progresión positiva** en todas las actividades de evaluación propuestas.

2.1.c. Que tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas. Se entiende, por tanto, que el alumno/a debe haber trabajado sistemáticamente, acudido a clase con regularidad, entregado los trabajos planteados y realizado las pruebas sin que estén en blanco o similar.

Antes de la sesión de evaluación ordinaria, los tutores/as recabarán información de los propios alumnos/as así como de padres y madres acerca de su opinión sobre la promoción. Para ello, los tutores y tutoras podrán concertar entrevistas con los padres y madres. En los casos en los que la familia desee informar al equipo educativo de alguna circunstancia relevante, puede hacerlo a través de una comunicación PASEN o concertando una cita con el tutor o tutora de su hij@. Es importante que el equipo educativo disponga de esta información en la sesión de evaluación.

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

Al finalizar el curso escolar, si el alumnado tiene alguna materia no superada, el profesorado responsable de la misma elaborará un informe en el que se detallarán, al menos, las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados. Este informe será entregado al padre, madre, o persona que ejerza su tutela legal al finalizar el curso, y además, se depositará en la jefatura de estudios, sirviendo de referente para el programa de refuerzo del aprendizaje del curso posterior o del mismo, en caso de no promoción.

Quienes promocionen sin haber superado todas las materias seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las materias no superadas, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario y así se recoge en el Proyecto educativo del centro. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos, al finalizar cada trimestre escolar y en todo caso, al finalizar el curso.

De forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia en la Educación Básica, 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 2.2 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

### 6.2.2. *Promoción del alumnado con adaptaciones curriculares significativas*

Las adaptaciones curriculares significativas deberán contemplar los criterios de promoción. Estos criterios serán oportunamente comunicados y aceptados por las familias o representantes legales.

El equipo docente del alumno será el encargado, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, de tomar la decisión, por mayoría absoluta, sobre la titulación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas.

### 6.2.2 PROMOCIÓN EN BACHILLERATO

Según se recoge en el Decreto 103/2023, el alumnado **promocionará de curso cuando haya superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo (en este caso tras la evaluación extraordinaria de septiembre).** En todo caso, deberán matricularse en segundo curso de las materias pendientes de primer curso**.**

El alumnado podrá matricularse en materias de 2º con carácter de continuidad sin cursar la de 1º si el profesorado que la imparte considera que reúne las condiciones para seguir con aprovechamiento la materia de 2º, en caso contrario deberá matricularse de la materia de 1º como pendiente (no computará a efectos de la decisión tomada de la promoción a 2º).

Antes de la sesión de evaluación ordinaria, **los tutores/as recabarán información de los propios alumnos/as así como de padres y madres acerca de su opinión sobre la promoción**. Para ello, los tutores y tutoras podrán concertar entrevistas con los padres y madres. En los casos en los usted desee informar al equipo educativo de alguna circunstancia relevante, puede hacerlo a través de una comunicación PASEN o concertando una cita con el tutor o tutora de su hij@. Es importante que el equipo educativo disponga de esta información en la sesión de evaluación.

Son sesiones de evaluación ordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en su ausencia, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. El TSJA en la Sentencia n.º 308/2025 declaró nulos los artículos que exigían la mayoría de dos tercios en las decisiones de promoción y titulación de ESO y Bachillerato y se dispone que las decisiones deben adoptarse "de forma colegiada". Por tanto, las decisiones de evaluación y promoción se realizarán por consenso y, en su caso, por mayoría simple.

Son sesiones de evaluación extraordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en su ausencia, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación de materias no superadas en la evaluación ordinaria. Esta sesión para el alumnado de primer curso de Bachillerato se llevará a cabo en los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre. Para el alumnado de segundo de Bachillerato no será anterior al 22 de junio de cada año.

### 6.2.4 PROMOCIÓN EN CICLOS FORMATIVOS

- **Para el alumnado del Ciclo Formativo de Grado Medio en Atención a Personas en Situación de Dependencia y del Ciclo Formativo de Técnico Superior en Educación Infantil, título LOE:**

Artículo 15. Promoción de alumnado.

1. El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso.
2. Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:

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

b) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos

y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.

## 6.3 TITULACIÓN

### 6.3.1. TITULACIÓN EN E.S.O.

Obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos y alumnas que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, hayan adquirido, **a juicio del equipo docente,** las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los objetivos de la etapa**. El TSJA en la Sentencia n.º 308/2025 declaró nulos los artículos que exigían la mayoría de dos tercios en las decisiones de promoción y titulación de ESO y Bachillerato y se dispone que las decisiones deben adoptarse "de**

**forma colegiada". Por tanto, las decisiones de evaluación y promoción se realizarán por consenso y, en su caso, por mayoría simple.**

**En este sentido, se entiende que el alumnado que tenga todo aprobado ha alcanzado las competencias y titulará.**

Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave y en cuanto al logro de los objetivos de la etapa, y proponer la titulación, se tendrán que cumplir los siguientes criterios:

**a) El alumnado haya alcanzado todas las competencias clave con niveles de medio o avanzado. Excepcionalmente, podrá titular si una de las competencias está desarrollada en nivel inicial.**

b) La **evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas**.

**c)** Que tras la **aplicación de medidas de refuerzo educativo** y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, **el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo** en las materias no superadas). **Se entiende, por tanto, que el alumno/a debe haber trabajado sistemáticamente, acudido a clase con regularidad, entregado los trabajos planteados y realizado los exámenes sin que estén en blanco o similar.**

De **forma excepcional** 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.

**TITULACIÓN**
**EXTRAORDINARIA**

Quienes, **una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso** de Educación Secundaria Obligatoria, **no hayan obtenido el título**, y hayan superado los límites de edad establecidos en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, teniendo en cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que prevé la propia ley, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes a través de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias que no hayan superado tal y como se dispone en el apartado decimosexto sobre las pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.
Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, 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.

### *6.3.1.1. Titulación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas*

Las adaptaciones curriculares significativas deberán contemplar los criterios de titulación. Estos criterios serán oportunamente comunicados y aceptados por las familias o representantes legales.

El equipo docente del alumno del último curso de la etapa será el encargado, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, de tomar la decisión, por mayoría absoluta, sobre la titulación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas.

### 6.3.2. TITULACIÓN EN BACHILLERATO

En la evaluación de segundo curso, al formular la calificación final, el profesorado deberá considerar, junto con la superación de las competencias específicas de las distintas materias, la apreciación sobre la madurez académica alcanzada por el alumnado en relación con los Objetivos de Bachillerato. Igualmente, el equipo docente deberá considerar las posibilidades del alumnado para proseguir estudios superiores, de acuerdo con lo establecido en los criterios de evaluación determinados para la etapa y lo recogido en el Proyecto educativo del centro docente.

Según se recoge en el D. 103/2023, el título de Bachiller acredita el logro de los objetivos establecidos para la etapa y la adquisición de las competencias.

Para la obtención del título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos.

Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno o alumna que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:
a) Que el equipo docente considere que el alumno o la alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.
b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o alumna en la materia.
c) Que el alumno o alumna se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.
d) Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco. En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.

### 6.3.3. TITULACIÓN EN CICLOS FORMATIVOS

Artículo 30. Titulación.

1. 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.

2. La persona interesada deberá solicitar el título en el centro docente donde obtuvo la evaluación positiva del último módulo profesional. El secretario o secretaria de dicho centro docente verificará que reúne todos los requisitos para su obtención.

3. La propuesta para la expedición del título, tanto de su propio alumnado como el de los centros docentes privados adscritos a los mismos, la realizará el instituto de educación secundaria o el centro público integrado de formación profesional.

***NOTA:**

**1. Respecto a aquellos aspectos no contemplados remitimos a la Orden de Evaluación**Disposición transitoria segunda. Aplicación de la presente Orden a los títulos derivados de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo

(LOGSE), y de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación (LOCE).

1. Mientras mantengan su vigencia los títulos derivados de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, y la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, les será de aplicación lo dispuesto

en la presente Orden salvo lo legislado en los artículos **6.9, 12.3, 13.4, 15, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 33 y 34** de la Orden mencionada.

2. Las menciones a los «resultados de aprendizaje» recogidas en la Orden de Evaluación (29 Septiembre de 2010) se entenderán referidas a las «capacidades terminales» especificadas en los Reales Decretos que establecen los títulos y sus correspondientes enseñanzas mínimas.

3. El módulo profesional de proyecto integrado dispondrá de un máximo de dos convocatorias y se calificará como «APTO» o «NO APTO»

# 7-.ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

## 7.1. JUSTIFICACIÓN

La atención a la diversidad constituye el principio básico de actuación en las etapas obligatorias, por lo que es relevante establecer un consenso entre el profesorado para desarrollar las estrategias correspondientes que hagan real el tan deseado principio educativo.

Sin duda, el carácter obligatorio de la etapa de ESO determina su organización y desarrollo y conlleva también la exigencia de una atención a la diversidad de la población escolar, para lo cual es necesario arbitrar medidas de adaptación del currículo a las características y posibilidades personales, sociales y culturales del alumnado. El carácter obligatorio de esta etapa exige, asimismo, procurar que todo el alumnado obtenga el máximo desarrollo posible de las capacidades personales, garantizando así el derecho a la educación.

Según establece la normativa actual, los centros deberán elaborar su correspondiente Proyecto Educativo en el que se fijarán las directrices pedagógicas básicas para la concreción del currículo, adaptando lo establecido con carácter general a las características relevantes de cada espacio educativo. En esta línea, es de especial importancia las medidas de atención a la diversidad que cada centro determine para desarrollar una educación común en la Educación Secundaria Obligatoria.

La normativa básica de referencia para el desarrollo de LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD en la ESO es la que se detalla a continuación:

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de Diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, 3 de Mayo, de Educación (LOMLOE).**
- **Decreto 111/2016**, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Decreto 182/2020**, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- **Decreto 110/2016**, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **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.
- **INSTRUCCIONES DE 8 DE MARZO DE 2017**, por las que se actualiza el protoloco de detección, identificación del alumnado NEAE y organización de la respuesta educativa (estas instrucciones se mantienen en vigor para los procesos de detección e identificación).

Teniendo en cuenta lo establecido en la normativa, los recursos personales y materiales con los que cuenta el centro y bajo la autonomía pedagógica que se le otorga a los centros educativos según se determina en la Ley de Educación de Andalucía, el Claustro de profesores y profesoras del IES Tartessos, asume lo establecido en este documento como el marco de actuación para el desarrollo de la atención a la diversidad. Este documento orienta la elaboración de otros elementos del Proyecto Educativo y de las Programaciones Didácticas.

Los principios generales de actuación para la atención a la diversidad son los siguientes:

a) La consideración y el **respeto a la diferencia**, así como la aceptación de todas las personas como parte de la diversidad y la condición humana.

b) La **personalización e individualización** de la enseñanza con un enfoque inclusivo, dando respuesta a las necesidades educativas del alumnado, ya sean de tipo personal, intelectual, social, emocional o de cualquier otra índole, que permitan el máximo desarrollo personal y académico del mismo.

c) La detección e **identificación temprana de las necesidades** educativas del alumnado que permita adoptar las medidas más adecuadas para garantizar su éxito escolar. Las **medidas de atención a la diversidad** en esta etapa deberán ponerse en práctica tan pronto como se detecten las necesidades, estarán destinadas a responder a las situaciones educativas concretas del alumnado y al desarrollo de las competencias clave y de los objetivos de Educación Secundaria Obligatoria y no podrán suponer una discriminación que impida al alumnado alcanzar dichos elementos curriculares.

d) **La igualdad de oportunidades en el acceso, la permanencia, la promoción y titulación en la etapa.** El marco indicado para el tratamiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo es aquel en el que se asegure un enfoque multidisciplinar, mediante la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas facilitadoras para la individualización de la enseñanza, asegurándose la accesibilidad universal y el diseño para todos y todas, así como la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda al alumnado y, en su caso, de los departamentos de orientación.

e) **La equidad** y excelencia como garantes de la calidad educativa e igualdad de oportunidades, ya que esta solo se consigue en la medida en que todo el alumnado aprende el máximo posible y desarrolla todas sus potencialidades.

Es importante distinguir la heterogeneidad de alumnado sobre los que se podrán aplicar medidas de atención a la diversidad, denominado con el término general de Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Se considera que un alumno/a presenta NEAE cuando requiere, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar

necesidades educativas especiales; dificultades de aprendizaje; altas capacidades intelectuales; o precisar acciones de carácter compensatorio. Sería el alumnado de las siguientes categorías:

- **Alumnado con necesidades educativas especiales** (trastornos graves del desarrollo, discapacidad visual, discapacidad intelectual, discapacidad auditiva, trastornos de la comunicación, discapacidad física, trastornos del espectro autista, trastornos graves de conducta, trastorno por déficit de atención con hiperactividad, otros trastornos mentales y enfermedades raras y crónicas).
- **Alumnado con dificultades de aprendizaje** (dificultad de aprendizaje por retraso en el lenguaje, dificultad de aprendizaje por capacidad intelectual límite y dificultades del aprendizaje derivadas de trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad).
- **Alumnado con altas capacidades intelectuales** (sobredotación intelectual, talento simple y talento complejo).
- **Alumnado que precisa de acciones de carácter compensatorio**.

Este plan de atención a la diversidad se estructura siguiendo el modelo establecido en el Protocolo de detección, identificación del alumnado con NEAE y organización de la respuesta educativa de las Instrucciones del 8 de marzo de 2017, actualizándose los aspectos que modifica la Orden del 15 de enero de 2021, en los siguientes apartados:

1. Prevención
2. Detección
3. Identificación

## 1. PREVENCIÓN

El carácter preventivo, es necesario e imprescindible. Y esta labor preventiva no podrá realizarse sin la adecuada planificación de las actuaciones de todos los profesionales implicados, para lo cual es imprescindible el equipo directivo, como órgano responsable de esta organización y planificación. El desarrollo de programas y estrategias educativas que favorezcan la prevención de dificultades más frecuentes en cada etapa, exige el acuerdo y consenso del claustro de profesores.

Las actuaciones a desarrollar con carácter preventivo se caracterizan por:

- Tendrá en cuenta las características de la etapa, para ofrecer una respuesta educativa inclusiva aprovechando los recursos curriculares y organizativos de la misma.
- Anticipar la organización de medidas generales o específicas de atención a la diversidad, en caso que sean necesarias.
- Implicar a las familias ya que constituyen un factor clave en el proceso de prevención y respuesta educativa.

En las líneas de actuación de los últimos cursos, el IES Tartessos prioriza la prevención de las dificultades de aprendizaje, poniendo especial énfasis en los primeros cursos de la ESO.

Teniendo en cuenta la información recogida en el programa de tránsito: informes individualizados del alumnado, información proporcionada por los Servicios Sociales del Ayuntamiento de la localidad y los EOE de la zona, y otros, el profesorado dispone de información completa y actualizada de cada uno de sus alumnos desde comienzos de curso, facilitando así la detección temprana de dificultades de aprendizaje, la puesta en marcha de medidas de atención a la diversidad y el mejor ajuste de la respuesta educativa a las características de cada grupo.

La forma de atender a la diversidad está condicionada cada curso por los recursos disponibles del centro y por las características del alumnado. El centro trata de rentabilizar los recursos disponibles a través de una buena organización inicial.

En este sentido, se han organizado las siguientes actuaciones:

- Organización de agrupamientos en 1º de la ESO teniendo en cuenta la información recogida del Programa de tránsito, de los informes individualizados, de los dictámenes de escolarización, evaluaciones psicopedagógicas y la que proporcionan las propias familias.
- Inclusión en las áreas instrumentales por parte del profesorado de Pedagogía Terapéutica (PT).
- Programa de acompañamiento.
- Programa Transfórmate que proporciona como recurso personal una profesora PT a tiempo completo.
- Programa IMPULSA que proporciona como recurso personal un Educador Social a tiempo parcial.
- Programa de Unidad de Acompañamiento que proporciona como recurso personal una Orientadora a tiempo parcial.
- Programa de Tutoría Entre Iguales, con el objetivo de favorecer la integración del alumnado en general y crear buen clima de convivencia en las clases y en el centro en general.
- Seguimiento del Protocolo de detección del alumnado con altas capacidades intelectuales.
- Reuniones de jefatura de estudios y la orientadora con las familias del alumnado con NEE previas a la incorporación del alumno/a al centro cuando las características del alumno/a lo requieran. Realizando una acogida al alumnado NEE en los días antes del inicio del curso escolar.
- El departamento de orientación realiza una propuesta de organización de medidas de atención a la diversidad para el curso siguiente en función del alumnado con NEAE ya detectado y de la información recogida del programa de tránsito. Se trata de buscar el mejor ajuste posible de medidas de carácter general a las necesidades de este alumnado rentabilizando los medios disponibles. El equipo directivo tomando en cuenta estas propuestas organiza las medidas que considera necesarias en función de las posibilidades reales del centro (grupos asignados, profesorado disponible, espacios y tiempos).

## DETECCIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE

Hay que tener en cuenta que las necesidades educativas del alumnado pueden surgir en cualquier momento de la escolarización. La mayoría de alumnado con NEAE que comienza la ESO debería haber sido detectado en las etapas anteriores, pero no siempre es así. La realidad es que en los primeros cursos de la ESO se detectan casos de alumnos/as que presentan dificultades para seguir el ritmo de la clase en la ESO y sin embargo no habían sido detectados y evaluados en etapas anteriores. Con frecuencia se detectan en primero de ESO alumnado con NEAE (TDAH, dificultades lecto-escritoras graves, además de alumnado con Altas capacidades)

Se considera que un alumno o alumna presenta indicios de NEAE cuando se observa alguna de las siguientes circunstancias:

- Rendimiento inferior o superior al esperado tomando como referencia su edad y/o su nivel educativo.
- Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales en cualquiera de los ámbitos del desarrollo y/o en el ritmo /estilo de aprendizaje.
- Indicios de la existencia de un contexto familiar poco favorecedor para la estimulación y desarrollo del alumno/a.
- Las circunstancias anteriores no se explican por factores coyunturales o transitorios. Se consideran ámbitos de desarrollo y del aprendizaje los siguientes:

- Desarrollo cognitivo.
- Desarrollo motor.
- Desarrollo sensorial.
- Desarrollo comunicativo y lingüístico.
- Desarrollo social y afectivo.
- Desarrollo de la atención y concentración.
- Desarrollo de aprendizajes básicos: lectura, escritura y cálculo.

En la detección del alumnado con NEAE está implicado todo el claustro de profesores. El procedimiento de detección del alumnado con NEAE

A comienzos de curso se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1) Se realizará una reunión informativa de Jefatura de estudios, departamento de orientación (orientadores y maestros PT) y tutores de todos los grupos del centro, en la que se establecerán los procedimientos de actuación durante el curso y se informa de cada alumnado NEAE :

Datos personales.

Historial académico. (Repeticiones, Medidas de Atención a la Diversidad previas, materias de mayor dificultad y pendientes de cursos anteriores, nivel de competencia curricular).

Características personales del alumno (Grado de integración, actitud ante el estudio, conducta, rasgos de personalidad).

Relación de la familia con el centro.

Desde el departamento de orientación se elabora un documento informativo en el que queda reflejado todo el alumnado censado de NEAE con la información anteriormente descrita. El claustro de profesorado tendrá acceso a estos datos.

2) Reunión informativa a las familias del alumnado por parte del tutor/a sobre las características de la etapa y la programación del trabajo educativo a realizar durante el curso. Se invita a las familias a colaborar con el centro en la detección de dificultades y en la puesta en marcha de medidas educativas adecuadas. Se establecen las vías de comunicación.

3) En la evaluación inicial, el equipo educativo con el asesoramiento de las orientadoras tomará decisiones sobre las medidas educativas oportunas del alumnado que requiera una especial atención tras el análisis sobre su rendimiento académico. Se recogerá en el acta de la evaluación inicial una síntesis de los acuerdos y/o decisiones tomadas. El tutor/a velará por el cumplimiento de esas medidas e informará a las familias sobre las mismas.

4) Plan de Actuación Individual del alumnado NEAE (PAI). Tras la evaluación inicial se cumplimenta el PAI en el que quedan recogidas todas las medidas y recursos personales con los que cuenta el alumnado NEAE.

***5)*** Las familias serán informadas del contenido del PAI y de las dificultades encontradas en la evaluación inicial a través de las "observaciones" en PASEN.

***Evaluación Inicial***

Una vez iniciado el curso y finalizado el primer mes de clases, se realiza la evaluación inicial. En ella se revisan las asignaciones a programas, las materias optativas, la asignación de grupo, y, en su caso, la remisión al Departamento de Orientación para su estudio de aquellos alumnos que pudieran presentar necesidades educativas de apoyo educativo.

De las sesiones de evaluación se levanta acta de los acuerdos que se trasladan a la Jefatura de Estudios para adoptar las medidas que procedan. Asimismo, cada profesor/a deberá recoger en PASEN las dificultades encontradas así como las medidas y propuestas de mejora que se van a poner en marcha. Al alumnado

NEAE se le cumplimentará el documento PAI (Plan de Actuación Individual del alumnado NEAE) con la respuesta educativa que va a recibir.

Si antes de celebrar la Evaluación inicial algún profesor sospecha que un alumno puede necesitar de dichas medidas lo comunicará al Tutor para que éste tras estudiar el caso lo remita a la Jefatura de Estudios y al Departamento de Orientación

***Primera Evaluación***

En la primera evaluación se analizarán las medidas de atención a la diversidad puestas en marcha en este trimestre y se decidirá la modificación de las mismas. Se tomarán acuerdos por parte del equipo educativo y se recogerán en el acta. Estos acuerdos serán vinculantes para todo el equipo educativo. También se analizarán los problemas de aprendizaje que presente el alumnado.

Se hará un seguimiento del alumnado NEAE y se actualizará el PAI. Se informará a las familias de todas las novedades y de la evolución de sus hijos/as.

También se realizan la propuesta de candidatos para el PARCES

Si el alumno/a suspende una materia el docente de esa materia deberá informar por PASEN a las familias de los motivos así como de las propuestas de mejora.

***Segunda Evaluación y tercer trimestre***

En ambas evaluaciones se analizarán las medidas de atención a la diversidad que se estén llevando a cabo y se decidirá la modificación de las mismas. Se tomarán acuerdos por parte del equipo educativo y se recogerán en el acta.

En la sesión de segunda evaluación se realiza la propuesta inicial de candidatos a los diferentes programas fundamentalmente: PMAR y FPB. En la sesión se analizan caso a caso las diferentes propuestas, se levanta acta de las recomendaciones y se remiten a la Jefatura de Estudios para adoptar las medidas correspondientes.

Durante el tercer trimestre se realizan los informes correspondientes por parte del Departamento de Orientación y se recaba la disposición del alumnado y de sus familias para comprometerse con el programa de que se trate.

***Evaluación Final Ordinaria***

En las sesiones de evaluación final ordinaria y extraordinaria se adoptan decisiones relativas a la asignación de alumnado a cada programa tras analizar los resultados finales, los informes elaborados por el Departamento de orientación y, en su caso, la actitud del alumno y de sus familias ante el programa asignado. También se adoptan las decisiones relativas a las restantes medidas de atención a la diversidad a la vez que se valoran las puestas en marcha hasta el momento y los resultados que han obtenido.

Las Instrucciones de 8 de marzo de 2017 establecen que la solicitud de evaluación psicopedagógica deberá realizarse cuando, transcurridos al menos tres meses de la aplicación de medidas decididas por el equipo educativo, éstas hayan resultado ineficaces. No obstante, no será necesario agotar este plazo si se evidencia un agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención o se aprecien indicios evidentes de NEAE, requiriendo la aplicación de atención específica y/o estos indicios se encuentren apoyados por informes externos.

El tutor/a entregará la solicitud a la orientadora correspondiente, quien establecerá el orden de prioridad. Los criterios de prioridad serán:

- Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas.

- Nivel educativo en el que se encuentre el alumno/a, priorizando los dos primeros cursos de la ESO.
- Existencia de valoraciones previas tanto educativas como de otras administraciones.

Para la detección de alumnado con Altas capacidades intelectuales se procederá siguiendo el Protocolo de detección de alumnado NEAE por presentar AACCII establecido por la Consejería de Educación.

Cuando la familia presente diagnósticos y/o informes externos al centro, el tutor/a indicará que esta documentación deberá ser presentada en la secretaría del centro para su registro y posterior archivo y custodia en el expediente del alumno/a.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO NEAE

La evaluación psicopedagógica es requisito para la identificación de las NEAE y se concibe como una parte del proceso de intervención educativa. Ésta ha de poner énfasis en lograr el ajuste adecuado entre las necesidades del alumno o alumna y la respuesta educativa que se le proporcione. Por ello, la evaluación psicopedagógica se entenderá como un proceso interactivo, participativo, global y contextualizado, que trasciende de un enfoque clínico de la evaluación y profundice en la detección de necesidades desde un enfoque holístico, ofreciendo orientaciones útiles y precisas para el ajuste de la respuesta educativa.

Es el departamento de orientación el responsable de realizar la evaluación psicopedagógica, pero serán necesarios la participación de:

a) Tutor o tutora del grupo y equipo docente, durante todo el proceso de evaluación psicopedagógica, con especial relevancia en la fase de detección y posterior derivación, así como en la recogida de información sobre las medidas educativas adoptadas y su eficacia, determinación del nivel de competencia curricular, planificación de la respuesta educativa.

b) Departamento de orientación con el objeto de participar en la valoración de las medidas educativas adoptadas y la pertinencia de la realización de la evaluación Psicopedagógica, así como el asesoramiento y coordinación de todo el proceso.

c) Familia, facilitando el proceso de recogida de información y permitiendo dar continuidad a lo trabajado en el centro educativo para garantizar las mejores condiciones para el alumnado.

d) Equipo directivo, como facilitador de la puesta en marcha de cuantas actuaciones previas, actuales y posteriores sean necesario llevar a cabo (aspectos organizativos, de gestión, sensibilización…).

Del mismo modo, se contempla la participación de otros agentes externos al sistema que pueden aportar información relevante para la identificación de las necesidades y el ajuste a la respuesta educativa.

El proceso de evaluación psicopedagógica tiene la finalidad de identificar necesidades educativas así como proponer la atención educativa que dé respuesta a dichas necesidades. Por tanto, en función de la atención educativa que se precise para dar respuesta a las necesidades educativas identificadas en un alumno o alumna se determinará si presenta o no NEAE.

Se considera que un alumno/a presenta NEAE cuando requiere, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales; dificultades de aprendizaje; altas capacidades intelectuales; o precisar acciones de carácter compensatorio.

Para la determinación del tipo de NEAE, se tomarán como referencia los criterios establecidos en la Circular de 10 de septiembre de 2012 de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establecen los

criterios y orientaciones para el registro y actualización de datos en el censo del alumnado con NEAE en el sistema de información Séneca con las modificaciones que se recogen en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017 por las que se establece el Protocolo de detección, identificación del alumnado con NEAE y organización de la respuesta educativa. Esta determinación no debe entenderse como un diagnóstico o juicio clínico por parte de la orientadora, sino como la identificación de aquellas NEAE que requieren una respuesta educativa diferente a la ordinaria, referida a la aplicación de medidas específicas que impliquen o no recursos específicos y a la intensidad de las mismas.

Se considera atención educativa específica la aplicación de medidas específicas que impliquen necesariamente la dotación de recursos personales y/o materiales específicos.

La propuesta de atención educativa, recogida en el informe de evaluación psicopedagógica, se compondrá de:

- Medidas de atención a la diversidad (generales y en su caso, específicas) y recursos (generales y en su caso, específicos), para dar respuesta educativa a las NEAE del alumnado evaluado
- Orientaciones al profesorado para la organización de la respuesta educativa a nivel de aula y de centro.
- Orientaciones a la familia o a los representantes legales.

El alumnado que presenta necesidades educativas especiales requiere un Dictamen de escolarización, informe fundamentado en la evaluación psicopedagógica en que se determinan las necesidades y se concretan la propuesta de modalidad de escolarización y la propuesta de las ayudas, los apoyos y las adaptaciones que cada alumno/a requiera.

Será objeto de dictamen de escolarización el alumnado con NEE, entendido como aquel que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, atención específica, derivadas de discapacidad, trastornos graves de conducta, trastornos graves del desarrollo o TDAH.

El dictamen de escolarización será realizado por los Equipos de Orientación Educativa de la Zona.

El censo de NEAE de cada curso se actualiza en SÉNECA en el primer trimestre del curso.

### 7.2. ACTUACIONES Y MEDIDAS

Las medidas de atención a la diversidad que implementará el IES Tartessos girarán en torno a las siguientes estrategias organizativas y curriculares. **Teniendo en cuenta la regulación de la Orden de 15 de enero de 2021, sobre curriculum, atención a la diversidad y evaluación en la ESO, se identifican las siguientes MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:**

**A) MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
**B) PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
**C) MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

**A) Medidas generales de atención a la diversidad.**

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

Se podrán ser utilizadas en cualquier momento de la etapa.

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

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

a) Integración de materias en ámbitos de conocimiento.

b) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase curricular. Es lo que llamamos docencia compartida.

Se entiende por **DOCENCIA COMPARTIDA** los procesos de enseñanza realizados por dos docentes en un mismo grupo de alumnos y alumnas en el mismo espacio temporal y estableciendo una adecuada coordinación docente que favorezca un mayor proceso de aprendizaje en el grupo clase.

Cuando se asigne un segundo docente una o varias horas a una materia que ya tiene su profesor/a de referencia, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos metodológicos:

- Se facilitará el trabajo en formación de grupos (parejas, grupos homogéneos/heterogéneos,..)
- Se atenderán las diferentes necesidades, tanto de refuerzo como deampliación.
- Se pondrán en marcha aspectos favorecedores de metodologías activas (técnicas de trabajo cooperativo, clases invertidas, realización de actividades de proyectos,…)
- Se reducirán al máximo las clases magistrales por parte de uno de los docentes.
- Se pondrán en marcha recursos digitales educativos.

El profesorado que comparte esta medida deberá organizar las clases teniendo en cuenta este marco de actuación para que puedan aprovecharse adecuadamente el doble recurso en el aula.

c) Desdoblamientos de grupos en las materias de carácter instrumental.

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

e) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.

f) Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.

g) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas.

h) Actuaciones de prevención y control del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.

## B) Oferta de materias específicas.**PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

En el IES Tartessos se establecerán los siguientes programas de atención a la diversidad:

| PROGRAMA | CARACTERÍSTICAS | ALUMNADO DESTINATARIO |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **rograma de refuerzo del aprendizaje**<br>Sustituyen a las ACNS,<br>a los Planes específicos personalizado para el alumnado<br>que no promocione de curso y<br>a los Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes<br>no adquiridos. | - Para asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de ESO<br>- Se podrán proponer como medida individualizada en la evaluación psicopedagógica del alumnado NEAE: sustituirán a las adaptaciones curriculares no significativas<br>- En el horario lectivo correspondiente a las distintas asignaturas, preferentemente en el aula.<br>- 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.<br>- Se incluirán en las programaciones didácticas.<br>-Son medidas de atención individualizada, por lo que no podrán implementarse de manera general para un grupo-clase.<br>- El profesorado que lleve a cabo estos programas, en coordinación con el tutor/a del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso el seguimiento de la evolución del alumnado.<br>- Se informará periódicamente a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen estos programas. | - No haya promocionado de curso de ESO o BACH (alumnado repetidor)<br>-Aún promocionando de curso, no supere alguna de las materias o ámbitos del curso anterior. ESO o BACH (alumnado con pendientes)<br>-Alumnado DIA.<br>- Alumnado de Compensatoria (COM).<br>- A juicio del tutor/a, el departamento de orientación y/o el equipo docente, que presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión (no se requiere desfase de un curso) • - Alumnado NEAE que requiera de evaluación psicopedagógica.<br>• - - Alumnado con dificultades que no presenta NEAE. |
| **Programa de refuerzo de materias generales del bloque de troncales en 1o ESO** | - Para asegurar los aprendizajes de LCL, MAT y primera lengua extranjera.<br>●Se incluirá en el horario semanal de libre disposición. | Accede a 1o de ESO y requiere refuerzo en LCL, MAT o 1a L Ex, según el informe final de Primaria<br>No ha promocionado a 2º y requiere refuerzo según la información del consejo orientador |

| | | |
|---|---|---|
| | ● El alumnado participante en el programa, con carácter general, no podrá ser superior a 15.<br><br>●No contemplarán una calificación final ni constan en las actas ni en el expediente e historial académico del alumnado.<br><br>● Se informará periódicamente a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen estos programas<br>● Se elimina la posibilidad de exención de la materia de libre configuración autonómica. | de final del curso anterior.<br><br>Alumnado en el que se detecten dificultades en cualquier momento del curso en LCL, MAT o 1a L Ex. |
| **Programa de refuerzo de materias generales del bloque de troncales en 4º ESO** | -Para facilitar la superación de las dificultades en estas materias.<br><br>● En el horario de una de las materias específicas de opción o de libre configuración autonómica<br><br>● El alumnado participante en el programa, con carácter general, no podrá ser superior a 15.<br><br>-El alumnado quedará exento de cursar una de las materias del bloque de asignaturas específicas de opción o de libre configuración autonómica. En todo caso, deberá cursar una materia específica.<br><br>● Se informará periódicamente a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen estos programas | Que durante el curso o cursos anteriores haya seguido un PMAR.<br><br>● Que, repitiendo 4º, requiera refuerzo según el consejo orientador del curso anterior.<br>● Que, procediendo de 3º ordinario, promocione a 4º y requiera refuerzo según el consejo orientador del curso anterior. |
| **Programa de profundización** | -Consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación.<br>● Se desarrollan en el horario lectivo de las materias objeto de enriquecimiento<br>● Mediante actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación. | -Alumnado altamente motivado para el aprendizaje.<br>● Alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.<br>● Para alumnado de ESO o BACH. |
| **Programa de refuerzo de aprendizajes no adquiridos en FPB** | El alumno debe asistir obligatoriamente al centro para el desarrollo de este | Alumnado que no ha superado algún módulo profesional con el fin de |

| | | |
|---|---|---|
| | programa. • En el primer curso se desarrolla entre la primera y la segunda convocatoria. | prepararlo para la segunda convocatoria. • Alumnado que no se ha incorporado a la FCT por no haber superado algún módulo profesional. • Alumnado que se ha incorporado a la FCT con algún módulo profesional no superado. |
| | ● En segundo curso se desarrollan en el mismo periodo que el ordinario para el módulo de FCT. | |
| **Programa de mejora de competencias en FPB** | Sirven para afianzar e incrementar competencias adquiridas.<br>● Se aplican con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 3 y 35 del curso académico.<br>En este caso se aplicarán entre las semanas 26 y 35 del curso académico | Alumnado que haya superado algún módulo profesional en primera convocatoria<br>Alumnado de 2º que no realice la FCT por tener módulos profesionales que lo impidan |
| **Planes para la adquisición de aprendizajes en FPB** | Tienen como objetivo ayudar a mejorar conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de los módulos superados | Alumnado repetidor que, por tener más de 16 años, opte por matricularse en los módulos profesionales superados |

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.

El programa de refuerzo de materias generales del bloque de troncales en 4o ESO debe contemplar actividades y tareas especialmente motivadoras que busquen alternativas metodológicas al programa curricular de las materias objeto de 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.

Los programas de refuerzo del aprendizaje (PRA) para alumnado NEAE, así como los programas de profundización para alumnado de altas capacidades, deberán estar alojados en Séneca. La ruta de acceso es Alumnado » Gestión de la orientación » organización de la respuesta educativa » programa de atención a la diversidad ANEAE » programas de refuerzo ANEAE Ed. Básica o programas de refuerzo ANEAE Bachillerato o programas de profundización (según corresponda).

Es el tutor/a quién debe iniciar la creación de la medida en Séneca y habilitar al profesor/a de la materia objeto de la misma, quién deberá cumplimentar la propuesta curricular para que el tutor/a pueda finalizar y bloquear dicha medida.

En el IES Tartessos se llevan a cabo estas otros programas educativos:

**Programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR),** dirigidos preferentemente a aquellos alumnos y alumnas que presenten dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo. El programa puede ser de uno o dos años de duración que se iniciarán en 2º ó 3º de la ESO. El alumnado de este programa se incorporará en 4º de la ESO a un grupo ordinario, como marca la normativa. No obstante, en su informe de final de curso, el equipo educativo informará del nivel de superación de los objetivos de 3º de la ESO. Este informe será el punto de partida para las medidas de atención a la diversidad del que sean objeto este alumnado. Los refuerzos de las materias deberán ser puestos en marcha al final de la 1ª evaluación en caso de necesidad.

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

El perfil del alumnado permitirá que se pueda ingresar en el programa desde el segundo curso y contemplarán uno o dos cursos académicos. Al finalizar el tercer curso, se incorporarán a 4º ordinario con la finalidad de obtener la titulación. Este alumnado será objeto de seguimiento por parte de todo el equipo educativo para establecer las medidas de atención a la diversidad que se estimen oportunas. Siempre se tendrá como punto de partida la procedencia de este alumnado y la continuación de las medidas de atención a la diversidad de las que hayan sido objeto. Estas medidas serán continuadas o reforzadas en este curso.

Las condiciones de acceso del alumnado son:

Podrán acceder al 1º curso de PMAR (2º ESO) aquellos alumnos que cumplan los dos requisitos siguientes:

.-Tener dificultades de aprendizaje no imputables a falta de trabajo y con posibilidades de obtener el Título de ESO.

.-Estar en 1º ESO, no estar en condiciones de promocionar y haber repetido al menos una vez en cualquier etapa.

Podrán acceder al 2º curso de PMAR (3º ESO) aquellos alumnos que cumplan los dos requisitos siguientes:

.-Tener dificultades de aprendizaje no imputables a falta de trabajo y con posibilidades de obtener el Título de ESO.

.-Estar en uno de estos dos casos:

Estar en 2º ESO, no estar en condiciones de promocionar y haber repetido al menos una vez en cualquier etapa.

Excepcionalmente, estar en 3º ESO y no estar en condiciones de promocionar.

Asimismo, de manera excepcional, y con la finalidad de atender adecuadamente las necesidades de aprendizaje del alumnado, el equipo docente, en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial, podrá proponer la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento de aquellos alumnos o alumnas que se encuentren repitiendo segundo curso y que, tras haber agotado previamente otras medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria por la vía ordinaria. En este caso, el programa se desarrollará a lo largo de los cursos segundo y tercero.

Con carácter general, para la incorporación del alumnado a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, se tendrá en consideración por parte del equipo docente, las posibilidades de que, con la incorporación al programa, el alumnado pueda superar las dificultades que presenta para seguir el currículo con la estructura general de la etapa.
Superado el programa, el alumno/a se puede incorporar a 4º de la ESO por la vía ordinaria y obtener el título de la ESO, en las mismas condiciones que el resto de los alumnos.

Procedimiento para la incorporación al programa

La propuesta de incorporación del alumnado a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento tendrá que ir detallada en el consejo orientador del curso anterior y deberá haber sido recogida en el informe correspondiente del departamento de orientación del centro.

La decisión se tomará una vez oído el alumno/a y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal.

El equipo docente podrá proponer a los padres o tutores legales la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje en segundo y tercero en el primer supuesto, o sólo en tercer curso en el segundo supuesto.

De manera explícita se menciona al alumnado con dificultades de aprendizaje: “Estos programas irán dirigidos preferentemente a aquellos alumnos que presenten dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo”.

1. Durante el primer ciclo de la etapa, en el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado en cuanto al logro de los objetivos y la adquisición de las competencias que se establecen para cada curso, el equipo docente podrá proponer su incorporación al programa para el curso siguiente, debiendo quedar dicha propuesta recogida en el consejo orientador del curso en el que se encuentre escolarizado el alumno o la alumna.

2. En todo caso, la incorporación al programa requerirá el informe de evaluación Psicopedagógica correspondiente del departamento de orientación del centro docente, y se realizará una vez oído el alumno o la alumna y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal.

3. A la vista de las actuaciones realizadas la persona que ejerza la jefatura de estudios adoptará la decisión que proceda, con el visto bueno del director/a del centro docente

Con los años se ha constatado que es preciso un trabajo previo sobre el alumnado para poder realizar una conveniente incorporación al programa. La actitud con la que el alumnado debe afrontar el programa es clave para el resultado final, por ello se plantea el siguiente procedimiento:

En el 2º trimestre, en la reunión de equipo docente, se plantean los primeros candidatos para una posible incorporación al programa entre aquellos alumnos/as que cumplan los requisitos establecidos por ley.

Se plantea dicha posibilidad al alumno/a y su familia, se les informa de las características del programa, pero se les exige un compromiso previo de asistencia regular a clase, trabajo constante y un comportamiento adecuado para incorporarse al mismo.

El alumnado de los programas será distribuido entre los grupos del mismo nivel uniéndose para la impartición de los módulos horarios específicos del programa.

La elaboración del programa corresponde al Departamento de Orientación que también coordinará las programaciones de los ámbitos incluidos en el mismo con la participación de los departamentos didácticos afectados. En el programa se incluirán, además de su estructura y la programación de los ámbitos, la planificación de las actividades de la tutoría específica, los aspectos relativos a la evaluación y titulación y los criterios para la selección y la exclusión del alumnado.

**Programas de Diversificación Curricular (PDC)**

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria, los programas de diversificación curricular estarán orientados a la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de apoyo en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida de atención a la diversidad y a las diferencias individuales les sea favorable para la obtención del título.

Los centros docentes organizarán programas de diversificación curricular para el alumnado que precise de una organización del currículo en ámbitos y materias diferentes a la establecida con carácter general y de una metodología específica, todo ello para alcanzar los objetivos de la Etapa y las competencias establecidas en el Perfil de salida y conseguir así el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Tal y como se recoge en el art 24.3 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, con carácter general, el programa de diversificación se llevará a cabo en dos años desde tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria hasta finalizar la etapa. Se denominan primero de diversificación curricular al curso correspondiente a tercero de la Educación Secundaria Obligatoria y segundo de diversificación curricular al curso correspondiente a cuarto de la Educación Secundaria Obligatoria.

Alumnado destinatario y procedimiento de incorporación a los programas de diversificación curricular. Las condiciones de acceso al primer curso de diversificación curricular para el curso 2022/2023 serán los detallados en el artículo 13 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

En el currículo de los programas de diversificación curricular se establecerán los siguientes ámbitos específicos compuestos por sus correspondientes elementos formativos:
a) Ámbito de carácter lingüístico y social, que incluirá los elementos del currículo correspondiente a las materias de Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura y Primera Lengua Extranjera. b) Ámbito de carácter científico-matemático, que incluirá los elementos del currículo correspondiente a las materias de Matemáticas, Biología y Geología y Física y Química. 2. Además, los centros docentes, en función de los recursos de los que dispongan, podrán incluir un ámbito de carácter práctico integrado por los elementos del currículo correspondientes a la materia de Tecnología y Digitalización en el tercer curso y el resto de materias que se determinen en el proyecto educativo.

**Formación Profesional Básica.**

El Instituto está autorizado por la Consejería de Educación a impartir la Formación Profesional Básica de Auxiliar de Agrojardinería y Composición Floral. Para lo relativo a los aspectos generales de estos programas se estará a lo dispuesto en la Orden por la que se regula la Formación Profesional Inicial.

Aunque la Formación Profesional Básica no es en sí una medida de atención a la diversidad, propiamente dicha, da respuesta educativa a un conjunto de alumnos que encuentran una alternativa a la ESO que les permite seguir unos estudios con un carácter más práctico que les permita obtener un título profesional de Nivel 1 y, en muchos casos , el título de Graduado.

La regulación de la Formación Profesional Básica que imparte el centro atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente por la que se establece el perfil profesional de Auxiliar de Agrojardinería y composición floral y el currículo de los módulos específicos correspondientes.

La Formación Profesional Básica tiene por objetivo ampliar las competencias básicas del alumnado para proseguir estudios, proporcionar unas competencias profesionales básicas del perfil profesional del programa y favorecer la integración socio-laboral del alumnado.

El perfil profesional de cada programa será establecido de acuerdo con los niveles de competencias profesionales recogidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. En los módulos obligatorios, que se cursan el primer año, se incluyen enseñanzas específicas del perfil profesional del programa y bloques de formación general para desarrollar las competencias básicas del alumnado y facilitar la transición al mundo laboral. Se contempla también la realización de módulos de formación en centros de trabajo. En la parte común se organizan enseñanzas de carácter general organizadas en ámbitos cuya superación tienen como objetivo la preparación del alumnado para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria según marque la normativa vigente.

La estructura, la programación de los distintos elementos y de los diferentes módulos, la duración del programa, horario semanal y la realización de los módulos formativos en centros de trabajo se regirán por la normativa citada.

Cuando fuera necesario se podrán realizar adaptaciones curriculares con objeto de permitir el acceso a estas enseñanzas al alumnado con necesidades educativas especiales. Esta circunstancia se tendrá en cuenta para determinar el número de alumnos admitidos según se establezca en la Orden de Escolarización y las Instrucciones que la Delegación Territorial publique a tal efecto.

Esta normativa también regula las condiciones para la incorporación del alumnado a estas enseñanzas así como el perfil del profesorado que imparte los diferentes módulos.

En evaluación, calificación, titulación y certificación se actuará conforme a lo dispuesto a la normativa vigente. En todo caso la evaluación será continua y se remitirá a los criterios de evaluación fijados en la programación para valorar la adquisición de las competencias básicas y profesionales.

Medidas como la inclusión en el PMAR o la Formación Profesional Básica deberán contar con el prescriptivo Consejo Orientador que elaborará el Equipo Educativo en la sesión de la Evaluación Ordinaria. El Consejo Orientador será requisito imprescindible para la posible incorporación del alumnado a estas enseñanzas. No obstante, este Consejo Orientador no tendrá carácter vinculante y la última decisión la tendrán las familias para la escolarización del alumno.

## C) MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

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

Las medidas específicas de atención a la diversidad son aquellas que pueden implicar, entre otras, la modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades del alumnado, la intervención educativa impartida por profesorado especialista y personal complementario, o la escolarización en modalidades diferentes a la ordinaria.

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

A. El apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.
B. Las adaptaciones de acceso de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales.
C. Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. La evaluación continua y la promoción tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.
D. Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
E. Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales.
F. Flexibilización del periodo de escolarización.
G. Permanencia Extraordinaria (Sólo NEE).
H. Escolarización en un curso inferior al correspondiente por edad para alumnado de incorporación tardía al sistema educativo (solo COM).
I. Atención específica para alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias en la comunicación lingüística (Sólo COM).
J. Medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la Lengua extranjera para alumnado NEE derivadas de discapacidad (dificultades de expresión oral) (ESO-Bachillerato).
K. Fraccionamiento del currículo, para alumnado NEAE, alumnado que se encuentre en situación personal de hospitalización o convalecencia domiciliara, alumnado que curse simultáneamente bachillerato y enseñanzas profesionales de música o danza, alumnado que acredite la condición de deportista de alto nivel.
L. Exenciones de materias, para alumnado NEAE. Pueden ser objeto de exención las materias de educación física y segunda lengua extranjera, total o parcial. Para la materia de primera lengua extranjera I y II, sólo se podrá realizar una exención parcial al tratarse de una materia general del bloque de troncales.

**M.** La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

**N.**

## 7.3. SEGUIMIENTO Y EVALUACION

La coordinación de las medidas de atención a la diversidad será coordinadas por la Jefatura de Estudios asesorada por el Departamento de Orientación. El desarrollo de las medidas de atención a la diversidad será evaluado por Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica durante el curso y al finalizar el mismo con el objetivo de mantener aquellas que se consideren adecuadas, se introduzcan los cambios de mejora necesarios y se creen nuevas estrategias y medidas. Esta evaluación estará en coherencia con el Plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro establecido por el Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. Igualmente, la memoria de las Programaciones Didácticas deberá reflejar una valoración sobre las medidas implementadas por cada departamento. Esta valoración deberá ser cualitativa y, en su caso, cuantitativa.

## 7.4 CICLOS FORMATIVOS

### 7.4.1.- Enfoque curricular y principios.

La diversidad es una realidad en cualquier nivel de enseñanza. En la FP, veremos que dicha realidad tiene un tratamiento específico distinto al de las enseñanzas obligatorias, que viene impuesto por la legislación aplicable: la Ley Orgánica de Educación 2/2006; la Ley de Educación de Andalucía 17/2007; la Ley Orgánica de Cualificaciones Profesionales 5/2002; el
R.D. de Ordenación de la F.P. 1538/2006; y el Decreto de Ordenación de la FP en Andalucía 436/2008.

El art. 113.2º de la LEA considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio o presente altas capacidades intelectuales.

De dicha normativa de aplicación, extraemos los **principios** que desarrolla art. 15.1. del RD 1538/2006, que asumiremos en nuestra programación como directrices básicas para el tratamiento de la diversidad, tanto en relación a los ámbitos normales en los que se manifiesta, como en relación a los alumnos que presentes necesidades específicas de apoyo educativo, tal y como describe la LEA, en desarrollo de la LOE.

-Realizar pruebas de idoneidad para detectar precozmente las dificultades de los alumnos.

-Considerar las posibilidades de adaptación de los aspectos del currículo no significativas: la adaptación del ritmo de aprendizaje; y otras de apoyo metodológico.

-Contemplar la posibilidad de fragmentar las capacidades terminales o los resultados de aprendizaje, para la certificación de las Unidades de competencia.

-Contemplar recursos materiales y didácticos desde la perspectiva de la accesibilidad.

-Implicar a todo el grupo en el tratamiento de la diversidad.

Todo ello desde la exigencia (Orden de evaluación de 29 de Septiembre de 2010) de que dicha "adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y procedimientos de evaluación, cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación" (…) "en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la competencia general del título."

***Análisis de la diversidad.***

**a)** En la atención a la diversidad, se deberán analizar en el aula, los siguientes **ámbitos** en los que se manifiesta:

Con carácter general, en relación a todos los alumnos, consideraremos:

-conocimientos previos;
-experiencias previas laborales y personales;
-intereses personales y vocacionales;
-ritmos de trabajo;
-estilos de aprendizaje;
-situaciones personales y familiares;
-nivel de procedencia educativo (acceso mediante prueba o titulación);
-procedencia de país extranjero.

Y con carácter particular, en relación al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo:

-discapacidad física o sensorial;
-dificultades de aprendizaje que no impiden el alcance de las capacidades terminales/resultados de aprendizaje;
-altas capacidades intelectuales.

b) Detección y análisis de la diversidad

Para la detección y análisis de la diversidad que se manifiesta en los distintos ámbitos, el profesorado podrá desarrollar las siguientes actividades:

1.- Pruebas iniciales o de detección precoz de problemas de aprendizajes y diferencias de nivel y ritmos de aprendizaje en el aula.

2.- Sesión inicial de presentación en el aula, y cumplimentación de la ficha del alumno, para recoger información relativa a la procedencia de los alumnos, intereses, expectativas, intereses…

Asimismo realizará, de conformidad con la vigente Orden de Evaluación, la Evaluación Inicial en el primer trimestre.

***Medidas para el tratamiento de la diversidad detectada en el aula:***

A lo largo del curso, detectadas las necesidades específicas de los alumnos concretos, se podrán realizar entre otras, las siguientes actividades.

1.-Actividades de refuerzo y apoyo.

- Individual o en grupo.

- Dentro o fuera del aula ordinaria.
- Previo a la explicación del tema en el grupo-clase.
- Simultáneo dentro del aula ordinaria.
- Posterior a la explicación del tema.
- Cualquier otra combinación. 2.-

Actividades de ampliación.

3.-Potenciación de técnicas de grupo (que ayuden a interactuar).

4.-Medidas de atención individual (seguimiento permanente en sus actividades, métodos, comportamiento, cuaderno, etc.)

5.- Flexibilidad de las estrategias educativas. 6.-

Desarrollo de técnicas de estudio.

7.- Cualquier otra medida pedagógica acordada por el equipo educativo o con el asesoramiento del departamento de orientación.

# 8-. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

## 8.1 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN EN ESO Y BACHILLERATO

***Plan de recuperación para alumnos con materias pendientes del curso anterior***

Según la ORDEN de 15 de enero de 2021, de currículo, evaluación y atención a la diversidad, los "Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos" ESO y BACHILLERATO.

1.1. El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas o materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

1.2. Los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con áreas o materias pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación.

1.3. En el caso de áreas y materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas será su tutor o tutora, o el profesorado de la materia correspondiente.

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

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

El alumno/a recuperará la materia pendiente si cumple alguno de los siguientes requisitos:

- Se ha acordado en el ETCP que la recuperación de las pendientes en materias de continuidad se producirá si el alumno/a aprueba la primera evaluación. Además, se podrá recuperar en cualquiera

de las otras evaluaciones y en las pruebas específicas de enero y mayo tras la realización del cuadernillo de pendientes. En las materias de no continuidad se recuperará con este segundo procedimiento general.

***La implementación de dicho plan se llevará a cabo de la siguiente manera***

a) El plan de actividades de recuperación de materias pendientes estará incluido en la programación didáctica del departamento correspondiente.

b) En las materias de continuidad debe ser el profesor que imparte la materia quien lleve a cabo el seguimiento del plan, siguiendo las directrices de su departamento.

c) Cada profesor/a responsable de la recuperación informará a los padres y madres vía Séneca de la existencia de la materia pendiente.

d) La jefatura de estudios establecerá en el comienzo del 2º trimestre una semana para la realización, en horario de mañana preferentemente para la ESO y de tarde para Bachillerato, de las pruebas de evaluación de las materias pendientes. En este periodo, no se podrán realizar pruebas de las materias del curso en vigor.

e) Los jefes de departamento serán los responsables de la organización adecuada de este plan de recuperación de las materias de su departamento, coordinándose con el profesorado para garantizar la aplicación de dicho plan.

f) La jefatura de estudios será la responsable última del buen desarrollo del plan, así como de facilitar la información a todos los que participan en el mismo, especialmente a los jefes de Departamento y a los tutores.

g) Cuando haya disposición horaria se podrá organizar un seguimiento y tutorización del alumnado con materias pendientes.

## 8.2 SISTEMA DE RECUPERACIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS:

Según la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Si cumpliéndose estos requisitos de asistencia el alumno o alumna suspende los módulos en los que está matriculado el procedimiento a seguir para su recuperación será el siguiente para la superación de los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación los contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos:

- **Contenidos teóricos:** Para el Ciclo de Grado Medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia, se podrá realizar, aunque quedará a criterio del profesor, una única prueba escrita de recuperación por cada prueba realizada, para aquellos alumnos y alumnas que no hayan obtenido una calificación positiva. En los casos necesarios se tendrán en cuenta las decisiones tomadas por el equipo educativo.
- **Actividades procedimentales:** Se recuperarán a través de la repetición de trabajos y actividades que no hayan obtenido una calificación positiva o que no se hayan realizado debido a ausencias. Los talleres se recuperarán realizando en casa los trabajos pertinentes y/o realizando pruebas prácticas. El profesor o profesora realizará con el alumno o alumna un plan de trabajo sobre las actividades a recuperar.
- **Contenidos actitudinales:** Estos contenidos se recuperarán de forma continua con el alumno, el cual deberá demostrar a final de curso unas actitudes mínimas básicas en la realización de las actividades de clase y en su comportamiento en general.

Si aun así no logran una calificación positiva en cualquiera de los contenidos o resultados de aprendizaje, deberán acudir a la convocatoria final de junio, debiendo quedar superados aquellos resultados de aprendizaje, tareas y trabajos no superados por el alumno o alumna que se hayan trabajado durante el curso en el módulo.

Si el suspenso fuese ocasionado por las reiteradas faltas de asistencia, el alumno/a tendrá igualmente que superar los módulos suspensos en la convocatoria final de junio, asistiendo a las clases destinadas a refuerzo y presentar todos aquellos trabajos, tareas o actividades que se hayan realizado durante el o los trimestres no aprobados, para ello el alumno o alumna deberá ponerse en contacto con el profesor o profesora responsable del módulo no superado el cual le informará del plan de trabajo a seguir.

Si aún así no se obtuviese la calificación de suficiente, quedará pendiente para el curso de 2º la totalidad del módulo, lo que impedirá la realización de los módulos de Formación en Centros de Trabajo y Proyectos de Atención a la infancia y por tanto, la no obtención del título, quedando sujeto a las condiciones de promoción que establece la Orden del 29 de septiembre de 2010 de evaluación de la F.P.

Será motivo de suspenso sin posibilidad de recuperación hasta la evaluación final la utilización por parte del alumnado de técnicas fraudulentas para realizar un examen o prueba, tales como copiar, preguntar a los/as compañeros/as, sustituir una hoja por otra, etc., así como la incapacidad de demostrar la realización personal de un trabajo o actividad al no poseer los conocimientos supuestamente adquiridos a través de dicho trabajo o actividad.

***Alumnado de incorporación tardía al ciclo:***

Dadas las características particulares de matriculación y adjudicación de alumnos a los ciclos formativos, nos encontramos en la situación, más que frecuente, de la incorporación de alumnado cuando el periodo de clases ya ha comenzado. En esta situación, se hace necesario establecer un plan de trabajo paralelo, para este grupo de alumnado, que facilite su incorporación al desarrollo normal de las clases y sitúe al alumno al mismo nivel que sus compañeros. En este sentido, el profesor titular del módulo planteará la realización de aquellas actividades, pruebas, etc. que haya realizado el grupo de referencia a la incorporación del alumno.

***Actividades de refuerzo o mejora de las competencias***

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

Se realizarán en el primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en el 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. Dichas actividades se contemplaran y concretarán por cada profesor en sus respectivas programaciones.

***Promoción de alumnado.***

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

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

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

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

# 9-. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

## 9.1 SITUACIÓN ACTUAL

La aprobación del **Decreto 327/2010**, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, ha establecido un nuevo marco en la organización y funcionamiento de los centros. En el caso concreto de la Orientación Educativa, lo regulado por este Decreto sólo hace referencia a la **composición y funciones** del departamento de Orientación así como las funciones de los orientadores u orientadoras.

La posterior orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, legisla las **funciones de los especialistas en necesidades específicas de apoyo educativo**, complementado las funciones de algunos de los miembros de este departamento.

Sin embargo, no existe regulación de aspectos básicos de coordinación con respecto a la acción tutorial así como inexistencia de estructura del Plan de Orientación y Acción Tutorial, entre otros aspectos que sí estaban legislados con anterioridad a través de las órdenes de 17 de julio de 2008 sobre organización de este departamento y de acción tutorial. Por tanto, en estos momentos existe un **vacío legal** con relación a **aspectos esenciales** para garantizar un adecuado funcionamiento de este departamento en los institutos de Educación Secundaria. De esta manera, se presenta en este documento, una concreción básica de estos elementos hasta la regulación normativa correspondiente.

## 9.2 COMPOSICIÓN

El departamento de orientación estará compuesto por:

*2.a)* El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

*2.b)* En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.

*2.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.

*2.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.e)* Profesional Técnico de Integración Social (PTIS) Horario parcial.

## 9.3 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

*3.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.

*3.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.

*3.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.

*3.d)* Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial.

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

***3.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.

## 9.4 FUNCIONES DEL PROFESORADO PERTENECIENTE A LA ESPECIALIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

*4.a)* Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

*4.b)* Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.

*4.c)* Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

*4.d)* Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

*4.e)* Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

*4.f)* Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

*4.g)* Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

*4.h)* En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

***4.i)*** 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.

## 9.5 FUNCIONES DEL PROFESORADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

El maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

*5.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.

*5.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 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.

*5.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.

*5.d)* La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.

*5.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.

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

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especializado.

## 9.6 FUNCIONES DEL PROFESORADO TÉCNICO DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

Constituye un recurso personal específico y es personal no docente. Corresponde a la secretaría del centro "Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo “.

Sin perjuicio de lo anterior y con objeto de optimizar la eficacia y la eficiencia de este personal, su trabajo se organizará en el seno del departamento de orientación. Dentro de esta organización del trabajo se podrá decidir sobre la distribución horaria, el tipo de atención que se prestará al alumnado y qué alumnado será destinatario de la misma en cada momento.

El alumnado con Necesidades Educativas Especiales (NEE) escolarizado en la Modalidad B (Grupo ordinario con apoyo en periodos variables), podrá requerir intervenciones por parte del PTIS del centro. Entendiéndose que la intervención especializada de este profesional debe

indicarse sólo cuando la respuesta que precisa el alumno o la alumna por su necesidades educativas especiales no puede resolverse con medidas más normalizadas.

La finalidad del PTIS es colaborar en el desarrollo de programas de apoyo y asistencia del alumnado con NEE, con objeto de garantizar que su inclusión sea lo más efectiva posible durante todas las actividades que se llevan a cabo en el centro.

**Entre las funciones fundamentales del PTIS se contempla:**

- Atender al alumnado con NEE cuando requiera ayudas o asistencias en el desplazamiento, ayuda en el aseo personal, ayuda en la alimentación, ayuda en el control de esfínteres, ayuda en el uso del WC y/o porque necesite supervisión especializada más allá de la que puede prestar el profesorado ordinariamente.

- Implementar los programas de autonomía e higiene personal en el aseo del alumnado con NEE, participando con el equipo educativo del centro educativo.

- Organizar y desarrollar actividades de entrenamiento en habilidades sociales, habilidades de comunicación y de resolución de conflictos con el alumnado con NEE.

- Diseñar y desarrollar actividades de intervención socioeducativa dirigidas al alumnado con NEE, en colaboración con el equipo educativo.
- Ejecutar, en colaboración con el tutor/a y/o con el equipo educativo, los programas educativos del alumnado con NEE en su aula de referencia.
- Favorecer la integración del alumnado con NEE en su grupo clase, planificando y colaborando con el tutor/a en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.
- Mantener comunicación con la familia del alumnado con NEE atendido.

## 9.7 NECESIDADES BÁSICAS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Objetivos prioritarios:

*7.a) Consolidación de la acción orientadora y tutorial en la actividad cotidiana del centro.*

Supone un reto para este Departamento sensibilizar al profesorado tutor de la importancia, especialmente, de la Acción Tutorial, entendido como un proceso de enseñanza planificado, compartido y evaluado desde el seno del Departamento de Orientación cuya principal objetivo es acompañar al alumnado en su desarrollo personal, académico y social tendiendo las ayudas educativas posibles.

Igualmente, constituye un nuevo objetivo para este centro, fomentar la concepción de que la acción tutorial, especialmente en la ESO, es cuestión de todos y cada uno de los profesores y profesoras que imparten clase en cada grupo. Es decir, empezar a hacer real el ya manido principio de que la acción tutorial es inherente a la acción docente.

*7.b) Atención a la diversidad de capacidades e intereses del alumnado.*

Uno de los aspectos más relevante el de la dinámica de los institutos de educación secundaria es la atención a la diversidad. El hecho de estar escolarizado toda la población menor de 16 años crea una diversidad enorme en cuanto a intereses, motivaciones, expectativas, capacidades,… Desde luego en la diversidad esta la riqueza pero también la complejidad.

El DO debe asumir en este campo una alta responsabilidad en la configuración de un proyecto educativo –y una acción tutorial- que persiga cada vez mayores cotas de efectividad en la atención a la diversidad. Esto supondrá tener como prioridades básicas aspectos como los siguientes:

- La integración de los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- La detección precoz de las dificultades de aprendizaje, sobre todo en 1º de ESO.
- La realización de evaluaciones psicopedagógicas y, en su caso, de los correspondientes dictámenes de escolarización para proveer medidas de apoyo, refuerzo pedagógico y/o adaptación curricular
- La realización y desarrollo de medidas institucionalizadas de atención a la diversidad en el seno de los distintos departamentos didácticos: refuerzo pedagógico y adaptación curricular –no significativas y significativas-.
- Una organización optimizadora de los recursos disponibles para la atención a alumnos/as con n.e.e. en el aula de apoyo a la integración.
- El desarrollo y seguimiento de una acción tutorial específica para los grupos del Programa de Diversificación Curricular.
- El desarrollo y seguimiento de los alumnos y alumnas que cursan el F.Básica
- La solicitud de recursos materiales y económicos para la atención a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Un proceso de orientación académica y profesional eficaz que permita dirigir al alumnado hacia las opciones educativas que mejor se ajusten a sus posibilidades e intereses profesionales después de su estancia en el centro.
- El asesoramiento para la puesta en marcha de lo establecido por la Orden de 15 de enero de 2015 sobre atención a la diversidad.
- El asesoramiento para la creación de materiales que puedan hacer posible la atención a la diversidad dentro del aula.

*7.c) Contribución a la mejora de la convivencia en el centro.*

La convivencia sigue siendo prioritaria en este centro. Qué duda cabe que en la adolescencia los aspectos sociales se convierten en aspectos relevantes en la configuración de su propia identidad personal y del desarrollo académico, por lo que, es una necesidad del centro y, por tanto, del Departamento de Orientación, colaborar en el desarrollo de programas, estrategias e intervenciones desde la acción tutorial para la mejora del clima de convivencia del centro. Igualmente, el asesoramiento al profesorado así como al Equipo Directivo sobre esta temática constituirá un referente prioritario en la labor orientadora.

En esta misma línea, este Departamento desarrollará actuaciones para lograr una mayor participación de las familias en el centro y colaboración con el profesorado, posibilitando, por tanto, un clima de relación más positivo.

El Plan de Convivencia, tanto en su fase de reelaboración, desarrollo y seguimiento, constituye una de las estrategias más relevantes para el centro y para el propio departamento de orientación.

*7.d) Establecimiento de vínculos con el entorno.*

La educación es cuestión de todos. En palabras de José Antonio Marina para educar a un niño hay que contar con la tribu. En este sentido, el centro debe abrir las puertas a fundaciones, instituciones y otras organizaciones que tienen que decir mucho en el educación de nuestros alumnos. La colaboración con agentes externos constituye un papel relevante del centro para una adecuada integración en su entorno, además de producirse una mayor rentabilización de los recursos de la zona.

Especial relación se establece con el Equipo de Orientación Educativa, los institutos de educación secundaria de la zona, así como con el Ayuntamiento de Camas, siendo intensa con la Concejalía de Educación y de Asuntos Sociales, el Equipo Técnico de Absentismo,

Fundación Sembrando Futuro, Savedthechildren, Juventud y Deportes y Educación. Sevilla/ Acoge, comité Anti SIdA, Solidaridad Internacional, Pobreza Cero, Fundacion Alcohol y Sociedad,…, son entre otras, fundaciones que intervendrán significativamente en el desarrollo de la acción orientadora.

## 9.8 COMPETENCIAS BÁSICAS. CONTRIBUCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

La promulgación de la LOMCE y su concreción en la comunidad autónoma de Andalucía a través del Decreto 111/2017, por el que se regulan las enseñanzas para la Educación Secundaria Obligatoria, determina la aparición de un nuevo elemento curricular: Las competencias clave.

***Competencia en comunicación lingüística***

La utilización del debate, diálogo y del intercambio de puntos de vista, así como la capacidad de formarse opiniones argumentadas para buscar posiciones de encuentro y acuerdo

***Competencia social y ciudadanía***

Desarrollo del conocimiento de si mismo
Desarrollo de habilidades sociales, trabajo en equipo
Desarrollo del conocimiento y de la participación responsable en la vida social Respeto y valoración de la diversidad social y cultural

***Competencia para aprender de forma autónoma a lo largo de la vida***

Desarrollo de la capacidad de buscar, seleccionar, interpretar, analizar y almacenar información
Desarrollo de la capacidad de reflexionar sobre el propio proceso de aprendizaje para mejorar conocimientos

***Competencia de autonomía, iniciativa personal y espíritu emprendedor.***

Desarrollo del pensamiento creativo y de la reflexión personal
Desarrollo de educación emocional
Desarrollo de iniciativas de planificación, negociación, acuerdo y toma de decisiones en diferentes contextos
Conocimiento de perfiles profesionales y condiciones laborales
Desarrollo de proyectos de vida, tanto personales como académicos y profesionales

## 9.9 ÁMBITOS DE ACTUACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

### 9.9.1 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

#### *OBJETIVOS DEL PAT*

La acción tutorial se entiende como la actividad orientadora llevada a cabo por el conjunto de profesores/as de un grupo de alumnos/as, coordinados por el profesor/a tutor/a y en colaboración del Departamento de Orientación. Los objetivos de la acción tutorial se concretan en los siguientes:

*9.1.a)* ***Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del instituto***

a.1. Fomentar un clima positivo en las aulas y en el centro, facilitando relaciones positivas, muy especialmente entre el grupo de iguales, desarrollando actuaciones y programas a nivel preventivo.

a.2. Desarrollar actuaciones para la mejora de las habilidades sociales de los alumnos con dificultades sociales

a.3. Crear un marco de actuación para el desarrollo de la mediación como instrumento de resolución de conflictos así como para la creación y consolidación del aula de mediación del centro.

a.4. Potenciar y generalizar técnicas de trabajo intelectual en el alumnado para la mejora en el rendimiento académico.

a.5. Implementar actuaciones y programas para el desarrollo personal: educación afectivo/sexual, prevención de drogodependencia,…

a.6. Sensibilizar a los equipos educativos sobre la necesidad de desarrollar el plan de acción tutorial de forma compartida y consensuada.

a.7. Fomentar la implicación de las familias en el centro con el objetivo de coordinar actuaciones que favorezcan el desarrollo integral de los alumnos y alumnas.

a.8. Establecer relaciones más intensas con otras instituciones, asociaciones o fundaciones que contribuyan al desarrollo integral de los alumnos.

a.9. Potenciar estrategias para favorecer la mejora de la convivencia, especialmente fomentar la mediación entre iguales.

*9.1.b)* ***Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje, haciendo especial hincapié en la prevención del fracaso escolar***

b.1. Desarrollar un proceso de detección temprana de dificultades del aprendizaje, en especial en el alumnado de 1º de ESO.

b.2. Potenciar la relación con los centros adscritos de Educación Primaria para la mejora de los procesos de tránsito y adaptación de los alumnos de nuevo ingreso en el centro.

b.3. Desarrollar un proceso de asesoramiento individual sobre cuántos aspectos personales y sociales puedan incidir en el desarrollo de los procesos de enseñanza- aprendizaje.

b.4. Elaborar protocolos para la mejora de la comunicación entre los miembros de los equipos educativos.

#### *COORDINACIÓN*

La Acción Tutorial constituye el soporte fundamental sobre el que se asienta el proceso educativo, fundamentalmente, en las etapas obligatorias. Es por ello que, dada su importancia, demanda un proceso de

coordinación intenso. La coordinación es **imprescindible** para poder llevar a cabo los objetivos propuestos. Es por ello que se propone continuar con las sesiones de **coordinación semanales** jefatura de estudios-orientador/a-tutores/as de la **ESO** por niveles educativos.

Igualmente, se propone la **coordinación mensual de tutores de Bachillerato y ciclos formativos** con el orientador/a para el seguimiento de la acción tutorial.

La estructura de estas reuniones es el siguiente:

Seguimiento de la acción tutorial de grupo

Evaluación de la última sesión de tutoría

Presentación de la siguiente sesión de tutoría

Análisis de las dificultades y problemáticas de la acción tutorial de grupo

Análisis de la evolución del grupo clase. Importancia de aspectos relacionados con la convivencia, cohesión grupal,…

Seguimiento de problemáticas individuales del alumnado

Evaluación de medidas adoptadas

Establecimiento de actuaciones concretas para alumnos con alguna dificultad en aspectos relevantes del desarrollo personal y social

Seguimiento de la orientación académica profesional

- Especialmente en los grupos de 4º de ESO y post-obligatorias

### 9.9.2 PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La LOE refuerza los principios de educación común en las etapas obligatorias acompañados por los principios de equidad e igualdad de oportunidades. De esta manera, el DO, coordina la atención a la diversidad, partiendo de la enorme heterogeneidad de intereses, capacidades, circunstancias que concurren en un instituto como el que nos encontramos. Son subsidiarios de este ámbito de actuación, todo aquel alumno/a que encuentra dificultades para alcanzar al currículo ordinario o lo supera por sus capacidades. Así y, siguiendo los términos vigentes en la actualidad, organizaremos intervenciones para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo o cuyas problemáticas se deben a razones de contexto. Continúa la aplicación de la normativa que regula la atención a la diversidad, Orden de 25 de julio de 2008, por lo que sobre esta se desarrollará este ámbito.

**Medidas de Atención a la Diversidad: Se producen desdobles en los grupos de 1º y 2º de ESO como consecuencia de la participación en la convocatoria de Zona de Transformación Social, para fomentar el objetivo de reducir el absentismo y aumentar la atención del alumnado más vulnerable**

#### *OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN CON RESPECTO A LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD*

Teniendo en cuenta lo anterior, este DO teniendo como meta la atención a la diversidad de nuestro alumnado y, partiendo de las experiencias de los cursos anteriores y las necesidades surgidas, se expresan los siguientes objetivos:

1) Diseñar estrategias de detección precoz de las necesidades específicas de apoyo educativo, muy especialmente, en 1º y 2º de ESO.

2) Elaborar propuesta para su debate, y posterior implementación, en el seno del ETCP, sobre medidas y estrategias para responder a las necesidades específicas de apoyo educativo.

3) Desarrollar la evaluación psicopedagógica de cuantos alumnos requieran la adopción de medidas de adaptación curricular –significativa y no significativa-,

especialmente de los alumnos/as de nuevo ingreso en 1º de ESO y a los alumnos/as de PMAR.

4) Asesorar al profesorado sobre las medidas de atención a la diversidad necesaria para atender al alumnado que manifieste necesidades educativas.

5) Asesorar al alumnado y a sus familias en la mejora de los procesos de aprendizaje.

6) Desarrollar y evaluar la marcha del PMAR así como mejorar el Programa Base. Diseñar y desarrollar el PAT específico para el PMAR en la tutoría a cargo de la orientador/a del centro.

7) Desarrollar y evaluar la marcha del *FPBÁSICA*. Diseñar y desarrollar el PAT específico para la tutoría.

8) Mejorar el funcionamiento del aula de apoyo, estableciendo criterios estables de selección de alumnos y organización de sus recursos humanos y materiales

9) Asesorar a las familias en los procesos de supervisión y ayuda al estudio de sus hijos e implicarlas en la adopción de medidas específicas que se determinen en cada caso.

10) Mejorar los procesos de coordinación con el EOE para optimizar la adaptación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo procedente de la Educación Primaria.

11) Sensibilizar y asesorar sobre medidas educativas estructurales que favorezcan la atención a la diversidad en el centro.

### *MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD COORDINADAS DIRECTAMENTE POR EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN*

- Medidas específicas de Atención A la DIVERSIDAD.
- PDC.
- FPB.
- Asesoramiento en el proceso y en la selección de candidatos/as a las medidas generales y los programas de atención a la diversidad.

### *FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPECIALISTAS DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA*

Tal y como establecen las Instrucciones de 8 de marzo de 2017 por la que se actualiza el Protocolo de detección e intervención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativa, la labor de este especialista se realizará, preferentemente, dentro del aula ordinaria.

El responsable de la elaboración de las ACS será el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con la colaboración del profesorado de la asignatura/módulo encargado de impartirla y contará con el asesoramiento de los equipos o departamentos de orientación. La aplicación de las ACS será responsabilidad del profesor o profesora de la asignatura, con la colaboración del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales y el asesoramiento del equipo o departamento de orientación. La evaluación de las asignaturas adaptadas significativamente será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

En función de las horas disponibles de los PTs y de las necesidades del alumnado de nee, el Departamento de Orientación, organizará la incorporación de estos especialistas en las diferentes materias. Se realizará una necesaria coordinación entre el profesor/a especialista en nee y el profesorado de materia que comparten clase para que el funcionamiento del aula sea adecuado.

Cuando el profesor o profesora de la materia falte a esa clase, el especialista en Pedagogía Terapéutica que tenga docencia con ese grupo y a esa hora, continuará con su plan de intervención establecido, por lo que no será necesario que acuda otro profesor/a de guardia al encontrarse ya un docente

en el aula. Si la ausencia está prevista, el docente de la materia deberá dejar preparado el material de aprendizaje del alumnado.

### 9.9.3 PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

La orientación académica y profesional es un proceso que se desarrolla durante toda la etapa de Educación Secundaria, poniendo un especial énfasis en los momentos en que los alumnos/as deben elegir entre diferentes opciones.

El objetivo fundamental del Plan de Orientación Académica y Profesional es contribuir a facilitar la toma de decisiones de cada alumno/a respecto a su itinerario académico y profesional.

Objetivos de la OAP:

*9.3.a) Facilitar asesoramiento sobre las distintas opciones e itinerarios formativos que ofrece el actual sistema educativo, con el objetivo de que permita al alumnado, profesorado y familias la adopción de una toma de decisiones adecuada en cada caso, y ajustada al desarrollo académico y profesional posibles, así como a sus posibilidades y limitaciones personales*

1) Favorecer el autoconocimiento de los alumnos para que conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista
2) Diseñar y desarrollar programas de orientación académica y profesional, especialmente en 4º curso, así como en 1º y 2º de Bachillerato.
3) Colaborar en los procesos de obtención de información a cerca de las capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos de 3º y 4º de E.S.O., 1º y 2º de Bachillerato y FB.
4) Difundir información a través de los tutores/as de la ESO y del Bachillerato en estos temas.
5) Establecer un sistema de atención al alumnado y a sus familias, para de forma individualizada, facilitar información y formación sobre la toma de decisiones académicas y profesionales.

*9.3.b) Facilitar las relaciones entre el centro y el entorno socio-laboral con el objeto de aumentar las posibilidades de inserción laboral de nuestro alumnado.*

1) Establecer relaciones con cuantas asociaciones, departamentos, servicios culturales, sociales y sanitarios, etc., puedan contribuir a la mejora de la orientación en el centro.
2) Elaborar un programa de transición a la vida activa, a través de la puesta en práctica de un sistema de visitas a centros de trabajo o de charlas de distintos profesionales en el centro.

*COORDINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD*

La coordinación con los agentes educativos relacionados con las medidas indicadas es muy importante y se realizará de la siguiente forma:

- Coordinación semanal de profesores de apoyo y orientador/a.
- Coordinación semanal de profesores de 1º de FB y orientador/a.
- Coordinación semanal de profesores de 2º de FB y orientador/a. La estructura de estas reuniones es la siguiente:
  - Seguimiento del programa o acis
  - Seguimiento del alumnado que realiza las medidas de atención a la diversidad
  - Toma decisiones sobre mejora del programa o acis

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

***El compromiso educativo***

Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres, madres o tutores legales del alumnado suscribirán con el Centro Docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.

*El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.*

El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

***El compromiso de convivencia***

*Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares suscribirán con el Centro Docente un compromiso de convivencia,* con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumnado, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

***MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO***

***Compromisos adquiridos por el padre, madre o tutor//a..***

- Justificar debidamente las faltas de sus hijos o hijas.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada…
- 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.
- 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.
- Al menos una vez al trimestre, asistir al centro para entrevistarse con el tutor o tutora de su hijo o hija.
- Asistir a las reuniones convocadas por el centro.
- 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.

***Compromisos adquiridos por el alumno o alumna.***

- Tener un horario de estudio fijo en casa que será acordado con el tutor o tutora y con el padre, madre o tutor legal.
- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Anotar los deberes y las fechas de exámenes en la agenda escolar.
- Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo.

- Traer diariamente las tareas hechas.
- Cuidar el material tanto del colegio como el suyo propio.

***Compromisos adquiridos por el tutor o tutora del centro.***

- Revisar la planificación del trabajo y del estudio que el alumno realiza en clase y casa.
- Mantener una reunión al trimestre con los padres y madres para informarles de la evaluación de su hijo/a.
- Atender a los padres o madres cuando soliciten reuniones individuales para informarse sobre el rendimiento académico de su hijo/a.
- Contactar con la familia ante cualquier problema de sus hijos.

Fdo padre/madre Fdo Tutor/a Fdo alumno/a

En la sesión de evaluación correspondiente al primer trimestre, el profesorado que imparte clase a _____ acordó proponer a su familia la adopción de un compromiso educativo, debido a que de seguir así pudiera no promocionar a …… de ESO, ya que no está adquiriendo las competencias básicas propuestas y que los aprendizajes no alcanzados le podrían impedir seguir con aprovechamiento sus estudios.

***COMPROMISO EDUCATIVO***

***DP_____***

***y D._____,***

***madre y padre del alumno_____,***

***matriculado en este Centro en ……. ESO en el curso escolar 2.01..-1.. y***

***D. /DP._____, en calidad de profesor /a tutor/a, se comprometen a:***

## *Compromisos adquiridos por la familia*

- Llegar a un acuerdo con el/la alumno/a para establecer un horario diario: de juego, para ver la televisión (máximo una hora al día) y de dedicación a la realización de tareas escolares (preparando un lugar adecuado en casa para que las haga). Dicho horario lo dará a conocer al profesor tutor.
- Mirar y firmar todos los días la Agenda Escolar para conocer las tareas que lleva.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Procurar que sea más constante en su trabajo.
- Llegar al acuerdo con él/ella para que lea todos los días en casa un mínimo de 30'. Buscar momentos relajados, con buena disposición para la lectura.
- Realizar actividades orales con él sobre la lectura como: preguntas, cambiar el título al relato, inventar otro final...
- Acompañarle en la lectura
- Estar pendiente de sus dudas.
- Conseguir información a través de su hijo/a: preguntarle lo que ha hecho, a qué y con quién ha jugado en el recreo, que le enseñe la agenda...
- Proporcionar refuerzos adicionales: 1. Elogiar el esfuerzo: por acordarse de los deberes, por ponerse sin protestar, por ser independiente al hacerlos...

- Llevar el seguimiento de estos acuerdos a través de la Agenda Escolar.
- Comunicar al profesor tutor todo aquello que considere que debe conocer.
- Apuntar rodos los días el tiempo que dedica a la lectura.
- Tener, como mínimo, una entrevista tutorial más a lo largo del trimestre con D. D.ª_.

***Compromisos adquiridos por el Centro***

- Control diario e información inmediata, a través de notas escritas en la Agenda Escolar que deberá firmar la familia, sobre la actitud y sobre el trabajo bien presentado por el alumno (cuando el profesor lo estime conveniente).
- Facilitarle libros adecuados a su edad, a través de la biblioteca del Centro
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en su rendimiento académico e información a la familia a través de la Agenda.
- Coordinación de todos los profesores/as que le dan clase.
- Cumplimentación de un Informe Mensual de Actitud y de Rendimiento Académico.
- Situarlo en la clase, durante el trimestre, cercano a la mesa del profesor y junto a un compañero/a que le pudiera ayudar y motivar para que acabe sus trabajos.
- Ayudar a la familia para que cumpla con el horario de estudio que se acuerde en casa.
- Entrevista con la madre y el padre del alumno a lo largo del Trimestre.

En Camas a_____de_____de 2.01__

Fdo: EL TUTOR LA MADRE EL PADRE Fdo: EL JEFE DE ESTUDIOS Vº Bº EL DIRECTOR

***MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA***

D./ D ª _____ , representante legal del alumno / a _____ ---------- matriculado en este Centro en el curso escolar----------, en el grupo_____ _____ y D. / D ª _____ ------ en calidad de tutor/ a de dicho alumno / a, se compromete a :***COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA FAMILIA***

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a al Centro.
- Asistencia al Centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el Centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista semanal/ quincenal/ mensual**/trimestral** con la tutoría del alumnado.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno/a del Centro y del profesorado.

***COMPROMISO QUE ADQUIERE EL CENTRO***

- Control diario e información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Seguimiento sobre los cambios que se produzcan en su actitud e información a la familia.
- Aplicación de medidas preventivas para mejorar su actitud (mediación, etc).
- Entrevista entre el representante legal del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.

En_____a_____de_____de _____

EL TUTOR/A LOS REPRESENTANTES LEGALES

Fdo:_____Fdo:_____ V º B º EL DIRECTOR/A

Fdo: _____

# 11-.EL PLAN DE CONVIVENCIA

El Plan de Convivencia constituye un documento que integra el Proyecto Educativo en el que se determinan las metas y las líneas fundamentales de intervención del IES Tartessos para potenciar el clima de convivencia del centro. Los contenidos del Plan de Convivencia son los siguientes:

A) Diagnóstico del estado de la convivencia
B) Normas de convivencia y protocolos de gestión de la misma.
C) Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia
D) Medidas para prevenir, detectar, mediar y resolver los problemas de convivencia.
E) Funciones delegados y delegadas del alumnado
F) Procedimiento elección y funciones de los delegad@s de padres y madres.

## 11.1 DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA

Desde el curso 2007-2008 se vienen realizando anualmente estudios sobre la convivencia.

Para valorar el clima de convivencia y realizar un diagnóstico sobre este aspecto de la vida de nuestro instituto se analizarán:

- Los partes de convivencia
- Las correcciones impuestas
- Las encuestas al alumnado, al profesorado y al personal de administración y servicio.
- Los conflictos derivados y resueltos mediante mediación.
- Los informes de la Comisión de Convivencia, si los hubiere.
- Cualquier otro informe (del FEI, Indicadores Homologados)…)

Con los datos obtenidos a través de estos instrumentos se realizará un informe de convivencia que se adjuntará a la memoria final de curso. Independientemente de este informe, se podrán realizar análisis trimestrales que recojan la evolución de la misma en el centro.

En el curso 2018-2019, el FEI realizó un informe con las siguientes conclusiones: Según los datos de la AGAEVE recogidos y analizados en el informe sobre la convivencia que el FEI realizó el curso pasado, tan sólo un 14,43 del alumnado no cumple las normas de convivencia del centro, de los cuales un 5,23 no reincide, lo que nos deja en menos de un 10% del alumnado que es realmente disruptivo, tal y como ya habíamos detectado desde el centro.

Las familias, valoran con un 6,22 la convivencia en el centro, 1,3 puntos por debajo de la media de Andalucía. Sin embargo, valoran como positivas las medidas preventivas de los problemas de convivencia.

El alumnado valora con un 6,92 nuestra convivencia, a un escaso 0,3 de la media andaluza. La percepción más baja es la del profesorado que baja hasta el 5,79. Resulta interesante observar que el 58% del profesorado piensa que el número de partes de incidencia no se corresponde con el clima de convivencia, el 47% de ellos porque son demasiados.

Estos informes se actualizan a través del FEI y los resultados son similares, resaltando que la percepción de la convivencia de la comunidad educativa es buena.

## 11.2. PROTOCOLO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA.

La convivencia en nuestro centro es considerada como buena por todos los sectores de la comunidad educativa. Una buena convivencia se basa en el respeto mutuo entre todas aquellas personas que integran la comunidad escolar y el respeto también a las normas de convivencia que tenemos en el centro.

Esto es lo habitual, sin embargo, hay momentos en clase o fuera de ella, que dicho respeto se rompe; si es en la clase, es el profesor o profesora que imparta clase el primer gestor de la convivencia, a través de distintos recursos, entre los que citamos algunos:

1. Charla con el alumno/a en privado.
2. Cambio de sitio en el aula.
3. Cambio de actividad para el alumno/a concreto/a.
4. Cambio de actividad para toda la clase.
5. Amonestación verbal en la clase.
6. Nota en la agenda del alumno/a.
7. Tiempo fuera de la clase bajo supervisión del profesor/a para calmar la situación.
8. Parte de incidencia leve.
9. Parte de incidencia grave.
10. Parte de incidencia grave y expulsión del aula.

EL PARTE DE INCIDENCIAS es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en lo establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Desde hace varios cursos, se consigna en Séneca. Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesor/a podrá: a) Corregir él o ella mismo/a la acción. b) Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección. c) Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado/a de curso o del profesorado de guardia. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia y altamente disruptivas tras haber aplicado las medidas propuestas en el protocolo de gestión de la convivencia del 1 al 7).

En cualquiera de estas situaciones, el parte de incidencias ha de ser consignado en Séneca e informado a las familias; si es grave, por teléfono y anotarlo en el registro que se encuentra en la sala del profesorado y marcar la notificación en Séneca. Si es leve, se marcará igualmente la notificación en Séneca. Jefatura de Estudios revisará que esto es así, de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de incidencias.

Si la situación responde a una falta gravemente perjudicial a la convivencia, el profesor o profesora lo grabará en Séneca pendiente de sanción y notificará dicho parte al padre, madre o tutor legal a poder ser en el mismo día, a más tardar, al día siguiente mediante comunicación con PASEN y por teléfono (además anotará la llamada en el registro que está en la sala del profesorado).

Estos partes ponen en marcha un mecanismo sancionador que comienza por la comunicación a la familia de apercibimiento al alumno/a, esto es, el aviso de que si no cambia su conducta, será sancionado. Este mecanismo debe ponerse en marcha cuando el alumno/a tenga tres partes leves por primera vez. Se

citará a la familia y se le hará firmar un documento firmado por el profesor/a tutor que llevará registro de salida. El original será entregado a la familia tras su registro en la secretaría del centro para su custodia. Este trámite sólo se realizará una vez en cada curso para cada alumno/a que tenga partes de incidencia. Por protocolo COVID, este paso se informa a la familia mediante conversación telefónica y comunicación por Séneca y se firma si se produce una primera sanción.

Si el alumno o alumna siguiera acumulando partes, sería propuesto para sanción por el profesorado tutor a la Jefatura de Estudios. La persona encargada de decidir las sanciones en el centro es aquella que ostenta la dirección del mismo. El profesorado tutor citará a la familia y le dará la comunicación de sanción y el trámite de audiencia que son dos documentos distintos que tendrán que ser firmados por la Directora y por la familia. Dichos documentos llevarán registro de salida y se entregará al tutor/a legal y la secretaría del centro enviará una copia por correo electrónico al profesorado tutor y a Jefatura de Estudios.

Estos trámites se realizarán cada vez que haya que sancionar a un alumno/a.

### 11.3 NORMAS DE CONVIVENCIA.

Las normas principales de nuestro centro son las siguientes:

**a)** El deterioro de las clases y los espacios que se han reformado implica una conducta grave de convivencia. El alumnado firmará un compromiso de cuidado de su aula a principio de curso.

b) **Los móviles en 1º de la ESO y 2º de la ESO como recurso didáctico no podrán utilizarse en ningún caso.** Estos niveles tendrá preferencia en la utilización de carros de ordenadores o tablets.

c) El alumnado que fume en el centro será sancionado con una falta grave y con una expulsión de 4 días.

d) Es importante que en las clases haya silencio para poder trabajar, por lo que no se debe hablar molestando a los compañeros y al profesor/a. Es muy positivo que participes en clase, pero debes hacerlo de forma ordenada y respetuosa, sin interrumpir al profesor/a con preguntas o conductas inapropiadas.

e) En clase no se deben masticar chicles ni comer golosinas o ingerir alimentos. Deberás esperar al recreo o descanso para poder comer.

f) En las zonas comunes del centro (pasillos, recreo, entrada, cafetería,…) debemos hablar sin dar voces ni gritos.

g) Debes esperar a que el profesor o profesora termine la clase y lo indique para recoger el material, aunque el timbre haya tocado.

h) En el recreo podrás realizar juegos educativos, especialmente en el aula lúdica, pero nunca juegos que impliquen apuestas.

i) Para salir de clase debes tener permiso de tu profesor/a .Si tienes permiso deberás llevar un *pase de pasillo* que devolverás al profesor al regresar al aula.

j) Es imprescindible que traigas todos los días el material necesario para las clases. Debes revisar tu horario el día antes para comprobar que no olvidas ningún material.

k) Debes cuidar tu imagen y vestir correctamente. Las gorras, gafas de sol, calzonas, camisetas de playa o bañador no están permitidas en el centro.

l) Tener y/o mostrar revistas de temas no educativos en el centro o en el aula.

m) Debes ser cuidadoso/a con los hábitos de limpieza e higiene.

n) Es importante sentarse adecuadamente en clase.

o) Para realizar una tarea en clase de otra materia debes tener permiso del profesor o profesora.

p) Durante el intercambio de clases tendrás que permanecer dentro del aula si no tienes que trasladarte a otro lugar para la siguiente clase.

q) Debes hablar correctamente, evitando expresiones soeces, insultos, palabrotas, etc., en el aula y en el centro.

r) En la Biblioteca es necesario guardar silencio. No se permite comer en la Biblioteca del centro.

s) Copiar en un examen es una falta contraria a la convivencia.

t) Los días previos a los exámenes o entrega de trabajos deberás asistir al centro con normalidad. Debes estudiar de forma planificada y sin faltar a clase para estudiar.La colaboración en la realización de las actividades escolares o extraescolares es una obligación del alumnado.

u) Es muy importante que permitas estudiar y trabajar a tus compañeros en clase. Estudiar y trabajar es un derecho de todo el alumnado por lo que debes respetarlo.

v) Las faltas de puntualidad implican un parte leve. Si la conducta continúa se computará como parte grave por reiteración. Se sancionarán estas faltas de convivencia respectivamente.

**w)** Los deterioros a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro serán sancionados.

**En el *Decreto 327 de 13 de julio, en su artículo 37,* se establecen las conductas contrarias a las normas de convivencia *y su plazo de prescripción.***

**Estas conductas contrarias tendrán un plazo de prescripción de 30 días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia y se concretan en nuestro centro de la siguiente manera:**

| CONDUCTA CONTRARIA: | POSIBLES CORRECCIONES: |
|---|---|
| **a)** Hablar reiteradamente en clase molestando a los compañeros y al profesor/a, así como interrumpir al profesor/a con preguntas o conductas inapropiadas o inoportunas. | Suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna |
| Traer MP3s, móviles[1] u otra clase de instrumentos de reproducción musical y/o digital. | a) Amonestación oral.<br>b) Apercibimiento por escrito.<br>c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria*. |

[1] **No está permitido traer móviles por parte del alumnado al centro (a excepción de que un profesor/a lo vaya a usar en clase como material didáctico y el alumno/a tenga la autorización correspondiente). Si se detecta que un alumno/a trae móvil al centro recibirá un parte leve y deberá entregarlo al profesor/a que se lo ha solicitado. Este profesor/a lo entregará al miembro del Equipo Directivo que esté de guardia, quien lo custodiará hasta que este lo recoja al terminar la jornada escolar. Si se vuelve a repetir este incidente se procederá a poner un parte grave y conllevará una sanción.**

| | |
|---|---|
| **l)** Permanecer en los pasillos entre clase y clase sin permiso expreso del profesor/a. Correr por los pasillos. | Ídem |
| **m)** Utilizar expresiones soeces, insultos, palabrotas, etc., en el aula y en el centro. | Ídem |
| **n)** No guardar silencio y el orden debidos en la Biblioteca del centro. | Ídem |
| **o)** Copiar durante la realización de examen. | Ídem |
| **p)** La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades escolares o extraescolares, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje. | Ídem |
| **q)** Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros. | Ídem |
| **r)** Las faltas injustificadas de puntualidad (El alumnado ha de informar al tutor o tutora de la justificación de sus faltas mediante documento escrito realizado por sus padre, madre o representantes legales como máximo en un período de 48h tras la vuelta del alumno/a al centro. El profesorado tutor es responsable de justificar o no las faltas) | Ídem |
| **s)** Las faltas injustificadas de asistencia a clase. A partir del 80% de las faltas injustificadas a las clases de una materia, el alumnado podrá obtener, si así lo recoge su departamento en la programación, una calificación negativa de hasta un 0 en las actividades programadas de aula (criterios de calificación evaluados por observación directa) | Ídem |
| **t)** Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa. | Ídem |
| **u)** Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. | Ídem |

*****El alumnado que como consecuencia del incumplimiento de las normas de convivencia del centro sea sancionado a realizar tareas fuera del horario lectivo (por las tardes) deberá hacerlo con su correspondiente material de estudio y trabajo. Si acudiera sin material, el

alumno se marcharía del centro notificando por teléfono a su/s representante/s legales esta circunstancia, y se ampliaría un día más la sanción establecida.

***Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.***

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 35.1 el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 35.2:

a) Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del instituto.
b) Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.
c) Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.
d) Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

**En el *Decreto 327 de 13 de julio, en su artículo 37,* se establecen las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia *y su plazo de prescripción.***

**Estas conductas contrarias tendrán un plazo de prescripción de 60 días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia y se concretan en nuestro centro de la siguiente manera:**

| CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES: | POSIBLES CORRECCIONES: |
|---|---|
| a. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa. | *a.* Obligación de reponer el material extraviado o deteriorado por el alumnado de forma culpable o malintencionada y, especialmente, el perteneciente al Plan de Gratuidad de Libros de Texto.<br>*b. Realización de tareas fuera del horario lectivo* que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro.*<br>*c. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro hasta un periodo máximo de un mes*.<br>*d. Cambio de grupo.*<br>e. *Expulsión interna*[2]. En nuestro Plan de convivencia se contempla como medida sancionadora lo que nosotros denominamos *expulsión interna*. El |

[2] Durante este curso escolar, no se llevará a cabo esta medida, a no ser que así lo determine la Comisión COVID durante las sucesivas revisiones del protocolo durante el curso.

| | |
|---|---|
| considerará la posesión, consumo, incitación, distribución y/o venta de drogas (incluido el alcohol) en el centro, así como la posesión, uso o venta de armas u objetos que tengan como fin la agresión, la coacción o la amenaza personal. | |
| d. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos/as con necesidades educativas especiales. | Ídem |
| e. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa. | Ídem |
| f. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos. | Ídem |
| g. El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o de las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa; el extravío o deterioro de libros de texto pertenecientes al Plan de Gratuidad por parte del alumnado de forma culpable o malintencionada; así como la sustracción de las mismas. | Ídem |
| h. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia expresadas en el capítulo anterior. | Ídem |
| i. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro. | Ídem |
| j. El proselitismo, la captación o la difusión de grupos sectarios de cualquier tipología, así como la apología de la violencia, el terrorismo, el racismo o la | Ídem |

xenofobia.

| | | |
|---|---|---|
| k. El incumplimiento de las correcciones impuestas. | Ídem | |

*El alumnado que como consecuencia del incumplimiento de las normas de convivencia del centro sea sancionado a realizar tareas fuera del horario lectivo (por las tardes) deberá hacerlo con su correspondiente material de estudio y trabajo. Si acudiera sin material, el alumno se marcharía del centro notificando por teléfono a su/s representante/s legales esta circunstancia, y se ampliaría un día más la sanción establecida.

**Las aulas de acogida serán todas las aulas donde se impartan enseñanzas posobligatorias. Si algún profesor/a no pudiera ser acogedor del alumnado destinatario de esta medida, debe comunicarlo por escrito al Equipo Directivo que deberá valorar la petición.

***El director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

El dictamen de las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro será emitido por el Director o Directora del centro, una vez escuchado el equipo de coordinación para la mejora de la Convivencia.

**Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.**

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

**La concreción en nuestro Centro del procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias**

1. Para la imposición de las correcciones previstas, será preceptivo el trámite de audiencia al alumno/a. En todo caso, las correcciones que se impongan serán *inmediatamente ejecutadas, aún cuando las familias no estén de acuerdo y se nieguen a firmar la documentación una vez informadas (ver punto 2.2).*

2. Cuando la corrección a imponer sea la amonestación por escrito o la suspensión del derecho de asistencia a clase o al centro en cualquiera de sus modalidades, se dará audiencia al padre, madre o representantes legales. Asimismo, en todos estos casos deberá oírse al profesor/a o tutor/a del alumno/a.

1. La Jefatura de Estudios mantendrá informados documentalmente a los tutores/as de los alumnos/as de cuantas sanciones hayan sido impuestas a los mismos.
2. El alumno/a o sus progenitores/as o representantes legales podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones impuestas, ante quien las impuso. La respuesta, estimando o desestimando dicha reclamación, se comunicará al alumno/a o a sus progenitores/as o representantes legales en el plazo de 2 días en el caso de las correcciones referidas a conductas contrarias a las normas de convivencia, y de una semana en las gravemente perjudiciales para la convivencia,

sin perjuicio de lo establecido para la corrección de cambio de centro. En todo caso, la corrección impuesta será ejecutada inmediatamente.

3. Todas las correcciones impuestas figurarán en el expediente académico del alumno/a. Sólo en los casos en que las reclamaciones fueran desestimadas, dichas correcciones no figurarán en el mismo.

**El procedimiento para proceder a la expulsión de un alumno/a del centro será el siguiente:**

**1. Propuesta de sanción por parte de la Directora.**

**2. Comunicación del tutor/a a las familias notificando el día y hora que deben venir a firmar. El padre o la madre tendrán dos días para acudir al centro. Si pasado esos días, el padre/madre no ha acudido, el alumno/a saldrá de clase para estar en aula de acogida hasta que vengan sus responsables a firmar la sanción.**

**Reclamaciones.**

1. El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

1. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas de los alumnos y alumnas podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (sin modificación en la LOMCE). A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

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

### 11.4.1. Composición:

Entre los miembros del Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia integrada por: la persona que ostente la dirección del centro, que ejercerá la presidencia, la que ejerza la jefatura de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Una vez constituido el Consejo Escolar, la presidencia solicitará candidatos de cada uno de los sectores de la comunidad educativa para integrar la comisión de convivencia entre los miembros del Consejo Escolar. En caso de no existir candidatos suficientes o superar el número de candidatos exigidos, se realizará una votación entre los miembros del Consejo Escolar del sector correspondiente siendo la mayoría simple de cada sector el criterio de decisión.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres de la comisión de convivencia.

### 11.4.2. Funciones

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
2. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado.
4. Mediar en los conflictos planteados
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer la Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
7. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
9. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia.

### 11.4.3 Plan de reuniones

La comisión de convivencia se reunirá al menos una vez al trimestre para realizar el cumplimiento de sus funciones. La presidencia de la comisión de convivencia convocará a los integrantes de esta comisión por correo electrónico.

### 11.4.4 Plan de actuación

Las reuniones de la comisión de convivencia se desarrollarán teniendo en cuenta el siguiente plan de actuación:

- Información por parte de la presidencia de la incidencia de los partes de convivencia en el clima del centro así como de las medidas disciplinarias y educativas que se desarrollen.
- Análisis de los casos más relevantes o/y recurrentes de alumnos y alumnas que incumplen las normas de convivencia con la finalidad de tomar decisiones al respecto.
- Información de las actuaciones más relevantes que se estén realizando en el centro con respecto a la mejora de la convivencia.
- Proposición de medidas u orientaciones con el objetivo de mejorar la convivencia
- Valoración del clima de convivencia en el centro.

### 11.4.5. PROTOCOLO DE EXPULSIÓN DEL AULA

Tras dos cursos en los que, debido al PROTOCOLO COVID, no era posible expulsar a ningún alumno/a del aula (excepto casos muy excepcionales), volvemos a organizar el AULA DE ACOGIDA. Todas las clases de la posobligatoria se consideran “Clases de Acogida”. Este espacio se utilizará como medida educativa y sancionadora **alternativa a la expulsión externa**, por lo que serán los tutores y tutoras y los jefes/as de estudios quiénes determinarán que alumnado accede a esta medida que tan buenos resultados no ha dado, realizando todo el proceso administrativo correspondiente.

Además, también podrá acceder al “Aula de Acogida” el alumnado que **excepcionalmente** sea **expulsado de una clase**. Es preciso, para mejor organización del centro, determinar qué comportamientos son susceptibles de ser sancionados de forma

inmediata con esta medida. Todos los conflictos o dificultades que se produzcan en la gestión del aula deben ser reconducidos por el profesorado para que el alumno o alumna, y el resto de sus compañeros/as, puedan continuar su proceso educativo. Solo se permitirá la expulsión del aula, con el inmediato parte de convivencia por falta grave a la convivencia las siguientes acciones:

4.4.1. Agresión a un compañero/a.

4.4.2. Agresión verbal a un docente: amenazas o insultos.

4.4.3. Amenazas firme a un compañero/a que no puedan ser reconducidas en clase.

El delegado de clase (o un representante hasta que se nombre) avisará a un profesor/a de guardia que irá a recoger al alumno/ a expulsado y lo llevará al Aula de Acogida. Inmediatamente, anotará en el parte de guardia, el nombre del alumno/a y la clase a la que ha sido conducido.

El alumno/a debe salir con tareas que realizará en el "Aula de Acogida". Al terminar esta hora el profesorado de acogida lo acompañará hasta el directivo de guardia.

### 11.4.6. PROTOCOLO DE GESTIÓN DE PARTES DE CONVIVENCIA

Este curso iniciamos una nueva gestión para consignar *los partes de convivencia*, tal y cómo se determinó al finalizar el curso anterior.

El profesorado tendrá en cuenta las siguientes cuestiones cuando decida poner un parte de convivencia a un alumno/a por incumplimiento de las normas de convivencia:

4.6.1. Cuando un parte ("leve o grave") contenga varias conductas en contra de la convivencia **solo se grabará aquella que el docente determine como la más grave**. En el apartado "Descripción" sí debe comunicar todos aquellos comportamientos que hayan sido inadecuados.

Es relevante recordar que los *partes de convivencia* deben ser utilizado por el profesorado una vez se han intentado reconducir la situación inapropiada y, por tanto, debe ser un recurso que utilicemos cuando ya se han agotado otras medidas previas de gestión de la convivencia.

## 11.5 MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS PROBLEMAS DE CONVIVENCIA.

Se detallan las actuaciones generales que desarrollarán en el IES Tartessos para favorecer una buena convivencia. Se distinguen las siguientes medidas relevantes:

11.5.1. Acción Tutorial

11.5.2. Programa TEI.

11.5.3. Aula acogida. Expulsión interna

11.5.4 Red Escuela, Espacio de Paz
11.5.5 Equipo de Coordinación para la mejora de la convivencia
11.5.6 Pon de tu parte
**11.5.7** Proyecto socio-educativo.

## 11.5.1 Acción Tutorial

La acción tutorial se entiende como la actividad orientadora llevada a cabo por el conjunto de profesores/as de un grupo de alumnos/as, coordinados por el profesor/a tutor/a y en colaboración del Departamento de Orientación. Entre los objetivos de la acción tutorial recogidos en el Plan de Orientación y Acción Tutorial destaca, como finalidad preferente, favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del instituto. Para alcanzar este objetivo general se detallan los siguientes objetivos más concretos.

a.1. Fomentar un clima positivo en las aulas y en el centro, facilitando relaciones positivas, muy especialmente entre el grupo de iguales, desarrollando actuaciones y programas a nivel preventivo.

a.2. Desarrollar actuaciones para la mejora de las habilidades sociales de los alumnos con dificultades sociales

a.3. Implementar actuaciones y programas para el desarrollo personal, educación afectivo/sexual, prevención de drogodependencia,…

a.4. Sensibilizar a los equipos educativos sobre la necesidad de desarrollar el plan de acción tutorial de forma compartida y consensuada.

a.5. Fomentar la Implicación de las familias en el centro con el objetivo de coordinar actuaciones que favorezcan el desarrollo integral de los alumnos y alumnas.

a.6. Establecer relaciones más intensas con otras instituciones, asociaciones o fundaciones que contribuyan al desarrollo integral de los alumnos.

Las medidas que se pondrán en práctica para desarrollar estos objetivos son los siguientes:

- **Programa de Acogida**

Al iniciarse un nuevo curso es importante desarrollar algunas tutorías para fomentar el conocimiento y la relación de los alumnos y alumnas que componen el grupo. De esta manera, las primeras tutorías tendrán como eje central iniciar la cohesión de grupo a través de dinámicas de conocimiento, confianza, respeto, responsabilidad y comunicación.

- **Contratos de convivencia, tanto individual como grupales**

Se realizarán contratos de convivencia, preferentemente el tutor o tutora. Serán informados los padres con el objetivo de implicarlos y tener una mayor colaboración. Periódicamente serán revisados y modificados en función de su desarrollo. Se realizarán, preferentemente, en la hora de atención individualizada en horario lectivo del tutor o tutora.

- **Diarios de convivencia de clase (1º, 2º ESO)**

En los primeros cursos se podrá redactar un diario de clase escrito por el alumnado de cada grupo. Cada alumno o alumna de la clase será el encargado de realizar una valoración del clima de la clase anotando lo más significativo, tanto positivo como negativo, durante el período que se determine. El diario será leído y analizado en tutoría para valorar la convivencia del grupo y tomar decisiones al respecto. Todo el alumnado participará en su elaboración.

- **Jornadas de convivencia de grupo**

Durante el curso se realizarán diferentes jornadas de convivencia en los grupos del centro para fomentar las relaciones sociales entre ellos. Estas jornadas podrán ser realizadas en el centro o fuera del mismo.

### 11.5.2. TEI

Hace dos cursos escolares hemos puesto en marcha el programa de Tutoría entre Iguales (TEI) que este año comienza con el alumnado de 1º y 3º de ESO y que consiste en formar a todo el alumnado de 3º de ESO para que pueda ser referente y ayudar en la integración y convivencia en el centro de sus tutorizados o tutorizadas de 1º de ESO.

El TEI es un programa de convivencia para la prevención de la violencia y el acoso escolar, es institucional e implica a toda la comunidad educativa. Tiene como objetivo básico mejorar la integración escolar y trabajar por una escuela inclusiva y no violenta, fomentando que las relaciones entre iguales sean más satisfactorias, orientadas a la mejora o modificación del clima y la cultura del centro respecto a la convivencia, conflicto y violencia (física, emocional o psicológica).

Los objetivos del Programa TEI podríamos sintetizarlos en:

- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre los efectos de la violencia.
- Concienciar a la comunidad educativa sobre los efectos de la violencia e informar sobre las consecuencias personales, sociales y educativas que este fenómeno comporta.
- Facilitar el proceso de integración de alumnos, hacia una escuela inclusiva.
- Crear un referente (tutor/a) para favorecer la autoestima y disminuir la inseguridad que provocan los espacios y las situaciones desconocidas.
- Empoderar al alumnado como sujeto dinámico de la convivencia, en la prevención de la violencia y el acoso escolar.
- Compensar el desequilibrio de poder y fuerza propio de la violencia y el acoso desde una perspectiva preventiva y disuasoria.
- Integrar la "TOLERANCIA CERO" respecto a la violencia y maltrato, como un rasgo de identidad del centro.

El proceso de implementación y desarrollo del TEI en un centro educativo, implica a toda la comunidad educativa e interviene sobre cada uno de sus elementos. Está estructurado y secuenciado de la siguiente forma:

- CENTRO EDUCATIVO Y PROFESORADO:
- Presentación del programa.
- Aprobación por parte de dirección, claustro, consejo escolar.
- Información, sensibilización y formación.
- ALUMNADO, FORMACIÓN BÁSICA (tutores y tutorizados)
- Formación de tutores y estrategias de intervención.
- Nombramiento y entrega de diplomas.
- Presentación de tutores y tutorizados.
- ALUMNADO, FORMACIÓN CONTINUADA (tutores y tutorizados):
- De cohesión de parejas o equipos y fortalecimiento del vínculo emocional (7 sesiones por curso).
- De tutoría, sobre valores y emociones sobre tres centros de interés que determina el centro, a partir de las propuestas del programa (mínimo de 9 sesiones por curso).
- De formación permanente de tutores, a partir de un centro de interés y con metodología de resolución de casos (3 sesiones por curso).
- Evaluación, tanto del programa como de la metodología empleada (3 sesiones por curso).
- FAMILIAS:
- Información sobre el TEI, habitualmente se realiza por primera vez en las sesiones de puertas abiertas a familias del centro educativo.
- Contextualización del TEI, asiduamente se realiza con las familias de los alumnos tutores y tutorizados en la primera reunión formal de curso, sobre el mes de septiembre.
- Formación y compromiso, se desarrolla en la escuela de familias que suelen tener los centros y es aconsejable hacerlo en el primer trimestre

Para facilitar el desarrollo se creará un EQUIPO DE COORDINACIÓN TEI, formado, al menos por las orientadoras del centro y la coordinadora Espacio Escuela de Paz.

### *11.5.3.* Aula de acogida y expulsión interna

***Aula de Acogida***

Denominamos aula de acogida a las clases de niveles superiores a las que acuden alumnos expulsados de sus clases. El objetivo es cambiar de contexto al alumnado que muestra conductas disruptivas continuadas en su aula. En el aula en el que es recibido el alumno puede aprender modelos adecuados de relaciones entre alumno-alumno y alumno- profesor correctos. Además, el alumno o alumna acude con material de trabajo de la materia que estaba trabajando en clase. Otra posibilidad es que el alumno o alumna tome conciencia sobre su comportamiento con fichas de reflexión.

***Expulsión interna***

Es una medida sustitutiva a la medida sancionadora más extrema: la expulsión del Centro. Se aplica a alumnos o alumnas que no tienen las condiciones familiares y sociales para hacer reeducativa la expulsión del Centro.

El protocolo que se sigue es el siguiente:

- El alumno/a permanecerá en el Centro, pero no recibirá las clases en su aula.
- Durante los días de expulsión, el alumno/a va a las *aulas de acogida*. El Tutor del alumno/a recopilará información del resto de profesores que forman el Equipo Educativo para procurarle la tarea que realizará en las *aulas de acogidas* sobre las diferentes materias.
- El alumno/a tendrá un horario en el que se indica de manera clara cuáles son las aulas a las que deberá asistir el periodo que esté expulsado. El control del alumno/a y del cumplimiento del cuadrante se hace desde la Jefatura de Estudios. El alumno/a poseerá una copia del cuadrante para saber que profesor lo acoge en las diferentes horas.
- Durante los recreos permanecerá en el despacho de Jefatura de Estudios o en el de Dirección.

### 11.5.4. Red Escuela Espacio de Paz

La pertenencia del IES Tartessos a la Red Escuela Espacio de Paz es un hecho importante para profundizar en la mejora de la convivencia. Algunas de las medidas que favorece la participación en esta red son: conocer otras experiencias, sistematizar las actuaciones que se realizan en el centro, realizar documentos,...

Además, en su caso, el centro podrá solicitar ser Centro promotor de Convivencia positiva, con los correspondientes beneficios que podrían derivarse de esta mención. Durante los cursos escolares 2017-2018 y 2018-2019 obtuvimos dicho reconocimiento.

### 11.5.5 Equipo de Coordinación para la mejora de la convivencia

Este equipo está formado por dirección, jefatura de estudios, y el departamento de orientación.
Las funciones que posee son las siguientes

a) Analizar los conflictos que se producen en el centro
b) Asesorar al director/a en la toma de decisiones sobre las medidas educativas y correctoras ante las conductas contrarias y gravemente perjudiciales contra la convivencia.

Este equipo se reunirá semanalmente.

### 11.5.6 Pon de tu parte

El alumnado que continuamente reincide en algunas conductas pero es capaz de reflexionar sobre su conducta y ser partícipe de su modificación, será seleccionado por la Jefatura de Estudios para realizar un cambio significativo en dos o tres conductas y así evitar ser sancionado por ellas. A tal efecto firmará un documento en el que se compromete durante un tiempo a llevar a cabo tal cambio.

### 11.5.7. INCORPORACIÓN DE UN TRABAJADOR SOCIAL.

Durante el curso escolar 17-18 se consiguió por fin el proyecto socio-educativo para ese 10% de alumnado altamente disruptivo y que no tiene un gran apoyo familiar o social. Dicho proyecto consiste en que el alumnado que es continuamente sancionado con expulsiones externas esté atendido por un educador/a social (en este caso trabajadora social) que trabaja en primer lugar en desarrollar sus habilidades sociales y mejorar su autoestima para a largo plazo mejorar su desarrollo académico y la expulsión sea eficaz para el alumnado sancionado. Desde el centro entendemos que es fundamental este proyecto ya que las sanciones per se, sin un trabajo detrás no son eficientes y no consiguen que el alumnado deje de ser disruptivo y acabe abandonando el sistema escolar sin el más mínimo título, ya sea de FPB y/o ESO. Para el curso 2019-2020, la trabajadora social continuará en nuestro centro dentro del programa de ayuda y desarrollo a las tres zonas desfavorecidas de Camas dentro del plan ERACI. El curso 2020-2021, se consiguió un educador social a través de la convocatoria IMPULSA, este curso nos gustaría seguir con este proyecto que nos ha funcionado muy bien el curso pasado, pero dependemos del presupuesto de la nueva convocatoria.

## 11.6. FUNCIONES DELEGADOS Y DELEGADAS DE ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS

Todos los grupos de alumnos y alumnas tendrán sus representantes elegidos en las tutorías según queda establecido en el Plan de Orientación y Acción Tutorial. Los delegados y subdelegados deben constituir agentes educativos favorecedores de la convivencia. Los tutores y tutoras deberán reunirse, al menos una vez al mes, con los representantes del alumnado del grupo para conocer la percepción y opinión de éstos sobre la convivencia del grupo. Los delegados y delegadas podrán proponer al tutor o tutora para ser derivados, en su caso, a mediación, a alumnos y alumnas con problemas de relación. En cualquier momento, los representantes de los alumnos y alumnas podrán solicitar una reunión con su tutor o tutora para comunicar situaciones relevantes del grupo. El delegado o delegada y el subdelegado o subdelegado podrán mediar en los casos de conflictos en el aula.

## 11.7. PROCEDIMIENTO ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE PADRES Y MADRES

Según normativa, los centros contemplarán la figura de 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.

***Procedimiento de elección***

1 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.

4.6.1.2. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente Orden y en el plan de convivencia del centro.

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

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

***Funciones***

Los delegados de padres y madres tendrán las siguientes funciones:

a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.

b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.

d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.

h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Una vez al trimestre el equipo directivo se reunirá con los delegados y delegadas de padres y madres para favorecer la comunicación entre familia y centro.

El centro ofrecerá sus instalaciones para las posibles reuniones que demande el delegado de padres y madres.

Los delegados y delegadas de padres y madres deberán establecer un mecanismo de comunicación con el resto de padres y madres que les facilite la información de la marcha del grupo clase.

Cuando se detecte un problema general de la clase y se comunique como tal al tutor/a o al equipo directivo, deberá tenerse al menos un 40% de padres y madres que se respalden la dificultad detectada para considerarlo demanda del grupo.

## 12. PROGRAMA DE TRÁNSITO del IES Tartessos.

El paso de Educación Primaria a Educación Secundaria Obligatoria supone para el alumnado de 6º de Primaria un cambio importante en sus vidas. Cambio de contexto, de centro, de profesorado, de compañeros, de exigencia curricular, de materias.., acompañados de cambios personales a nivel cognitivo, físico, social y emocional debido al comienzo de la adolescencia.

Todo ello hace necesario que este tránsito sea tratado de forma adecuada para minimizar los problemas que pudieran producirse y facilitar al alumnado una adaptación positiva a su nueva realidad.

Esta necesidad aparece reflejada normativamente. Así la LOE (Art. 3.1), afirma que “El sistema educativo se organiza en etapas, ciclos, grados, cursos y niveles de enseñanza de forma que asegure la transición entre los mismos y, en su caso, dentro de cada uno de ellos”.

En la Ley de Educación para Andalucía (Art. 54.1) aparece señalada la “necesaria conexión entre los centros de educación primaria y los que imparten educación secundaria obligatoria, con objeto de garantizar una adecuada transición de alumnado entre las dos etapas”

Igualmente, las correspondientes órdenes de evaluación de estas etapas regulan que “con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre la etapa de educación primaria y la de educación secundaria obligatoria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, los centros docentes que imparten la educación secundaria obligatoria establecerán mecanismos de coordinación con los centros docentes de procedencia del alumnado que se incorpora a la etapa. Con esta finalidad, durante el último trimestre del curso escolar, los jefes y jefas de estudios de los centros docentes que imparten la educación secundaria obligatoria mantendrán reuniones con los centros de educación primaria adscritos”

El Programa de Tránsito que se presenta es el reflejo de varios años de trabajo conjunto entre los profesionales que trabajamos en las dos etapas educativas implicadas manifestando nuestra satisfacción por el trabajo que se lleva a cabo.

**OBJETIVOS**

El objetivo general del Programa de Tránsito es posibilitar una adecuada integración del alumnado a nivel personal, social y curricular en el Instituto Tartessos. La consecución de este objetivo general tiene como referencia los siguientes objetivos específicos:

- Facilitar la continuidad en la acción educativa entre las dos etapas obligatorias.
- Fomentar el conocimiento del alumnado y a sus familias de la organización y funcionamiento del IES.
- Responder a las necesidades del alumnado, por parte del centro de educación secundaria, disponiendo de toda la información individual y grupal sobre los alumnos que acceden a educación secundaria obligatoria.
- Fomentar unas expectativas positivas en el alumnado y sus familias hacia la nueva etapa educativa.

**ÁMBITOS DE COORDINACIÓN**

Con el objetivo de desarrollar la continuidad del proceso educativo entre ambas etapas, se plantea un marco de actuación unificado con los centros adscritos de la zona. Las actuaciones que se van a desarrollar se enmarcan dentro de los siguientes ámbitos de coordinación:

Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito

Las jefaturas de estudio de ambas etapas potenciarán los cauces de comunicación y de información sobre las características básicas de los centros, así como la definición del calendario de las reuniones de tránsito entre el IES y los CEIPs.

Coordinación curricular

Se establecerán acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre los departamentos didácticos del IES y los equipos de ciclo de Educación Primaria que permitan dotar de continuidad pedagógica el proceso educativo que sigue el alumnado durante su escolaridad obligatoria.

Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad

Se trabajará entre todos los centros el conocimiento de las estrategias de seguimiento del alumnado en los ámbitos de convivencia y situaciones de absentismo escolar que contribuyan a la prevención del abandono temprano, la potenciación de la integración y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y de las medidas educativas utilizadas en la etapa de Educación Primaria de manera que se puedan adoptar lo antes posible en el IES Tartessos.
Se propone una única reunión entre los EOE, DO, jefaturas de estudio y especialistas de PT y AL.

Coordinación del proceso de acogida de las familias

Se acogerá a las familias con el objetivo de proporcionarles información sobre la nueva etapa educativa y así orientarlos sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado de sexto de Educación Primaria a la nueva etapa educativa.
Se proponen dos reuniones en el IES Tartessos (junio y octubre).

Coordinación del proceso de acogida del alumnadoSe realizará la acogida del alumnado en el IES ofreciéndoles información sobre la nueva etapa y potenciando su integración en el centro, para contribuir a la prevención de situaciones personales de inadaptación, aislamiento o bajo rendimiento escolar. En este

sentido el programa TEI “Tutoría Entre Iguales” es uno de los pilares fundamentales de la convivencia del centro.

**EQUIPOS DE TRÁNSITO**

Con el objetivo de garantizar una adecuada transición, durante el mes de septiembre, se constituirá el equipo de tránsito entre IES Tartessos y los CEIPs adscritos.

Los centros participantes en este Programa de Tránsito son:

- CEIP Andalucía
- CEIP Berrocal
- CEIP Nuestra Señora del Rocío
- CEIP Raimundo Lulio.

Formarán parte de dichos equipos:

- Equipos directivos de los centros de Educación Primaria y del IES Tartessos
- Equipo de Orientación Educativa de Camas y Departamento de Orientación del Ies Tartessos.
- Maestros que imparten las materias instrumentales en los CEIPS y Jefes/as de departamento de las materias troncales generales,con carácter instrumental, del IES y los coordinadores/as del tercer ciclo de los CEIPs
- Tutores/as del alumnado de 6º de Educación Primaria de los CEIPs
- Los maestros y las maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica (PT) y Audición y Lenguaje (AL), de ambas etapas.

**PROGRAMA DE ACTUACIÓN. TEMPORALIZACIÓN**

La jefatura de estudios del IES Tartessos en coordinación con la jefatura de estudios de los CEIPs adscritos, concretará el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar.

En el programa de tránsito se recogerán las actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incorporación del alumnado de 6º curso de Educación Primaria a 1er curso de E.S.O. y continuarán a lo largo del primer trimestre cuando el alumnado se encuentre cursando 1º de E.S.O.

Con carácter general, las actuaciones se podrán iniciar durante el segundo trimestre del curso anterior a la incorporación del alumnado en la nueva etapa, haciéndolo coincidir con la admisión del alumnado en centros de Educación Secundaria (mes de marzo), y continuar en los meses de mayo y junio. El curso siguiente, una vez incorporado el alumnado a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria se podrán realizar reuniones para el análisis tanto de la evaluación inicial como de los resultados de la primera evaluación.

El I.E.S. Tartessos en coordinación con los CEIPs adscritos establecerá un único programa de tránsito que recogerá todos los ámbitos de coordinación, los objetivos, los agentes y la temporalización de cada una de las actuaciones a desarrollar. Cada centro adaptará el Programa en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa según lo establecido en su Proyecto Educativo.A continuación se presenta nuestra propuesta de programa. Se presentan las actuaciones en orden cronológico del curso escolar.

| AGENTES | OBJETIVOS ACTUACIONES | FECHA |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **PROCESO DE ACOGIDA DEL NUEVO ALUMNADO EN EL IES** | | |
| - Tutores 1º ESO<br>- Alumnado 1º ESO<br>- D.O. en relación al alumnado NEE | Recepción del alumnado y reunión informativa sobre organización, convivencia, mecanismos de evaluación y todos aquellos aspectos que sirvan de ayuda al alumnado de nuevo ingreso.<br>Recepción del alumnado NEE días previos al inicio del curso para facilitar su adaptación.<br>Entrega de horarios y agendas<br>Sesión informativa del programa TEI. | SEPTIEMBRE<br>OCTUBRE |
| - Tutores y equipos educativos 1º ESO<br>- J.E.<br>- D.O | Reunión para informar al profesorado del alumnado NEAE de nuevo ingreso, características, necesidades, repeticiones, nivel de competencia curricular, medidas educativas .<br>Análisis de los informes finales de etapa del alumnado NEAE, la evaluación psicopedagógica y dictámenes de escolarización.<br>Diseño de estrategias que faciliten el tránsito y aumenten el éxito académico. | SEPTIEMBRE |
| **CONSTITUCIÓN DEL EQUIPO DE TRÁNSITO CEIPS ADSCRITOS E IES.** | | |

| | | |
|---|---|---|
| - JE IES<br>- JE CEIP | Creación del equipo de tránsito<br><br>Propuesta / calendario de las distintas reuniones y actuaciones.<br><br>Establecimiento de estrategias y actuaciones conjuntas para facilitar el tránsito. Definición de procedimientos y documentos necesarios para realizar de | SEPTIEMBRE |

| | | |
|---|---|---|
| | forma eficaz el tránsito.<br><br>Seguimiento y evaluación del programa de tránsito. | |
| **REUNIÓN DE COORDINACIÓN PARA FACILITAR EL PROCESO DE ACOGIDA A LAS FAMILIAS** | | |
| - Familias alumnado de 1º ESO<br>- Tutores 1º ESO<br>- Equipo directivo | Reunión informativa para abordar aspectos relacionados con las características del curso, la organización, atención a la diversidad, evaluación, mecanismos de coordinación, normas de convivencia, así como todos aquellos aspectos que sirvan de ayuda a las familias en el proceso de integración de sus hijos en el IES.<br><br>Presentación del Programa TEI de "Tutoría Entre Iguales" | OCTUBRE |
| **REUNIONES DE COORDINACIÓN CURRICULAR** | | |
| - JE IES<br>- JE CEIPS<br>- Jefe dptos áreas instrumentales (LCL, MAT, ING, FR)<br>- Coordinador 3º ciclo primaria | Reuniones por áreas del IES y CEIP para revisar los resultados académicos del alumnado actual de 1º ESO<br><br>Reuniones por áreas del IES y CEIP para:<br>- Intercambiar pruebas, recursos y materiales.<br>- Coordinar los aspectos metodológicos y didácticos | FEBRERO / MARZO |

| | | |
|---|---|---|
| | - Establecer los contenidos de las pruebas iniciales, actividades de refuerzo, etc.<br>- Establecer acuerdos en las programaciones didácticas como el visionado de exámenes/ pruebas/ tipos de actividades/ libro de texto de los CEIPs y el IES; acuerdo en 1 o 2 tipos de actividades que el alumnado debe saber realizar.<br>- Compartir puntos principales del Plan Lingüístico del IES que los colegios pueden llevar a cabo. Acordar puntos principales del PLC del IES que los | |

| | | |
|---|---|---|
| | CEIPs pueden llevar a cabo.<br>- Establecer puntos en común de Plan de Convivencia y el Plan de Absentismo.<br>- Consensuar aspectos relevantes en el desarrollo de competencias básicas. | |
| **REUNIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN TUTORIAL Y LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: TRASPASO DE INFORMACIÓN DEL ALUMNADO. ESTRATEGIAS CONJUNTAS DE CONVIVENCIA.** | | |
| - Tutores 6º primaria<br>- JE IES<br>- Orientadores EOE<br>- Orientadoras IES<br>- Maestros PT CEIPS<br>- Maestros PT IES | Reunión de Orientación del IES y el EOE (Orientación y profesorado PT y AL) para traspaso de información del alumnado NEAE (informes de evaluación psicopedagógicas, dictámenes de escolarización, medidas educativas desarrolladas…)<br><br>Reuniones de jefatura de estudios, departamento de Orientación y tutores/as de los CEIP: para transmitir información sobre las características y necesidades del alumnado de nuevo ingreso<br><br>Seguimiento del alumnado Absentista.<br><br>Problemas de convivencia y estrategias conjuntas para la definición de grupos.<br><br>Cumplimentación en Séneca del Informe Final de Etapa Educación Primaria.<br><br>Cumplimentación del cuestionario de | ABRIL<br><br>JUNIO |

| | | |
|---|---|---|
| | AACC<br><br>Determinar prioridades en la Acción Tutorial. | |
| **REUNIONES DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA DEL ALUMNADO** | | |
| - Alumnado 6º primaria<br>- tutores 6º<br>- JE IES<br>- Orientadora<br>- Alumnos de 1º ESO | Realización de encuesta al alumnado de 6º de Educación Primaria con el objetivo de conocer las ideas previas (opiniones, miedos, dudas,…) sobre el instituto y poder trabajar con estas ideas para informar, aclarar y calmar antes de la incorporación en septiembre. | MAYO / JUNIO |

| | | |
|---|---|---|
| | Visita Orientadoras del IES a los CEIPs para dar a conocer el centro al alumnado de los CEIPs.<br><br>Visita del alumnado de 6º junto con sus tutores al IES para que conozcan las instalaciones. Esta visita contará con la participación del alumnado de 1º ESO que serán los que enseñen el IES y resuelvan las preguntas del alumnado de 6º.<br><br>Charla por parte de la jefatura de estudio y orientadora del IES sobre la organización y funcionamiento de la nueva etapa educativa. | |

| **REUNIÓN DE COORDINACIÓN PARA FACILITAR EL PROCESO DE ACOGIDA A LAS FAMILIAS** | | |
|---|---|---|
| - Familias alumnado 6º de primaria que se incorpora al IES<br>- Equipo directivo<br>- Orientadoras | 1ª visita de familias para conocer las instalaciones del IES<br><br>Proporcionar a las familias información sobre la nueva etapa educativa y la organización y el funcionamiento de los IES.<br><br>Informar sobre el proceso de escolarización y matriculación | MAYO |

Para valorar la eficacia del programa de tránsito nos servirá de referencia la siguiente guía:

| **EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TRÁNSITO** | | | |
|---|---|---|---|
| Se ha constituido el Equipo de tránsito, conforme a la norma, y han participado todos sus miembros alcanzando los objetivos del programa de tránsito. | SÍ | NO | PC |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Se han mantenido dos reuniones con las familias (antes del curso, inicios de curso), con una participación alta de las mismas. | Sí | NO | PC |
| Se han mantenido las 3 reuniones de coordinación didáctica, favoreciendo unificación de criterios metodológicos, alcanzando los objetivos del programa. | SÍ | NO | PC |
| Se han realizado las 2 reuniones de acogida del alumnado (junio, septiembre), y favorecido el tránsito de alumnado con NEAE, alcanzando los objetivos del programa. | SÍ | NO | PC |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Se ha mantenido la reunión de coordinación de AT y atención a la diversidad, de los equipos de orientación de centro y DO, alcanzando los objetivos del programa. | SÍ | NO | PC |
| Los resultados académicos han mejorado respecto al curso anterior, considerando las actuaciones desarrolladas en el programa de tránsito. | SÍ | NO | PC |

La evaluación considerará PC si el indicador está "parcialmente conseguido". Se reflejarán en las actas y memoria una evaluación cualitativa del programa, incluyendo propuestas de mejora para el curso próximo.

**INFORME FINAL DE ETAPA**

La estructura del Informe Final de Etapa contendrá los apartados siguientes:

-Aplicación y valoración de las medidas educativas complementarias.

-Medidas educativas complementarias que se estiman necesarias.

-Valoración global del aprendizaje.

-Información relevante para la transición a la ESO. Para garantizar la adecuada transmisión de los datos de tránsito la información se trasladará al IES a través del Sistema de Información Séneca.

Dentro del **informe final de etapa** de Séneca, acordamos con los CEIP añadir algunos datos más para conseguir una información más completa del alumnado. De esta forma, decidimos

- Especificar en el apartado de **"Requiere ayuda"**, las dificultades de aprendizajes (necesidad de refuerzo en algunas áreas y otras medidas).
- En **"Observaciones"**: si ha habido repetición en primaria, si ha habido absentismo o la asistencia es irregular, alumnado con el que sería bueno continuar por beneficio mutuo o con el que no sería bueno coincidir (esta última información nos resulta muy útil a la hora de elaborar los grupos). Destacar datos para el Programa TEI, si se ha abierto protocolo de acoso escolar, si se ha realizado un SIMIA, si ha sido derivado a S. Sociales o Salud mental, entre otras cuestiones que se puedan considerar de interés.

## 13-.PLAN DE BILINGÜISMO

La implantación de la enseñanza bilingüe tiene como objetivo la mejora paulatina de la competencia lingüística, tanto de la lengua castellana como de, al menos, una lengua extranjera entre nuestro alumnado. La enseñanza bilingüe debe derivar en un enfoque innovador que iría más allá de la mera enseñanza de una lengua y, por tanto, implica cambios metodológicos, curriculares y organizativos. El énfasis no está en la lengua extranjera en sí, sino en su capacidad de comunicar y transmitir conocimiento. El enfoque AICLE (Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras) proporciona la naturalidad necesaria para un uso espontáneo del idioma en el aula ya que las clases de las Áreas No Lingüísticas (ANL) se convierten en una oportunidad de experimentar, utilizar y emplear habilidades comunicativas en el entorno escolar.

El Programa Bilingüe del I.E.S. Tartessos se encuentra en su primer año de implantación en Educación Secundaria para este curso 2021-2022. Tenemos un gran reto por delante, pero mucha ilusión para llevarlo a cabo.
El número de grupos bilingües dependerá del número de alumnado que lo escoge en el sobre de matrícula, garantizando la participación del alumnado del Raimundo Lulio que desea continuar con este programa. En todo caso, el alumnado estará distribuido en 4 grupos de alumnos/as.

Las áreas no lingüísticas (ANL) que forman parte del Programa son:

- En 1º E.S.O: Biología y Geología y Educación Física
- En 2º E.S.O: Física y Química y Tecnología

Nuestro currículo integrado incluye tanto las áreas lingüísticas, Lengua y Literatura, inglés y francés, como dos no lingüísticas: Biología y Educación Física. Eso no implica que se cierren las puertas a las demás ANL a la hora de trabajar determinadas unidades didácticas globalizadas, aunque no se impartan en la lengua extranjera de la Sección Bilingüe, en nuestro caso, inglés.

Además, incluye la coordinación con otros proyectos del centro complementarios para la consecución de nuestros objetivos como el Proyecto Lingüístico.

Los participantes en este proyecto son:

- un profesorado comprometido con su trabajo y decidido a asumir los retos que este tipo de proyectos supone;
- un alumnado que ganará en formación y desarrollará valores a través de una enseñanza multicultural; y,
- unos padres y madres interesados en proporcionar a sus hijos la mejor educación desde su implicación personal en el proceso educativo.

Como hilo conductor, un Proyecto Curricular Integrado que sea útil, abierto y en permanente proceso de mejora a través de la evaluación.

Cada área dedica sus horas lectivas al desarrollo del Programa Bilingüe. Se cuenta con la participación de un auxiliar de conversación, por confirmar. El hecho de contar con la presencia en el aula de un nativo del idioma garantiza que se le proporciona al alumnado en

todo momento un referente lingüístico y cultural real. El profesorado de las distintas áreas no puede sustituir ese papel.
El auxiliar de conversación cuenta con una hora a la semana en su horario con los profesores para la elaboración y preparación de materiales y de las actividades a desarrollar en el aula con los alumnos.

Las áreas lingüísticas (AL) anticipan los contenidos lingüísticos de forma coordinada, basándose fundamentalmente en situaciones comunicativas, aunque ajustándose al nivel necesario en cada una de ellas.

Las áreas no lingüísticas (ANL) trabajan coordinadamente colaborando en aquellas unidades que se complementan.

El profesorado de las ANLs se reunirá una vez a la semana con la coordinadora del programa, por lo que se hará un seguimiento constante del desarrollo del mismo. Así mismo habrá una reunión mensual con los jefes de departamento de las áreas lingüísticas.

NORMATIVA

La enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía se rige de acuerdo con la normativa que a continuación se relaciona:

- Orden de 28 de junio de 2011 , por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 18 de febrero de 2013 , por la que se modifican la de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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

- Orden de 19 de mayo de 2015 , por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento de acreditación de los niveles de competencia lingüística en lenguas extranjeras, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, para el profesorado de enseñanza bilingüe en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Además de la normativa antes mencionada, nuestro Programa debe atenerse a lo especificado en las siguientes Instrucciones para el presente curso escolar:

- Instrucción 7/2020 de 8 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe en los centros docentes andaluces para el curso 2020/2021.
- Comunicado de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, de 22 de septiembre de 2020, sobre la ejecución del Programa de Auxiliares de Conversación durante el curso académico 2020-2021.

- Instrucción 12/2021, 15 de julio, de la dirección general de ordenación y evaluación Educativa, sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe en los centros andaluces para el curso 2021/22

https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/delegate/content/1b9f3194-5018-4257- 9d3d-576bdd4d4407/Instrucciones%20funcionamiento%20ense%C3%B1anza%20biling%C3%BCe%20curso%2021-22

Toda esta normativa se puede consultar en el Portal de Plurilingüismo de la Junta de Andalucía.

PROFESORADO

El Equipo Educativo Bilingüe será coordinado por un profesor/a con destino definitivo y preferentemente, del departamento de inglés.

Asimismo, forman parte del Programa el profesorado de Áreas Lingüísticas (AL) que imparte clase en los grupos bilingües, el Auxiliar de Conversación destinado a nuestro centro compartido con el colegio Raimundo Lulio y, obviamente, todo el alumnado bilingüe del mismo. El profesorado participante en la enseñanza bilingüe tendrá derecho a certificación como tal a la finalización del curso académico, siempre que haya sido introducido en el sistema de información Séneca en el plazo establecido. El profesorado sustituto que no ocupe puesto bilingüe durante un curso académico completo no podrá obtener certificación.

ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS BILINGÜES

Para la asignación de las enseñanzas bilingües, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

El profesorado que ocupa un puesto de carácter bilingüe en la plantilla orgánica de los centros bilingües, ya sea por el procedimiento de recolocación o por concurso general de traslados, así como el profesorado que ocupe provisionalmente, a través de los sistemas ordinarios de provisión, puestos específicos bilingües, impartirá necesariamente docencia bilingüe, y deberá dedicar a la misma al menos un sesenta por ciento de su horario lectivo, siempre que el número de horas que se imparta en su área, materia.

El profesorado con destino definitivo en el centro que esté en posesión de un título de acreditación de al menos el nivel B2 del MCERL e imparta áreas, materias no lingüísticas en lengua extranjera, habiendo sido expresamente autorizado por la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado para impartir enseñanza bilingüe, asumirá las horas que queden disponibles, después de que el profesorado contemplado en el apartado anterior haya completado su horario. Su autorización continuará vigente mientras no se produzca renuncia expresa como participante en el proyecto bilingüe, que deberá comunicarse con anterioridad al 15 de junio de 2021. A aquel profesorado autorizado que, sin haber cursado su renuncia, no imparta docencia bilingüe, le será retirado el perfil bilingüe, sin menoscabo de que pueda volver a solicitarlo en cursos posteriores si deseara impartir de nuevo dicha docencia.
El profesorado definitivo que no estuviera autorizado y haya obtenido una acreditación de al menos el nivel B2 del MCERL deberá, en caso de estar interesado en participar en el programa bilingüe y de que fuera necesaria su participación para el desarrollo del programa, presentar su solicitud de autorización a la dirección del centro. La dirección del centro trasladará dicha solicitud a la correspondiente delegación territorial de educación antes del 15 de junio de 2021.

Posteriormente se deberá subir su titulación al sistema de información Séneca en el periodo contemplado para ello. De no haberlo comunicado, no podrá incorporarse al programa bilingüe y por tanto no podrá impartir ANL o MPNL.

En ningún caso un o una docente no autorizado expresamente por la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, y por tanto sin ocupar puesto docente de carácter bilingüe, podrá impartir enseñanza bilingüe.

En ningún caso, la organización de la enseñanza bilingüe o la inclusión de nuevas áreas, materias o módulos profesionales no lingüísticos podrá suponer el desplazamiento de profesorado definitivo.

METODOLOGÍA AICLE-CLIL CLIL: "Content and Language Integrated Learning

AICLE: son las siglas de Aprendizaje de un Idioma en Currículo Integrado (en inglés, CLIL o “Content and Language Integrated Learning”). Cubre la enseñanza de materias, aparte de las lenguas extranjeras (p. ej. historia, geografía, matemáticas, biología, etc.). En esencia el enfoque AICLE consiste en enseñar contenidos y lengua a la vez, de una forma integrada, de manera que se utiliza la lengua con el objetivo de aprender contenidos y viceversa.

El Programa de Centros Bilingües es uno de los cinco programas incluidos en el PFP. Busca satisfacer la necesidad de la ciudadanía de aprender idiomas en un contexto mundializado. En Andalucía, la Orden de 6 de abril de 2005, por la que se convocaban proyectos educativos para la selección de Centros Bilingües para el curso 2005-2006, fue publicada en dicha fecha en el Boja nº 66. Al comienzo de esa Orden se recogía la finalidad general de la Educación Bilingüe:

el fomento del plurilingüismo y de la diversidad lingüística utilizando tanto en la Educación Primaria como en la Secundaria el método natural de baño de lengua, basado en la comunicación, la interacción y en la priorización del código oral a través del estudio de determinadas materias en dos lenguas. (p. 9)

Con la implantación de la enseñanza bilingüe se pretende conseguir:La mejora de la competencia lingüística a través de la reflexión sobre el funcionamiento de la lengua. Se pretende que el alumnado actúe como hablante, autor, oyente y lector de varias lenguas.

- Poner al alumnado en contacto con otras realidades culturales para despertar su interés, curiosidad o motivación, y enriquecer a su vez su competencia pluricultural.

- Aumentar las capacidades generales de aprendizaje y de conocimiento del alumnado a través de la enseñanza y aprendizaje de idiomas.

En la etapa de Educación Secundaria Obligatoria el alumnado debe ir esforzándose para mejorar su producción, ya sea escrita u oral. La exposición a la L2 debe ir en aumento de modo que el alumnado, al término de 4º ESO, tenga al menos un nivel A2- B1 y al finalizar 2º Bachillerato alcance un nivel B1- B2 según el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCERL).

Por lo tanto, la enseñanza bilingüe debe ser impartida desde el enfoque de Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lengua Extranjera (AICLE), haciendo uso tanto de materiales propios como de los elaborados por la Consejería de Educación, que se encuentran publicados en el Portal de Plurilingüismo de la Junta de Andalucía.

A este respecto, se creará un Repositorio de materiales AICLE para las ANL con el objeto de que estos puedan ser compartidos y/o utilizados por todo el profesorado bilingüe. Es muy recomendable que este repositorio vaya aumentando paulatinamente a lo largo de este curso.

Se impartirá entre el cincuenta y el cien por cien del área no lingüística haciendo uso de la L2 como lengua vehicular, y siendo deseable que se imparta el más alto porcentaje posible. El profesorado deberá adaptarse al heterogéneo nivel de competencia lingüística que presente su alumnado. Todo esto deberá ser tenido en cuenta a la hora de diseñar las pruebas de evaluación, que deberán adecuarse a los diferentes niveles competenciales en los que se imparten los correspondientes contenidos.

Un elemento muy importante dentro del aspecto metodológico de nuestro Programa es el uso de recursos digitales, presentes en todas las aulas. Estos recursos educativos, importantes en cualquier materia y nivel, se tornan casi indispensables en los grupos bilingües ya que muchos de los materiales con los que se trabajan en las diferentes materias (lingüísticas y no lingüísticas) hacen casi imprescindible el uso de las pizarras digitales. De este modo, el alumnado puede visualizar de una manera más efectiva los diferentes contenidos, en especial los bilingües, que han de trabajar a lo largo del curso. El porcentaje de uso de las pizarras digitales en estos grupos es muy alto, llegando incluso, en algunas materias, al 100% de uso diario de las mismas.

1. Se pondrán en práctica otras metodologías activas en consonancia con el enfoque orientado a la acción adoptado en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), que implica directamente al usuario de la lengua y que por lo tanto mantiene un alto nivel de motivación.

2. Se diseñarán y desarrollarán actividades abiertas, lúdicas y creativas, tanto orales como escritas, además de tareas integradas interdisciplinares que impliquen la elaboración de un producto final relevante vinculado a la vida real que requiera el uso de las nuevas tecnologías, herramientas imprescindibles en la enseñanza bilingüe.

En este curso, se continuará reforzando la competencia digital, que facilitará el proceso de enseñanza aprendizaje en el aula y a distancia, al igual que la competencia de aprender a aprender, para fomentar la autonomía del alumnado y el desarrollo del pensamiento crítico. Con este fin, se recomienda el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas, tanto en su versión en papel como electrónica (e-PEL +14), en el que el alumnado podrá registrar sus experiencias de aprendizaje de lenguas y culturas y reflexionar sobre ellas.

Las actividades programadas van aumentando gradualmente de dificultad. Comenzamos con aquellas que exigen comprensión, pero no requieren de apenas competencia escrita en el idioma (tipo "completa", "une con flechas", "enumera"). A partir de este tipo de actividades podemos fomentar la competencia oral. Las actividades que requieren una producción escrita más compleja por parte del alumnado se van incluyendo con posterioridad. El libro de texto sigue siendo el material de referencia, pero utilizado de un modo más flexible y no como elemento vertebrador del aprendizaje.

Por otro lado, se intentará crear un blog de Bilingüismo en el centro para publicar noticias relevantes para el bilingüismo y, sobre todo, para publicar las actividades, proyectos, etc. que se vayan realizando con los grupos bilingües. Igualmente se intentará crear un grupo de trabajo con algunos de los profesores bilingües, coordinado por la coordinadora del plan de bilingüismo, para profundizar sobre la metodología AICLE y realizar proyectos y tareas integradas en los grupos bilingües.

RECURSOS Y MATERIALES

1. El profesorado deberá usar recursos didácticos visuales y auditivos que podrán elaborar ellos mismos con el apoyo de las nuevas tecnologías, incluyendo estrategias de andamiaje, para facilitar el aprendizaje y aumentar la motivación del alumnado.

2. Se podrá hacer uso de los materiales elaborados por la Consejería de Educación y Deporte, que incluyen las secuencias didácticas AICLE, las actividades comunicativas PEL, y las secuencias AICLE creadas por el profesorado en los centros del profesorado (CEP), que se encuentran publicados en el Portal de Plurilingüismo.

3. Además, desde el Portal de Plurilingüismo y la Revista Andalucía Educativa se podrá acceder a ejemplos de buenas prácticas desarrolladas en los centros bilingües, entre las que destacan las experiencias educativas premiadas en las diferentes convocatorias anuales para el reconocimiento a centros bilingües y plurilingües de Andalucía.

4. Asimismo, se pone a disposición del profesorado y del alumnado un banco de recursos interactivos creados por auxiliares de conversación como apoyo al aprendizaje de idiomas dentro y

fuera del aula publicados dentro de la página de eAprendizaje, que aparecen organizados por idiomas (alemán, francés, inglés y portugués) y por niveles.

5. Con el objeto de facilitar la realización de materiales y recursos educativos, e incentivar el desarrollo de proyectos de investigación e innovación educativa en los centros escolares, la Consejería de Educación y Deporte subvenciona anualmente proyectos de elaboración de materiales curriculares y recursos didácticos en diferentes ámbitos, entre los que se encuentra el fomento del plurilingüismo, al amparo de la Orden de 14 de enero de 2009 por la que se regulan las medidas de apoyo, aprobación y reconocimiento al profesorado para la realización de proyectos de investigación, innovación y elaboración de materiales curriculares.

6. A partir del curso 2021/22, se contará con la colaboración del Equipo de Trabajo de Plurilingüismo, formado por docentes con experiencia en enseñanza bilingüe, las personas responsables en plurilingüismo de cada provincia y profesorado universitario experto en temas de plurilingüismo, con los objetivos de difundir buenas prácticas en la enseñanza bilingüe, crear redes de colaboración y dinamizar los centros bilingües ofreciéndoles materiales y un banco de recursos actualizados.

## ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La enseñanza bilingüe es un programa dirigido a todo el alumnado, que debe incluir actuaciones y medidas educativas que den respuesta a las necesidades y diferencias de todos y cada uno de los alumnos y alumnas en un entorno inclusivo. Por tanto, se debe permitir el acceso al currículo impartido tanto en lengua materna como en lengua extranjera a todo el alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo. Para ello, se adoptarán las mismas medidas para la atención a la diversidad que en la enseñanza ordinaria, proponiendo alternativas metodológicas y de evaluación acordes con las necesidades de dicho alumnado.

## EVALUACIÓN

En la evaluación de las ANLs primarán los currículos propios del área o materia sobre las producciones lingüísticas en L2. Las competencias lingüísticas alcanzadas por el alumnado en la L2 serán tenidas en cuenta en la evaluación del área o materia no lingüístico, en su caso para mejorar los resultados obtenidos por el alumnado, de acuerdo con los criterios de evaluación.

1 En el proceso de evaluación inicial, el profesorado de áreas lingüísticas (AL) valorará el grado de adquisición de las diferentes destrezas lingüísticas en la lengua extranjera correspondiente. Posteriormente, en la sesión de evaluación inicial, compartirá con el profesorado de áreas no lingüísticas (ANL) los resultados de esta evaluación y se tomarán las medidas educativas necesarias para atender a las necesidades del alumnado.

En la evaluación de las áreas lingüísticas, se atenderá a los criterios de evaluación recogidos en la normativa vigente para cada etapa, teniendo en cuenta actividades de comprensión, expresión, interacción y mediación, según los niveles de competencia lingüística establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

A título indicativo, se considera que el alumnado de las distintas etapas educativas que curse enseñanza bilingüe debería alcanzar los siguientes niveles de competencia lingüística en la L2 de acuerdo con el MCERL: 4º ESO B1 , 2º Bachillerato B2

· El profesorado de ANL integrará la evaluación de la competencia en comunicación lingüística de la lengua en la que imparta su área, ámbito o módulo de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en sus programaciones didácticas.

· Los contenidos propios del área impartidos en lengua extranjera, que en ningún caso deben ser inferiores al 50% de los recogidos en las programaciones de las ANL , serán evaluados en esa lengua teniendo como referente los criterios de evaluación definidos en las programaciones didácticas, donde se indicará la ponderación de los mismos. Por lo tanto si el aprendizaje del alumnado se desarrolla en ese porcentaje, los instrumentos de evaluación deben incorporar la L2 en la misma proporción.

Se hará uso de estrategias e instrumentos de evaluación variados y que fomenten la autoevaluación y la coevaluación, tales como: rúbricas, escalas de estimación, listas de control, diarios de aprendizaje, portafolios y dianas de autoevaluación, incluyendo actividades evaluables tanto orales como escritas. Los instrumentos de evaluación deben incorporar la L2 en, al menos, el 50%.

Prioridad de los contenidos propios de la materia. Las competencias lingüísticas se tendrán en cuenta para mejorar los resultaos de la evaluación del alumnado.

· El profesorado de ANL tendrá en cuenta el porcentaje de uso de la L2 como lengua vehicular para diseñar las pruebas de evaluación.

· Se deben evaluar tanto en el código oral como en el escrito, las competencias de comprensión de un texto en L2 y las producciones orales del alumnado.

¿Cómo podemos evaluar la L2 en las pruebas escritas?

1. Evaluar los contenidos según la lengua en la que han sido impartidos.

2. Gradación de las actividades, desde las más guiadas desde el punto de vista de la producción, hasta las más libres, desde las de reconocimiento hasta las de producción de acuerdo al nivel evaluado. Ejemplos:

Dominio Básico:

-Preguntas de respuestas múltiple, verdadero/falso, localización de errores, completar huecos, matching, o cuestiones que requieran respuestas cortas.

Dificultad media:

-Definir conceptos de forma breve

Dificultad alta:

-Descripción escrita o desarrollo de una situación a partir de una imagen, gráfico, o un tema en concreto.

¿Cuál es el valor de las preguntas de ANLs?

Lo que no se “evalúa se devalúa”. Las pruebas escritas mixtas de L1 y L2 sobre un total de 10 fomentan en el alumnado la responsabilidad en el aprendizaje del idioma redundando en la mejora de la competencia comunicativa. Lo más apropiado sería atribuir un porcentaje progresivo al valor de las preguntas en L2:

- 1ºESO: 30% contenido de la prueba escrita en L2
- 2ºESO: 40% contenido de la prueba escrita en L2
- 3º y 4º ESO: 50% contenido de la prueba escrita en L2
- Otra posibilidad es que todas las preguntas sean en L2 y se le puede dar la opción al alumnado de que responda las preguntas que quiera en L2, siguiendo el porcentaje anterior. Si responde a todas o más preguntas, recibirá una gratificación o quedará a criterio del departamento.

La coordinación entre el profesorado de ANL y L2 es fundamental. Es importante que el profesorado de ANL comunique al de áreas lingüísticas los errores más frecuentes o las dificultades del alumnado para que se puedan mejorar en clase.

Herramientas de evaluación distintas a la prueba escrita

Se recomienda:

- Exposiciones orales
- Trabajos de investigación

· Cuaderno de trabajo

· Actividades orales en grupo, parejas

· Proyectos interdisciplinares con otras áreas

· Lapbooks

· Etc.

En resumen, el profesorado de ANL tendrá en cuenta en su evaluación los descriptores del nivel de competencia lingüística alcanzado por el alumnado de acuerdo con el MCERL, si bien priorizará el desarrollo de los objetivos propios del área o materia sobre la producción lingüística, que no deberá influir negativamente en la valoración final del área, además se podrá realizar alguna tarea específica que sirviera para aumentar las calificaciones, nunca para penalizarlas.

AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

El artículo 23.2 de la Orden de 28 de junio de 2011 dispone que los auxiliares y las auxiliares de conversación colaborarán, preferentemente, con el profesorado que imparta áreas, materias o módulos profesionales no lingüísticos en la L2, con objeto de fomentar la conversación oral con el alumnado y en ningún caso realizarán funciones propias del profesorado, por quien estarán siempre acompañados en el aula.

Para el presente curso escolar la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado ha asignado 1 auxiliar de conversación a nuestro centro, aún por confirmar. Este auxiliar desempeña sus funciones desde el día 1 de octubre de 2020 hasta el día 31 de mayo de 2021. Su horario de dedicación al Programa es de 12 horas semanales compartidas con el
C.E.I.P Raimundo Lulio distribuidas en 6 horas en el colegio y 3 en el instituto cuatro días a la semana, disponiendo del lunes o viernes como día semanal libre.

El auxiliar o auxiliares de conversación asignados a los centros correspondientes realizarán las siguientes actividades:

- Reforzarán las destrezas orales del alumnado en la lengua extranjera objeto de estudio.

- Proporcionarán un modelo de corrección fonética y gramatical en la lengua extranjera correspondiente.

- Fuera del periodo de atención directa al alumnado (es decir, fuera de su horario semanal), prepararán sus actividades con el profesorado de referencia con el que también colaborarán, en su caso, en la preparación de materiales didácticos en la lengua extranjera correspondiente.

- Acercarán al alumnado y al profesorado a la cultura del país donde se habla la lengua extranjera mediante la presentación de temas de actualidad y actividades lúdicas en el aula.

- Podrán participar en las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen dentro del territorio nacional organizadas por el centro al que están asignados, sin que esto conlleve responsabilidad alguna del auxiliar o de la auxiliar sobre el alumnado participante o la actividad que se lleve a cabo. En ningún momento ejercerán la labor correspondiente al profesorado acompañante.

Cuando el auxiliar de conversación soliciten permiso por asuntos personales, deberán contar con la autorización de la dirección del centro educativo de destino, acordando con la coordinación bilingüe un plan de recuperación de clases que podrá ser en el mismo mes o en el mes siguiente.

**CURRÍCULUM INTEGRADODE LAS LENGUAS**

**1.- INTRODUCCION: DEFINICIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

Antes de desarrollar el contenido de este proyecto, es necesario matizar en qué consiste y cuáles son sus características y funciones principales para enmarcarlo dentro del contexto de nuestro centro. otros idiomas. En definitiva, se trataría de usar estrategias y mecanismos comunes a la hora de adquirir una mejor competencia comunicativa.
En este sentido, el currículo integrado de las lenguas se basa en una idea fundamental: las lenguas son herramientas para la comunicación y su aprendizaje y enseñanza se basa en su utilización para la comunicación. Esto implica asumir que la actividad principal en el aula es el desarrollo de actividades comunicativas de producción y recepción de textos orales y escritos, pues de estas depende el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de manera decisiva. Bajo esta luz, el papel fundamental del profesor de lenguas es fomentar la participación del alumnado en actividades comunicativas.

En otro orden de cosas, cabría destacar que el nuevo marco normativo recoge la competencia en comunicación lingüística y la competencia plurilingüe comunicativa, a diferencia de otros países de la Comunidad Europea en los que se establece una distinción entre competencia en la lengua materna y competencia en lengua extranjera.

En nuestro marco normativo también se insiste en que el aprendizaje de una lengua extranjera ha de contribuir al desarrollo de actitudes positivas y receptivas hacia otras lenguas y culturas, y, al mismo tiempo, ayudar a comprender y valorar la lengua o lenguas propias. Igualmente se establecen directrices tanto para el aprendizaje de lenguas como para la valoración de la competencia en las diferentes lenguas de un hablante y que, para desarrollar progresivamente la competencia lingüística en una determinada lengua, el alumnado debe ser capaz de llevar a cabo una serie de tareas de comunicación.

Si nos centramos en las enseñanzas propias de la comunidad autónoma de Andalucía, se dice que corresponde a las áreas de Lengua Castellana y Literatura y de Lengua Extranjera desarrollar las cuatro habilidades lingüísticas básicas: escuchar, hablar, leer y escribir. Dicho objetivo ha de conseguirse a través de un enfoque funcional, un acercamiento al mundo de la literatura infantil y juvenil y un uso reflexivo de las lenguas.

La consecución de estas capacidades debe entenderse como aplicable tanto a la lengua materna (L1) como a una primera (Inglés) o segunda lengua extranjera (Francés) (L2, L3 respectivamente).

El Marco de Referencia Europeo proporciona una base común para la elaboración de programas de lenguas, orientaciones curriculares, exámenes, etc, y permite medir el nivel de compresión y expresión en una determinada lengua. Del mismo modo, describe de forma integradora lo que tienen que aprender a hacer los estudiantes de lenguas con el fin de comunicarse, así como los conocimientos y destrezas que tienen que desarrollar para poder actuar de manera eficaz. La descripción también comprende el contexto cultural donde se sitúa la lengua. El Marco de Referencia define, asimismo, niveles de dominio de la lengua que permiten comprobar el progreso de los alumnos en cada fase del aprendizaje y a lo largo de su vida.

Por un lado, las enseñanzas de una segunda lengua extranjera, pues, deben ir dirigidas a conseguir los mismos objetivos que los previstos para la primera, por lo que debe propiciarse un estudio integrado con la lengua castellana y la primera y segunda lengua extranjera, que posibilite que los contenidos y las estrategias trabajados en una lengua sean igualmente utilizados en las otras. Se evitan así repeticiones innecesarias y se fomenta la transferencia de destrezas que la diversidad lingüística facilita.

Por otro lado, la integración de lenguas y contenidos, base de las enseñanzas AICLE, es una fuente de riqueza desde el punto de vista del aprendizaje de la lengua, ya que transforma el papel de lengua extranjera en el currículum académico clásico por el de lengua vehicular, convirtiéndose en el medio para aprender y no en el objetivo de aprendizaje. Desde una perspectiva más global, la metodología AICLE favorece la transversalidad en los procesos de aprendizaje de los contenidos académicos, otorga a los procesos de aprendizaje una importancia necesaria frente a la mera acumulación de contenidos.

Esta coordinación de enseñanzas y metodologías encaminadas a mejorar la competencia lingüística del alumnado en las tres lenguas es lo que llamamos CIL, Currículo Integrado de las Lenguas. Paralela a este documento, la coordinación de la modalidad bilingüe junto con las ANLs implicadas deben concretar los aspectos fundamentales referidos a los contenidos, objetivos, metodología y evaluación de todas ellas.

**Contenidos de referencia.**

A la hora de elaborar y de poner en práctica un CIL y un PLC, es necesario conocer una serie de contenidos de referencia que permiten renovar las prácticas de aula en relación al tratamiento de la competencia comunicativa, a su evaluación y a su incorporación a las programaciones didácticas de las distintas asignaturas. Estos contenidos son, esencialmente, de tipo didáctico y se relacionan con cuatro ejes formativos básicos:

Acercamiento a la evaluación de la competencia en comunicación lingüística desde las distintas áreas curriculares.

**3.- Niveles de concreción del MCER**

El Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, es un documento de la Comunidad Europea que establece una serie de parámetros que describen con minuciosidad una serie de destrezas. A estos parámetros se les llama, por ello, descriptores. Por medio de pruebas específicas que miden si el estudiante domina los descriptores para cada destreza (expresión oral, expresión escrita, comprensión lectora y comprensión auditiva), se establece qué nivel del MCER tiene el estudiante en cada una de las lenguas. Los niveles son los siguientes: Usuario básico (A1-Accesoy A2-Plataforma), independiente (B1-Umbral y B2-Avanzado)y competente ( C1-Dominio operativo eficaz y C2-Maestría) , considerándose asimismo dos subniveles dentro de cada nivel (A1.1, B2.1, etc.)

Los niveles de concreción varían dependiendo de las diferentes lenguas. Nuestro objetivo es el siguiente:

| | 1º ESO | 2º ESO | 3º ESO | 4º ESO | 1º Bachi | 2º Bachi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| L1(castellano) | A2.1 | | | B1 | | B2.2 |
| L2(inglés) | A1.2 | | | A2.2-B1.1 | B1 | B1.2-B2.1 |
| L3(francés) | | A1 | | A2.1 | B1 | B2 |

**4.- OBJETIVOS**

Los objetivos generales del este proyecto son:

a) Mejorar la competencia en comunicación lingüística del alumnado.
b) Ofrecer recursos y propuestas de trabajo renovadoras e innovadoras para la mejora de la comunicación lingüística.
c) Acercar las directrices metodológicas del ámbito europeo a las prácticas docentes de nuestro centro.
d) Incentivar en nuestro centro el trabajo en equipo y en consenso para la mejora de la comunicación lingüística.
e) Fomentar el uso positivo de las tecnologías de la comunicación como herramienta y práctica habitual para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística.
f) Vincular a las familias con el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística del alumnado.
g) Plantear situaciones reales, contextos concretos en que la lengua se proyecte en su uso social.

h) Utilizar los procesos y dimensiones comunicativos en la enseñanza y aprendizaje de las prácticas lingüísticas.
i) Incorporar las actuaciones propuestas por el programa en las programaciones didácticas y en los proyectos educativos de los centros.
j) Incrementar el intertexto lector, fomentando el gusto por la lectura y el interés creativo del alumnado.
k) Relacionar la lengua escrita con la lengua oral y los lenguajes no verbales.

**5.- Contenidos lingüísticos que se pretenden abordar**

a) Habilidades comunicativas: contenidos, especialmente modelos de textos discursivos, orientados al desarrollo de las destrezas comunicativas orales y escritas del alumnado.
b) Reflexión sobre la lengua: contenidos orientados al estudio de los aspectos lingüísticos de las respectivas áreas. "Estandarización" de los términos morfológicos y sintácticos para que el alumno pueda transferir los conocimientos adquiridos de una lengua a otra. (ver anexo 1)
c) Aspectos socioculturales: contenidos orientados al análisis de los entornos socioculturales de las lenguas objeto de estudio. En este punto, partiremos especialmente de los contenidos de las lenguas inglesa y francesa de los que el alumnado carece en gran medida.
d) La propia naturaleza lingüística de las tres áreas en cuestión recomienda la estructuración anterior, que permite una agrupación de contenidos sino completamente paralela, sí coincidente en muchas ocasiones; en la medida de lo posible, los contenidos relacionados con Literatura Castellana, se relacionarán con las áreas de Inglés y Francés. Los contenidos se integrarán especialmente en las Situaciones de aprendizaje y actividades extraescolares, que se irán elaborando a lo largo de estos años.

**Habilidades comunicativas**

Debates.
Saludos. Presentaciones. Intercambio de información personal.

Descripción de personas, lugares, objetos y procesos.

Narraciones en pasado.

**Resúmenes orales y escritos.**

- Textos argumentativos.
- Vocabulario de clase.
- Relatos cortos.

- Diálogos escritos y orales.
- Expresión de hábitos, gustos y preferencias.
- Instrucciones.
- Comics.
- Reconocimiento de diferentes situaciones comunicativas y producción de mensajes enellas, adaptando los mismos al grado de formalidad de la situación.
- Identificación de las distintas tipologías textuales: narración, descripción, diálogo.
- Dramatizaciones (jeux de rôle o role-plays).
- Valoración del éxito del proceso comunicativo, tolerando errores propios y ajenos.
- Reconocimiento de la dificultad inicial de comprender mensajes completos
- Interés por usar la lengua de manera autónoma, dentro y fuera del aula.
- Respeto hacia la opinión de los demás.
- Interés en el proceso de aprendizaje de lenguas.

**Reflexión sobre la lengua**

- Las categorías gramaticales: el sustantivo, el verbo, el pronombre, el adjetivo, lasconjunciones y los adverbios.
- El léxico.
- La ortografía: acentuación y puntuación.
- La fonética: pronunciación. Entonación.
- La sintaxis
- Identificación de las diferentes categorías gramaticales.
- Pronunciación (lectura en voz alta).
- Familiarización con sonidos y sus transcripciones fonéticas.
- Interés por el uso correcto de la lengua.
- Interés por el conocimiento y el significado de las palabras.

Respeto por el uso correcto de las lenguas, oralmente y por escrito.

las festividades y hechos históricos más relevantes.

- Países del mundo en que se habla el español, el inglés y el francés.
- Comparación de las respectivas culturas: el tiempo libre, la familia, la escuela, etc.
- Lectura comprensiva.
- Identificación e interpretación de rasgos culturales en distintas fuentes de información: textos, prensa, películas, programas de radio o televisión, páginas web de Internet representativas de la cultura de cada país, etc.
- Elaboración de trabajos de investigación a partir de materiales audiovisuales.
- Actividades lúdicas relacionadas con dichos contenidos: desayunos multiculturales, recitales de música o poesía.
- Respeto por las opiniones ajenas.
- Respeto por la diversidad lingüística.
- Respeto por las diferencias culturales.
- Valoración de la situación lingüística de cada lengua, y del plurilingüismo como hecho enriquecedor.
- Valoración de las relaciones de convivencia.
- Fomento de la curiosidad por las diferentes culturas.
- Fomento de la actitud crítica.
- Valorar el enriquecimiento que supone conocer otras culturas y otras formas de vida.

**Propuesta de indicadores para trabajar la competencia clave en Comunicación Lingüística**

1. Establece vínculos y relaciones constructivas con los demás y con el entorno, y se acercanuevas culturas, que adquieren consideración y respeto.

2. Usa la comunicación lingüística como motor de la resolución pacífica de conflictos.

3. Expresa y comprende los mensajes orales en situaciones comunicativas diversas y adapta lacomunicación al contexto.

4. Produce textos orales adecuados a cada situación, utilizando códigos y habilidades lingüísticas y no lingüísticas, así como de las reglas propias del intercambio comunicativo.

5. Busca, recopila y procesa información para comprender, componer y utilizar distintos tipos de textos con intenciones comunicativas o creativas diversas.

6. Usa la lectura como fuente de placer, de descubrimiento de otros entornos, idiomas y culturas, de fantasía y de saber.

7. Expresa e interpreta diferentes tipos de discurso acordes a la situación comunicativa endiferentes contextos sociales y culturales.

8. Tiene conciencia de las convenciones sociales, de los valores y aspectos culturales y de laversatilidad del lenguaje en función del contexto y la intención comunicativa.

9. Lee, escucha, analiza y tiene en cuenta opiniones distintas a la propia.

10. Expresa adecuadamente las propias ideas y emociones, así como acepta y realiza críticas con espíritu constructivo.

11. Enriquece las relaciones sociales y se desenvuelve en contextos distintos al propio, comunicándose en una lengua extranjera, al menos.

12. Accede a más y diversas fuentes de información, comunicación y aprendizaje.

**Situaciones de aprendizaje y actividades extraescolares**

Para poner en práctica un Currículum Integrado de las Lenguas es necesario, en primer lugar, organizar una serie de unidades de programación, situaciones de aprendizaje interdisciplinaresy actividades extraescolares que integren objetivos, contenidos, actividades, metodología y criterios e instrumentos de evaluación en las tres lenguas. Todo ello lo hacemos en torno a focos de interés o temas concretos que pueden estar relacionados con festividades celebradas a lo largo del año:

2. Celebración día Europea de las Lenguas (26 de septiembre)
3. Fiestas de otoño en el ámbito anglosajón: Halloween y Thanksgiving
4. Elaboración de tarjetas de felicitaciones navideñas y relatos cortos, así como el tratamientode la cultura popular con villancicos en tres lenguas (castellano, inglés y francés).

5. Redacción de cartas para migrantes y lectura de sus respuestas. (Cuéntanos tu vida/ Tellusaboutyourlives/ Parle nous de ta vie)
6. La celebración de Mardi Gras en países francófonos y anglófonos
7. Festival de rock (RockencinasFest) en el que el alumnado podrá interpretar canciones encualquier idioma estudiado en el centro.
8. Human activities and Spring celebrations: St Patrick´s day, con canciones típicas del país y presentaciones con aspectos culturales.
9. Participación en el proyecto de Coeducación mediante la elaboración de carteles con lasbiografías de mujeres célebres de habla inglesa, española y francesa.
10. Participación en la celebración del Día de la Paz utilizando diversos recursos visuales y lingüísticos.

Por otro lado, los distintos departamentos de ALs proponen las siguientes actividades que, sin lugar a dudas, contribuirán al desarrollo y mejora de la competencia en comunicación lingüística.

| **Denominación de las actividades.** | **Objetivos, relación con el curriculum.** | **Horario y lugar.** | **Participantes. Personal que la dirige.** | **Coste financiación y cuota del** | **no** |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Dpto.responsable.** | **alumnado.** | |
| ***Festival d ecine Europeo*** | Fomentar y perfeccionar la comprensión oral y perfeccionar la producción | Mañana<br><br>Cines Sevilla | Dpto inglés | Entrada cine y autobús. | Atención en el aula |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | escrita | | | | |
| ***Visita a Parque Minero de Riotinto*** | Desarrollar losvalores culturales y lingüísticos | 8.15-18.00<br><br>Minas de Riotinto | Dpto inglés | Programa Transfórmate 5 euros | Atención en el aula |
| ***Excursión a Gibraltar*** | Desarrollar losvalores culturales y plurilingüísticos | Mañana-tarde<br><br>Gibraltar | Dpto inglés | Autobús y Freetour | Atención en el aula |
| ***Visionado de película en VSO*** | Fomentar y perfeccionar la comprensión oral | Mañana<br><br>Cines a Camas | Dpto inglés | Entrada de cine | Atención en el aula |

| **Denominación de las actividades.** | **Objetivos, relación con el curriculum.** | **Horario ylugar.** | **Participantes. Personal que la dirige. Dpto.responsable.** |
|---|---|---|---|
| ***Ruta poética por Sevilla.*** | Fomentar y perfeccionar la comprensión oral y | Mañana<br><br>Sevilla | Dpto LCL |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | perfeccionar la producción escrita | | |
| ***Ruta poética por Camas*** | Desarrollar losvalores culturales y lingüísticos | Mañana Camas | Dpto LCL |
| ***Visita al teatro*** | Desarrollar los valores culturales y plurilingüísticos. | Mañana Colegio Salesianos | Dpto. 4º ESO y 2ºBto.<br>*La casa de Bernarda Alba*, de Federico García Lorca |
| ***Teatro en el IES Romero Murube*** | Fomentar y perfeccionar la comprensión oral | Mañana IES Romero Murube | Dpto LCL.<br>*Versos exiliados*, (sobre la vida de Antonio Machado) |

8.- Acuerdosmetodológicos

Basándonosenlametodología AICLE, losdepartamentosdelastreslenguasimplicadasenelCIL hanrecopiladounaserie de propuestas a modo de acuerdos que seránimplementadas en el aula. Las propuestas que no seanestrictamentelingüísticas, entendiéndoseporéstaslasqueserefierenalaenseñanza directaoexplícitadelaslenguasL1, L2 yL3 seharánextensibles alasANLsimplicadasenlamodalidadbilingüe. Entrelosacuerdosmásrelevantesestánlossiguientes:

Reforzarlaexpresiónylacomprensiónoralentodaslasmaterias tanto en las áreas lingüísticas como en las nolingüísticas:

Saludodiarioentodaslasclases. Fecha(oralyescrita). De

spedidadiaria.

Resumen de la clase anterior por un alumno, encastellano, francésoinglésségúncorresponda.

Lectura en voz alta.

- Peticiones precedidas de “por favor” y seguidas de “gracias” (énfasis en las expresiones de cortesía).

- En los grupos de bachillerato, además de seguir fomentando las actividades orales por parejas y en pequeño o gran grupo, se seguirá usando el debate en torno a temas de interés para el alumnado. En esta etapa, pretendemos que el alumno sea capaz de expresar sus opiniones acerca de un tema sobre el que previamente ha reflexionado, al tiempo que responde de manera espontánea a las opiniones que otros alumnos plantean y que pueden ser contrarias a la suya. Estos debates se podrán llevar a cabo en L1, L2 y L3.

.

- Se fomentará la asistencia a obras de teatro en cualquiera de las tres lenguas del currículum, así como el visionado de películas en versión original.

.

- Reforzar la comprensión lectora en todas las áreas:

.

- Lecturas o mini lecturas para todas las áreas, tanto lingüísticas como no lingüísticas.

.

- En la medida de lo posible, se intentará coordinar dichas lecturas, para que no sean repetitivas y que estén relacionadas con los contenidos de las ANL.
- Los acuerdos sobre lecturas se realizarán a principios de cada curso, ya sea por tema, por género (novela, poesía, teatro) o por época. No obstante, estos acuerdos serás revisados en cada evaluación, pudiéndose alterar los mismos en función de las necesidades de cada área.

.

- Mejorar la expresión escrita. Se trabajarán todos los tipos de discurso:
- Siguiendo la secuenciación de la L1 (Castellano), independientemente de que ese tipo de discurso se esté trabajando en L2 y L3.

.

- El grado de dificultad de los textos de cada modelo discursivo se adaptará en la lengua L2 (inglés) y en la L3 (francés).

.

## a) Términos lingüísticos y vocabulario.

Se llega al acuerdo de homogeneizar los distintos términos lingüísticos para facilitar la comprensión de los conceptos gramaticales y morfológicos a los alumnos.

## b) Modelos discursivos por cursos.

Siguiendo la secuenciación de la L1, se acuerda los modelos discursivos que se van a trabajar en la L2 y la L3 por niveles. Cada departamento lingüístico podrá concretar dichos modelos con especificaciones propias (ver anexos con rúbricas para corrección de las distintas tarea evaluables implicadas en el PLC).

# 9.- Acuerdos sobre la evaluación.

Conscientes de la importancia de la evaluación en todo proceso de aprendizaje, se pretenderá alcanzar unos acuerdos básicos sobre la misma. Estos acuerdos se refieren fundamentalmente a los instrumentos de evaluación de las tareas del alumno. Dentro de la modalidad bilingüe, se ha tratado de consensuar el mayor número de ítems para la evaluación de la competencia en comunicación lingüística y se ha acordado el uso de diferentes tablas de evaluación o rúbricas.

El uso de dichas rúbricas tiene un doble objetivo. En primer lugar, dotar al profesor de un instrumento objetivo de evaluación que haga que el proceso sea lo menos subjetivo posible, al tiempo que le ofrece un recurso esencial para poder guiar al alumno en el proceso de aprendizaje a través de explicaciones claras de los errores cometidos. En segundo lugar, las rúbricas son un instrumento para que el alumno pueda trabajar a priori, siendo consciente de lo que debe hacer para obtener una evaluación lo más positiva posible, y a posteriori, pues le ofrece una referencia de los errores cometidos para poder trabajar con ellos y erradicarlos en el futuro. Por ello,estas tablas de evaluación no son sólo un instrumento de evaluación del profesor y de autoevaluación de los alumnos, sino que son al mismo tiempo una pauta metodológica para enseñanza del idioma. La experiencia con dichas rúbricas, especialmente en la L2, nos ha hecho ver lo prácticas que pueden llegar a ser para profesor y alumno.

Las rúbricas que usaremos serán las siguientes (consultar anexos del PLC):

a) **Tablas de evaluación de las tareas escritas**: existen tablas de evaluación o rúbricas, con ligeras variaciones, para las cuatro lenguas, con el propósito de facilitar la evaluación y autoevaluación del alumnado.

**b) Tablas de evaluación tareas orales:** Dependiendo de la lengua, las tareas para evaluar la expresión oral difieren, pero se llega al acuerdo de que se evaluará la expresión oral en cualquier tarea que haya que presentar al grupo clase. En los cursos superiores, se incluye como tarea para L1, L2 y L3 el debate y para la L2 y L3 una prueba oral que incluya la descripción de fotos y la discusión sobre un tema preparado con antelación.

c) **Rúbrica de evaluación de presentaciones**: De igual manera, hemos elaborado una rúbrica para evaluar las presentaciones que realicen los alumnos y que, habitualmente, presentarán en clase al resto de compañeros (tabla 8).

d) **Rúbrica de evaluación de viñetas o cómics (inglés)**: se ofrece una rúbrica de evaluación para este tipo de tarea y se usará en cualquier otra materia en la que los alumnos elaboren cómics o historietas ilustradas sobre un tema en particular (tabla 11).

# 14-.EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

## 1. Objetivos del Plan de Formación.

a. Promover procesos de autoevaluación y el desarrollo de proyectos de mejora a partir de la detección de necesidades reales del centro para la mejora de la calidad educativa.

b. Centrar la planificación y el desarrollo de las actividades formativas en el propio centro y su contexto como elementos de cambio e innovación educativa.

c. Promover la participación del profesorado en Grupos de trabajo y Proyectos de Formación en centro (PFC) y otras modalidades formativas en colaboración con el CEP de la zona.

d. Estimular la formación, la innovación y la investigación educativas para la mejora en la práctica docente que contribuya a la adquisición de competencias por parte del alumnado.

e. Contribuir a la consecución del plan de mejora del centro.

f. Dotar al profesorado de los conocimientos y mecanismos necesarios para la atención a la diversidad del alumnado y los diferentes ritmos de aprendizaje.

**g.** Dotar al profesorado de los conocimientos y **mecanismos necesarios para la aplicación de la nueva legislación educativa.**

## 2. Fases de elaboración.

Fase 1. Análisis del contexto.

### a. Características de la zona.

El centro se encuentra situado en Camas, municipio de aproximadamente 26.500 habitantes, y a cuatro kilómetros de la capital. A pesar de su cercanía a Sevilla, es una localidad con elevada actividad propia.

El alumnado del centro procede de familias de distinto nivel económico y con características sociales y culturales medias y medias-bajas. Existe un grupo de alumnado con graves dificultades sociales y familiares. En este sentido, la Junta de Andalucía, en el marco del Programa Operativo FSE Andalucía 2014-2020 realizó un diagnóstico determinando en el municipio de Camas la

existencia de una zona desfavorecida que abarca cuatro barrios de la localidad: Caño Ronco, Estacada de la Cruz, La Extremeña y La Pañoleta, de los cuales, casi la totalidad de la población juvenil se encuentra escolarizada por razón de proximidad en IES Tartessos. El riesgo de exclusión social que padece la población perteneciente a estos barrios no se mantiene ajeno a los procesos de desarrollo educativo de este sector del alumnado. En esta línea, cabe decir que el centro forma parte de la Comisión de Impulso Comunitario que realiza el Plan Local de intervención en zonas desfavorecidas.

**b. Plantilla: características, estabilidad.**

Actualmente la plantilla del centro está formada por 81 profesores y profesoras. 41 de ellos con plaza definitiva en el centro, 9 repiten por concursillo, 3 interinos repiten elección y 28 desconocen el centro. Por lo que tenemos un 65% que ya sabe del instituto y sabe de su contexto y forma de trabajo. Por otra parte, más del 40% del profesorado tiene conciliación familiar.

**c. Historial de formación del centro**.

El historial formativo del profesorado del centro en los últimos años se ha centrado en el aprendizaje del manejo de los medios informáticos y de los recursos TIC, el desarrollo y evaluación de competencias básicas, utilización del cuaderno Séneca y el desarrollo de estrategias de aprendizaje cooperativo en el aula. Además, está la formación que de manera individual cada profesor y profesora ha realizado. Las modalidades formativas que más se han utilizado en el centro han sido el grupo de trabajo y los cursos presenciales. Otra formación específica del instituto se realiza de forma interna en el centro, compañeros y compañeras que tienen conocimiento en determinadas materias hacen partícipe al resto dando sesiones formativas al respecto.

Fase 3. Detección de necesidades formativas.

**a. Descripción del proceso.**

PRIMERA FASE: En el proceso final de autoevaluación, en el procedimiento de medición de indicadores establecidos para conocer el grado de consecución de los objetivos marcados en el Plan de Mejora, se elaboró un cuestionario de necesidades formativas, que se pasó a todos los profesores y profesoras.

SEGUNDA FASE: Con los resultados de los cuestionarios el Departamento FEIE elaboró una propuesta de formación para el presente curso.

TERCERA FASE: El Departamento FEIE elabora un proyecto de plan de formación que revisa el claustro.

**b. Herramientas utilizadas.**

Se utilizan cuestionarios elaborados en el centro, que se han pasado a los distintos sectores de la comunidad educativa, informes de autoevaluación elaborados por los departamentos, datos extraídos de Séneca y el informe de Indicadores Homologados del Centro que facilita la Consejería de Educación.

**c. Necesidades formativas detectadas en el proceso.**

Se ha reconocido la necesidad de formación en:

- Conocimiento de nuevas técnicas para la mejora de la convivencia en el aula.

- Metodologías activas y recursos digitales.
- Aplicación del trabajo por competencias y su evaluación por criterios. Formación en el diseño de pruebas y herramientas que se ajusten al aplicativo Séneca para la evaluación.
- Atención a la diversidad en el aula. Gestión de los diferentes grados de aprendizaje en un mismo espacio.
- Actualización de la formación del profesorado en sus ámbitos de conocimiento.
- Educación en valores y de la personalidad, educación emocional.

**d. Clasificación de las necesidades priorizadas (concreción de acciones formativas demandadas para el curso)**

1. Programa específico para la mejora de la convivencia escolar. (TEI)
2. Necesidad de programar, y aplicar en el aula Situaciones de Aprendizaje (SA) basadas en una evaluación criterial de las competencias.
3. Formación para mejorar la atención a la diversidad y los diferentes grados de aprendizaje en el aula

## 3. Seguimiento y revisión del Plan.

Procedimiento previsto: A lo largo del curso, y en función de los cursos y actividades que efectivamente se desarrollen se realizará su seguimiento atendiendo a los siguientes criterios:

1. Grado de realización de las actividades programadas.
2. Evaluación resultante de las actividades realizadas en función de:
   - Participación del profesorado en las acciones formativas y demás actividades.
   - Valoración de la formación por criterios de satisfacción y utilidad de lo aprendido.
   - Aplicación efectiva en el aula.
3. El resultado de esta evaluación formará parte del informe final y se tendrá en cuenta para la planificación de futuras actividades formativas.

En el Plan de Formación anual se encuentra especificado el seguimiento y revisión del Plan de Formación, incluyéndose tablas asignadas a las propuestas de mejora realizadas en el Plan de Mejora.

Dicha evaluación tiene el siguiente diseño:

| **Propuesta de mejora nª** | **Se indica la propuesta de mejora del Plan con la que está** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| | **relacionada.** |

| Actuación formativa | Actuación formativa Gestión CEP | Actuación formativa Gestión Centro | Contenidos | Modalidad | Responsable | Temporalización |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

| |
|---|
| **Indicadores de evaluación: Se especifican indicadores para medir el nivel de éxito de la formación** |

## 15-. LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR

### 15-.1 CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR

En la distribución del tiempo escolar se han tenido en cuenta los siguientes criterios:

- El horario escolar del IES Tartessos es de 8:15 a 14:45 horas en horario de mañana y de 15:00 a 21:15 en horario de tarde, de lunes a viernes.
- La jornada escolar tiene seis módulos horarios de 60 minutos cada uno.

- El recreo de 30 minutos por la mañana se desarrolla desde las 11:15 a las 11:45, y de 15 minutos de 18:00 a 18:15 por la tarde.
- Una vez finalizada la jornada escolar el centro abrirá en horario de tarde de acuerdo con lo acordado en cada curso escolar.

Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado de ESO y Bachillerato. Siempre que sea posible se tendrán en cuenta los siguientes:

- Distribución equilibrada de las horas de cada materia a lo largo de la semana. Se evitará situar las horas dedicadas a una misma materia en días consecutivos, sobre todo en aquellas que tienen pocas horas semanales
- Alternancia en la distribución de horas de una misma materia para evitar que siempre se imparta en el mismo tramo horario.
- Facilitar, desde la distribución horaria, el uso de los recursos TIC en todas las áreas de conocimiento, especialmente en aquellas materias cuyo uso informático se han determinado en el Proyecto Educativo
- Simultaneidad de las diferentes materias optativas y refuerzos educativos por niveles con el objeto de gestionar eficientemente los espacios y demás recursos del centro.
- La asignación de los grupos de AD los hará el equipo directivo previa consulta al departamento y teniendo en cuenta el perfil del alumnado y del profesorado.
- Los grupos se configuran bajo el principio de heterogeneidad.
- En Bachillerato, en las materias troncales, se procurará el mantenimiento del profesorado entre 1º y 2º.

## 15.2 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL ALUMNADO DE LOS CICLOS FORMATIVOS:

- Distribución horaria en base a la duración (expresada en horas) de los módulos según la normativa específica de cada módulo.
- Se distribuirá el número de horas semanales de los módulos de manera que se puedan llevar a cabo aprendizajes significativos. En alguno de los módulos, se requieren bloques de 2 o 3 horas para que las tareas que se comienzan puedan ser finalizadas, alcanzando así los objetivos propuestos.
- El profesorado que imparta clases en segundo curso tendrá al menos tres horas seguidas con ese curso, para la realización de FCT y Proyecto Atención a la Infancia.

***CRITERIOS SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO LECTIVO EN LOS CICLOS FORMATIVOS***

***Decisiones departamento:***

Se ha procurado distribuir la cantidad de horas semanales de los módulos de manera que se puedan llevar a cabo aprendizajes significativos. En alguno de los

módulos, se requieren bloques de 2 o 3 horas para que las tareas que se comienzan puedan ser finalizadas, alcanzando así los objetivos propuestos.

***Normativa***

Tal y como se explicita en la Orden de 28 de septiembre de 2011 por la que se regulan los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y de proyecto, en su artículo 15, el profesorado que imparta clases en segundo curso elaborará el nuevo horario que permita el seguimiento de la FCT y se tendrán al menos tres horas seguidas para la realización de este módulo.

En su artículo 42 se establece que, con objeto de garantizar el seguimiento del módulo profesional de proyecto el profesorado tutorizará a los alumnos y alumnas con al menos 3 horas semanales para el seguimiento de diversos proyectos

Cuando el alumnado matriculado en un Ciclo sea superior a 20 alumnos se realizará el desdoble en los módulos profesionales que establece la normativa, y se podrá dividir en dos el grupo de alumnos, en el caso de que esto no fuera posible por falta de espacios en el centro, se podrá optar por la permanencia de dos profesores en el aula.

*En primer curso:*

***Atención sanitaria:* 6+6 horas.**
***Apoyo domiciliario:* 7+7 horas. Autonomía y salud infantil: 6+6 horas. Primeros Auxilios: 2+2 horas.**

*En segundo curso:*

***Expresión y comunicación: 9+9 horas El juego y su metodología: 9+9 horas Habilidades Sociales: 5+5 horas Destrezas sociales: 6+6 horas***
**Higiene: 4+4 horas**

Según Ley, los P.T.F.P. desdoblan en el mismo aula, pero debido a la falta de espacio nos vemos obligados a intercambiar el desdoble con distinto módulo; de tal forma que cuando la mitad del grupo asiste a clase de atención sanitaria, la otra mitad asiste a clase de apoyo domiciliario.

## 15.3- OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR

Podemos considerar que los objetivos del tiempo extraescolar se encuentran intrínsecamente relacionados con:

- El desarrollo de las competencias básicas de nuestro alumnado
- La formación integral del alumnado en su entorno y
- Actividades educativas de información y comunicación con las familias

Los martes y jueves. El centro está abierto ininterrumpidamente de 8:15 a 18:00 horas y después de la jornada lectiva se pueden realizar diversas actividades.

***Actividades programadas por el centro para el tiempo extraescolar:***

- **Las actividades extraescolares** organizadas por el centro fuera del instituto, como excursiones medioambientales, visitas urbanas monumentales, a museos o a zonas de interés patrimonial etc., se consideran directamente relacionadas con el desarrollo de las competencias básicas en tanto que les ayudan a adquirir habilidades sociales y de comunicación, al tiempo que colaboran a mejorar su responsabilidad y autoestima. Estas actividades realizadas en horario extra lectivo están sujetas a los principios educativos y de convivencia del centro
- **Actividades de desarrollo curricular**. Puntualmente se pueden realizar exámenes de Bachillerato en horario extra lectivo siempre que existan razones que lo exijan y con el consentimiento del alumnado implicado. Así mismo se podrán realizar otras actividades lectivas (de refuerzo, repaso) en las mismas condiciones antes descritas
- **Actividades de reflexión y servicios en beneficio de la comunidad educativa**. Estas medidas se contemplan para cierto alumnado que ha tenido conductas contrarias a la convivencia.
- **Actividades de relación del centro con las familias**:
    - ✔ Reunión con los padres y madres del alumnado de 6º de Primaria de los centros adscritos al centro
    - ✔ Reuniones del Equipo Directivo con los padres y madres de los distintos niveles educativos
    - ✔ Reuniones del tutor/a con los padres y madres del grupo de clase
    - ✔ Tutorías particulares con los padres y madres

- **Reuniones de Claustro, ETCP, Equipos docentes y Consejo Escolar**
- **Reuniones del Equipo Directivo y el AMPA**
- **Reuniones del Equipo Directivo, Departamento de Orientación y profesorado de las áreas instrumentales del instituto con los Equipos Directivos de los centros de Primaria adscritos**, para la revisión y actualización del Proyecto de Tránsito

## 16-. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

Independientemente de las actuaciones e instrumentos de posibles evaluaciones externas, el Centro evaluará su proyecto educativo con la finalidad de mejorar las actuaciones realizadas para así poder cumplir más fielmente sus líneas generales de actuación pedagógicas.

Los objetivos específicos del plan de autoevaluación interna son:

- Aportar información, orientar la toma de decisiones y procurar la mayor eficacia en las actividades educativas
- Formular propuestas de mejora, tanto en las revisiones periódicas del Plan de Centro como en la Memoria Final del Curso, de las dificultades e incumplimientos detectados
- Evaluar la organización, el funcionamiento, los programas, las actuaciones educativas y los resultados que se obtienen
- Elaborar un plan de autoevaluación interna propio que recoja los indicadores que facilita la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, y los considerados por el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación, junto con el equipo directivo del centro, para sustentar planes de mejora específicos y realistas de la calidad educativa del centro
- Fomentar la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa, a través de sus representantes en el Consejo Escolar y específicamente en el equipo de evaluación, para desarrollar una cultura de evaluación y estimular la adopción y desarrollo de criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

En el mes de noviembre deberá aprobarse el Plan de Mejora del Centro en función de la memoria de autoevaluación realizada en el mes de junio. Se establecerán para cada línea de mejora, sus correspondientes actuaciones, así como calendario, agentes implicados e indicadores de evaluación.

El Plan de Mejora, que se puede consultar completo, será propuesto por el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación al Equipo Directivo y al Claustro, como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto. Este Plan de Mejora tiene el siguiente formato para cada una de las propuestas de mejora:

**PROPUESTA Nº**

| | |
|---|---|
| **1. ÁMBITO DE MEJORA** | **Ámbitos de autoevaluación marcado en la LEY** |

| | |
|---|---|
| **2. OBJETIVO DEL PROYECTO EDUCATIVO PRIORIZADO** | **Objetivo de nuestro Proyecto Educativo** |

| | |
|---|---|
| **3. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA** | **Se indica de forma** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **explícita lo que se quiere** | |
| | TAREAS A | RESPONSABLE | TEMPORALIZACIÓN |
| **ACCIONES** | AR | | |
| | TAREAS A | RESPONSABLE | TEMPORALIZACIÓN |
| **ACCIONES** | | | |

El Equipo directivo, para impulsar las evaluaciones internas del centro, podrá solicitar a los distintos órganos de coordinación información tanto cualitativa como cuantitativa, con especial atención a los procesos de enseñanza aprendizaje y a los resultados educativos del alumnado durante el desarrollo del curso.

La medición de todos los indicadores corresponderá al departamento de Formación, Evaluación e Innovación. Se realizará un seguimiento de las acciones programadas en el Plan de Mejora en enero, así como una toma de pulso de los Planes y Programas en que el centro participa, para comprobar si se están realizando las tareas previstas.

La medición final del grado de consecución de los objetivos se realizará a final de curso.

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

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

**Las dimensiones a evaluar son las siguientes**

- La convivencia en el Centro.
- Atención a la diversidad.
- El rendimiento escolar del alumnado.Organización y funcionamiento del Centro.

## 17-.CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS

La distribución de alumnos en grupos se hará siguiendo criterios de equilibrio entre todos los grupos...

- Los grupos serán heterogéneos, es decir, no se harán grupos en cuanto a capacidades intelectuales, sexo, raza o religión.
- Los/as alumnos/as repetidores, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- Los/as alumnos/as con necesidades educativas especiales, si los hubiera, serán distribuidos entre los grupos existentes en ese nivel, no pudiendo haber más de tres alumnos en un grupo.
- Se ubicarán en grupos diferentes a los/as alumnos/as que generen problemas de convivencia motivados por su interacción dentro del grupo.
- Se procurará que el número de alumnado por grupo sea equilibrado.
- En bachillerato, el itinerario elegido será un factor a tener en cuenta.
- La materia optativa elegida, también determinará la formación de los grupos.

Como fuente de información a la hora de realizar los agrupamientos se utilizarán:

- Reuniones de Equipos Docentes.
- Memorias de tutoría de Junio.
- Informes de tránsito, facilitados por el Centro de Primaria o de Secundaria adscrito,
- Informe de Convivencia de Jefatura de Estudios.
- Documentos de matriculación.

***Criterios para la asignación de Tutorías:***

- La tutoría recaerá preferentemente en aquél que tenga mayor carga horaria semanal en dicho grupo.
- En la medida de lo posible, se mantendrán entre 1º y 2º de ESO, aquellos tutores/as con buena experiencia en el grupo.
- Se contemplará la posibilidad de crear tutorías de apoyo a los grupos designados como "de actuación preferente" en la evaluación inicial, con las siguientes funciones: seguimiento de faltas, actividades para los periodos de recreo o seguimiento del alumnado que genera problemas de convivencia motivados por su interacción dentro del grupo, y otros).

Todo esto se hará siempre y cuando la carga horaria de los departamentos lo permita.Este Proyecto será revisado anualmente en Claustro y algunos de sus puntos cada trimestre

## 18-.FUNCIONES PARA EL PROFESORADO MAYOR DE 55 AÑOS.

El profesorado mayor de 55 años tendrá una reducción de dos horas en su horario lectivo. Estas horas se dedicarán a:

a) Seguimiento de las materias pendientes.

b) Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.

c) Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
d) Organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.
e) Tutoría de pendientes y tutoría de absentismo.

## ANEXO 1 PLAN LINGÜÍSTICO

**Todo Proyecto Lingüístico de Centro (PLC) posee como objetivo fundamental impulsar y apoyar la puesta en marcha en los centros educativos de un proyecto global para la mejora de la competencia en comunicación lingüística en el que participe el profesorado de las distintas áreas y materias. Un Proyecto Lingüístico de Centro constituye un proyecto ambicioso que debe irse elaborando e implementando de manera progresiva e implica a todo el profesorado y a la comunidad educativa, liderados por el equipo directivo y la persona coordinadora del PLC.**

**En este sentido, el programa Proyecto Lingüístico de Centro del IES Tartessos facilita una metodología, unas estrategias y unos materiales básicos de referencia para el proceso de construcción y experimentación de un PLC base, que debe ser consensuado y asumido por todos.**

**El PLC del IES Tartessos pretende ser el instrumento que articule el cumplimiento de la normativa legal en materia de comprensión y expresión oral y escrita:**

| | |
|---|---|
| **Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo** | **"La ley señala que aspectos como la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el emprendimiento, el fomento del espíritu crítico y científico, la educación emocional y en valores, la educación para la paz y la no violencia y la creatividad deberán trabajarse desde todas las materias".** |

**Partiendo del Programa para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, impulsado por la Dirección General de Innovación, el PLC del IES Tartessos selecciona los siguientes seis objetivos básicos:**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO 1** | **Mejorar la competencia en comunicación lingüística del alumnado.** |
| **OBJETIVO 2** | **Ofrecer recursos y propuestas de trabajo renovadoras e innovadoras para la mejora de la comunicación lingüística.** |
| **OBJETIVO 3** | **Incentivar en los centros docentes el trabajo en equipo y el consenso para la mejora de la comunicación lingüística.** |
| **OBJETIVO 4** | **Plantear situaciones reales, contextos concretos en que la lengua se proyecte en su uso social.** |
| **OBJETIVO 5** | **Incardinar las actuaciones propuestas por el programa en las programaciones didácticas y en los proyectos educativos de los centros.** |
| **OBJETIVO 6** | **Fomentar el gusto por la lectura y el interés creativo del alumnado.** |

**Los pilares básicos sobre los que se apoya nuestro PLC son básicamente cuatro:**

- **Ø ORTOGRAFÍA Y PRESENTACIÓN: En las pruebas escritas que el alumnado realice en cada materia se valorará con un máximo de 0,5 puntos la ausencia de faltas de ortografía y los aspectos relacionados con la presentación: ausencia de tachones, respeto a los márgenes, caligrafía aceptable, ordenación de folios, etc. Este 0,5 puntos extra se añadirá, si procede, a la nota final, con lo que se puede obtener, pongamos por caso, una nota resultante de 10,5 puntos.**
- **Ø LECTURA: En cumplimiento de la normativa legal vigente, se procederá a la lectura en el aula en todas las materias al menos una vez a la semana en dos sentidos:**
  - **· Lectura de textos breves: artículos, tiras cómicas, relatos breves, etc. Cada profesor/a seleccionará una hora fija dentro de su horario a la semana para sistematizar esta acción.**
  - **· Lectura de una obra completa: para no abrumar al alumnado con lecturas, se tratará de que al menos una materia de las que integren las distintas áreas se comprometa a poner en un nivel una lectura obligatoria al trimestre relacionada con los contenidos de la propia materia.**
- **Ø PRÁCTICAS ESCRITAS Y ORALES: en cada materia y en todos los niveles, en línea con el trabajo de cursos anteriores, el alumnado deberá realizar por trimestre una práctica oral o escrita donde ponga en valor las diferentes destrezas lingüísticas. Existe ya un banco de actividades elaborado en la clase de Google Classroom elaborada el curso pasado *ad hoc*.**
- **Ø ANEXOS: en la agenda escolar del IES Tartessos se ubica una serie de anexos del PLC que se deben trabajar en todas las materias. Se trata de una serie de directrices básicas y comunes sobre la reglamentación del cuaderno, la realización de exámenes o**

**exposiciones orales, rúbricas de distinto tipo, consejos de escritura, decálogo de las faltas de ortografía más comunes, etc. Se pueden ver al final del presente documento.**

## 5. OTRAS ACTUACIONES DE CENTRO

**Desde hace unos años, el IES Tartessos participa y organiza una serie de eventos cuyo fin último es también la mejora de la competencia lingüística. A saber:**

- **Ø Participación en el programa ComunicA.**
- **Ø Participación en los programas "Encuentros literarios con autores" y "Clásicos escolares".**
- **Ø Existencia en el centro de un Club de lectura en el alumnado.**
- **Ø Existencia en el centro de una radio escolar.**
- **Ø Organización de la Semana Cultural en el mes de abril.**
- **Ø Organización de concursos literarios.**
- **Ø Creación y representación de obras de teatro por parte del alumnado de Artes escénicas y danza.**
- **Ø Participación en programas de innovación educativa relacionados con el teatro.**
- **Ø Difusión en las redes sociales de la biblioteca del centro de recomendaciones literarias.**
- **Ø Colaboración con la Biblioteca municipal en distintas actividades de fomento de la lectura.**

# ANEXO I: EL CUADERNO DE CLASE

| | |
|---|---|
| **SOPORTE** | · Cuaderno tamaño folio o bloc de anillas con hojas en blanco o de una raya o cuadros. |

| | |
|---|---|
| **PORTADA SOPORTE** | · Nombre y apellidos del alumno, grupo y área/asignatura, escritos en letra clara sobre una pegatina en la portada o en la primera página del cuaderno. |
| **INTERIOR SOPORTE** | • Se debe dejar margen superior, inferior y laterales.<br>• La fecha debe ir pegada al margen.<br>• Los renglones tendrán interlineado suficiente.<br>• Se copiarán siempre los enunciados, que deben ir en un color diferente al de la realización de las actividades.<br>• Cuando se dicten las actividades en clase, deben copiarse todas seguidas numerándolas.<br>• Las actividades deben corregirse en un color diferente al empleado para hacerlas.<br>• Al comenzar un bloque de actividades, se indicará la página del libro a la que corresponden, y se escribirá bien claro el número y los apartados de cada actividad.<br>• Al comenzar un tema, se empezará siempre |

| | |
|---|---|
| | en una página nueva del cuaderno. Cada tema debe llevar su portada correspondiente, donde aparezca claramente escrito el nombre del tema (y en su caso una ilustración relativa al contenido del mismo). |
| **INSTRUMENTO ESCRITURA** | · Bolígrafo azul o negro con carácter general.<br>· Bolígrafo rojo o de otro color para correcciones.<br>· En aquellas asignaturas y casos que el profesor/a estime convenientes, se podrá utilizar el lápiz como instrumento de escritura. |

# ANEXO II: LOS EXÁMENES

| | |
|---|---|
| **PARA EL PROFESORADO** | · **Incluir en el folio de los exámenes de todas las materias (debajo del nombre, apellidos del alumnado, etc., curso…) un epígrafe informando de que también se valorarán los siguientes aspectos formales:**<br><br>ü **<u>Presentación</u>: se tendrá en cuenta la caligrafía, la limpieza (ausencia de tachones y el no abuso del típex), el respeto a los márgenes, el orden de los folios, etc. (se sube la nota hasta un máximo de 0,25 puntos)**<br><br>ü **<u>Ortografía</u>: se premiará la ausencia de faltas de ortografía. Además, el profesor remarcará las faltas del alumnado para que este sea consciente de sus errores (se sube la nota hasta un máximo de 0,25 puntos).**<br><br>ü **Las apartados anteriores se valorarán siempre y cuando el alumnado escriba un mínimo número de líneas que variará en función del tipo de examen.**<br><br>· **Asegurarnos de que no hay ambigüedad en los enunciados y no responder a ninguna pregunta durante el examen. Muchas veces las preguntas son producto de la falta de seguridad del alumnado. Deben trabajar este aspecto y tomar decisiones sin ninguna ayuda, en la medida de lo posible.** |

| | |
|---|---|
| PARA EL ALUMNADO | · Lee primero todas las preguntas del examen antes de empezar.<br>· Responde primero aquellas que mejor te sepas.<br>· Cuida la presentación: márgenes, caligrafía, limpieza… (en caso de que necesites tachar algo, basta con una simple raya encima del error).<br>· Cuida la ortografía: a veces es tan simple como repasar el examen antes de entregarlo.<br>· Asegúrate de que entregas ordenados los folios.<br>· Si tienes problemas para escribir los renglones sin ladearte, utiliza una plantilla debajo del folio en blanco.<br>· Salvo que en el examen se te exija, evita acompañar tus respuestas con dibujitos (es muy infantil).<br>· Debes redactar siempre en todas tus respuestas: evita el uso de flechas, llaves, esquemas, etc.<br>· Asegúrate de que has puesto el nombre completo en todos los folios del examen.<br>· Utiliza un bolígrafo azul o negro. |

ANEXO III: TE

| | |
|---|---|
| **ESCRITOS** | |
| **SOPORTE** | · **Folios blancos (y guardados en el portfolio).** |
| **PORTADA SOPORTE** | · **Llevará portada o no en función del número de folios.** |

| | |
|---|---|
| **INTERIOR**<br><br>**SOPORTE** | · Es recomendable utilizar una plantilla de pautado para ayudarte a hacer los renglones rectos.<br>· Incluir en el margen superior derecho los datos que permiten identificar el trabajo escrito: nombre y apellidos, grupo, materia y fecha.<br>· Antes de elaborar la versión definitiva para entregar, es conveniente hacer un borrador (en sucio) y pasarlo luego a limpio.<br>· Es aconsejable releer a medida que se escribe para ir corrigiendo en caso de necesidad.<br>· Es importante incluir un título significativo.<br>· Respetar los márgenes (1,5-2 cm aproximadamente a cada lado de la hoja), y el espacio entre los párrafos.<br>· Grapa tu redacción si ocupa más de una hoja.<br>· Si la escribes a mano, cuida los tachones y evita abusar del "tippex".<br>· Repasa tu fotocopia sobre consejos de redacción. |

| | |
|---|---|
| **INSTRUMENTO ESCRITURA** | · **Los textos escritos pueden presentarse a mano (usando siempre bolígrafo) o a ordenador, según las indicaciones* del profesor.** |

***Estas deberían ser también las mismas para todo el mundo. Verbigracia:**

**ü Tamaño de letra: 12**
**ü Tipo de letra: Times New Roman**
**ü Interlineado: 1,5**
**ü Separación doble entre párrafos.**
**ü Sangrado de la primera línea de cada párrafo.**

**ü Los títulos de las obras (libros, cuadros, etc.) deben ir siempre en cursiva.**

| ANEXO IV: UNA EXPOSICIÓN ORAL SOBRE UN TEMA DETERMINADO |
|---|
| |
| ANTES DE EMPEZAR |
| |
| 1. Hazte preguntas: *¿Qué necesito saber acerca del tema sobre el que estoy trabajando?* Por ejemplo:<br>¿Quién? ¿Qué? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Por qué?¿Qué relación existe entre los distintos aspectos de la información que voy encontrando?*¿Qué es lo que quiero que sepan los demás sobre lo que voy a exponer?* |
| 2. Plantea la estructura de tu trabajo basándote en aquellas preguntas que respondan a lo que pretendes transmitir a los demás. |
| BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN |
| |

3. Empieza a buscar información:

ecuerda que hay vida después de Internet y Wikipedia. Los libros también existen.

scoge las palabras clave que te permitan realizar una búsqueda adecuada y precisa de los que quieres ncontrar. Revisa los resultados de esa búsqueda y si es necesario replantéala con otras palabras.

elecciona la información que se ajuste al esquema que has planteado y sobre todo no olvides lo principal: Qué es lo que quiero que aprendan los demás de mi trabajo?

o te quedes sólo con la primera entrada, valora otras opciones, combina la información que te ofrecen las istintas entradas que has elegido.

omprueba que las fuentes son fiables.

ste proceso te puede llevar más tiempo del que sueles emplear habitualmente pero merece la pena emplearse n ello por dos razones:

prenderás a seleccionar la información adecuada al tema de tu trabajo y por tanto acabarás dominando ese ismo tema.

u exposición ganará en calidad y por tanto tus calificaciones se verán recompensadas.

## REDACCIÓN DEL TRABAJO

4. Empieza a redactar tu trabajo:

igue el guion que has planteado e introduce toda la información necesaria para que quede claro lo que uieres transmitir.

clara cualquier término, concepto o expresión que no conozcas; todo lo que introduzcas en tu exposición ebes poder explicarlo a los demás. Un recurso útil es llevar unos apuntes aparte donde aparezca la xplicación de esos conceptos.

e revisando la ortografía y la expresión de lo que redactas y reescribe tu texto en el caso de que se ecesite.

omprueba que tu trabajo siga una secuencia lógica, y que cada idea que añadas esté relacionada con lo nterior.

5. Cuando introduzcas imágenes relaciónalas con la información verbal que has incluido, explica qué tienen que ver con lo que has dicho sobre el tema y por qué las has elegido.

6. Los videos no pueden sustituir tu exposición, en todo caso te pueden ayudar a completarla pero NUNCA deben realizar el trabajo que tendrías que haber hecho tú.

7. Remítete a otros documentos aportados por el profesor o incluidos en tu agenda sobre cómo realizar una exposición oral, o cómo hablar en público, y pon en práctica esos consejos.

8. Asegúrate de incluir en la bibliografía todas las fuentes de información que has consultado.

| ANEXO V | RÚBRICA PARA LOS TRABAJOS ESCRITOS | |
|---|---|---|
| APARTADOS | SUB-APARTADOS | PUNTUA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | I<br>Ó<br>N |
| | | **Portada: nombre y curso (0, 1 p.)** | |

| | | |
|---|---|---|
| **PRESENTACIÓN 1 PUNTO)** | **ORDENADOR** | **Nº líneas (0, 3 p.)**<br>**ustificación de los párrafos y sangrado de a 1ª línea (0, 2 p.)**<br>**Tipo y tamaño de letra (0, 2 p.)**<br>**Márgenes (0, 2 p.)**<br>**Portada: nombre y curso (0, 1 p.)** |
| | **A MANO** | **Nº líneas (0, 3 p.)**<br>**Márgenes (0, 2 p.)**<br>**Limpieza (0, 2 p.)**<br>**Caligrafía (0, 2 p.)** |
| **ORTOGRAFÍA 1 PUNTO)** | **Se penalizará con 0,1 p. cada error ortográfico hasta un máximo de 1 punto.** | |
| **ESTILO 3 PUNTOS)** | **LÉXICO ( 1,2 puntos)** | **Se emplea un léxico rico y variado. (0, 4 p.)**<br>**Se emplea un vocabulario técnico que ncluya la terminología de la materia ratada. (0, 4 p.)**<br>**Se utiliza un registro formal propio del ámbito académico y se evitan coloquialismos. (0, 4 p.)** |
| | **PUNTUACIÓN ( 0, 4 puntos)** | **Los signos de puntuación (puntos, comas, guiones, paréntesis, dos puntos, etc.) están bien usados y aportan claridad al texto. (0, 5 p.)** |

| | | |
|---|---|---|
| | **CONECTORES**<br><br>**(0, 4 puntos)** | **Están presentes en el texto, son variados y aportan orden al contenido del texto. 0, 5 p.)** |
| | **ESTRUCTURA**<br><br>**(1 punto)** | **El texto responde a una organización clara, las ideas aparecen perfectamente erarquizadas y organizadas en párrafos.** |
| **CONTENIDO 5 PUNTOS)** | **DOMINIO DE LA MATERIA**<br><br>**(4 puntos)** | **Se aportan ideas válidas e interesantes en relación con el contenido tratado. (1 punto)** |
| | | **Se emplean los conceptos más relevantes estudiados en las unidades didácticas relacionadas. (1 punto)** |
| | | **Se establecen relaciones con otras unidades didácticas del temario, incluso con otras materias. ( 1 punto)** |
| | | **Se ofrece un enfoque innovador y original, que permita abordar el tema desde un ángulo distinto. Se vincula ambién la temática tratada con aspectos de la actualidad y se tiene en cuenta, además, la educación en valores: gualdad de género, ecologismo, pacifismo, etc. (1 punto)** |
| | **BIBLIOGRAFÍA**<br><br>**(1 punto)** | **Se citan correctamente las fuentes consultadas: libro(s) de texto, páginas web, vídeos en la red, etc. (1 punto)** |

# EXO VI: ERRORES ORTOGRÁFICOS MÁS FRECUENTES

**Los nombres propios (de persona, lugar o animal) siempre empiezan con mayúscula.También debe haber mayúscula al inicio de una oración y después de punto.**

**Las formas verbales en pretérito imperfecto de los verbos de la 2º y 3º conjugación siempre llevan tilde (la tilde en la vocal cerrada rompe el diptongo). Ej: comía, corría, temía, sabía, olía, decía, bebía, tenía, veía, lucía, había, podía, cogía, dolía, fingía, suspendía, dormía, etc.**

**Las formas verbales en pretérito perfecto simple casi siempre llevan tilde (al ser agudas y terminar el vocal): Ej: amó, saltó, llegó, estudió, aprobó, suspendió, dolió, sintió, durmió, llovió, salió, ganó, decidió, etc.**

**Es importante que distingas las formas por qué (como pronombre interrogativo: *¿Por qué no te callas?*) y porque (como conjunción causal: *No me callo porque no quiero*).**

**Las palabras monosílabas no llevan tilde. Ej: Juan, dio, fue, vio, ti, etc. Solo en caso de homonimia (dos palabras iguales), una de ellas sí la llevará para poder ser diferenciada (tilde diacrítica):**

- **Te quiero (pronombre) / Quiero un té. (sustantivo)**
- **Tu coche (det. pos.) / Tú eres Juan.(Pr. personal)**
- **Elexamen es hoy (det. art.) / Él ha dicho eso. (Pr. personal)**

**El verbo HABER. Siempre se escribe con hache y con b.**

- **Había una vez…**
- **He dicho varias veces**
- **Ella ha llegado a su hora.**

**Formas HAY, AHÍ, AY:**

- **Hay muchos libros que leer. (del verbo HABER)**
- **Ahí está Juan. (adverbio de lugar)**
- **¡Ay, me duele mucho! (Interjección)**

**Formas ALLÁ, HALLA Y HAYA:**

- **Vamos para allá. (Adverbio de lugar)**
- **No halla explicación para lo que ocurrió. (Vb. HALLAR)**
- **Espero que haya lugar para mí. (Del verbo HABER)**

**La COMA:**

· **No debe haber coma entre sujeto y predicado.**

**Ej: Lavar los platos por la mañana (SUJ) era lo que más odiaba (PRED.).**

· **Debe haber coma cuando aparece un vocativo o una aposición.**

**Ej: Juan, ven aquí.**
**Juan, el amigo de Carla, es médico.**

**Formas A VER/HABER: Haber venido antes. / A ver si sale todo bien.**

| ANEXO VII: CONSEJOS DE ESCRITURA |
| --- |
| 1. Piensa bien sobre qué y cómo quieres escribir antes de hacerlo. Planifica. No empieces a lo loco. Medita bien qué es lo que pretendes conseguir con tu texto. |
| 2. Escribe oraciones cortas antes que oraciones largas y subordinadas que ocupen nueve o diez líneas. |
| 3. Usa puntos, comas, dos puntos, incluso el punto y coma; un texto bien puntuado es fundamental para que sea bien entendido. Y no olvides tampoco, el punto final. |
| 4. Usa los conectores oracionales que has visto en las clases de Lengua, Inglés y Francés para que tu texto tenga mayor cohesión. |
| 5. Debes dividir tu texto en párrafos en función de las distintas ideas que contengan. |
| 6. Emplea sinónimos en lugar de repetir cada dos por tres la misma palabra. En la variedad (léxica) está el gusto. |

**7. Un trabajo de clase es un texto académico que requiere un registro formal. Por tanto, evita expresiones demasiado**

**coloquiales y, sobre todo, muletillas como "en plan", "y eso", etc. No es lo mismo escribir que hablar.**

**8. No repitas varias veces la misma idea en el texto con distinta palabras. Escudriña tu mente y encuentra nuevas ideas. Y que sean tuyas, personales. Seguro que tienes mucho que decir. Por supuesto, si no sabes de un tema, documéntate antes. Con Internet es muy fácil.**

**9. Revisa, revisa y revisa tu texto una y mil veces. Nadie ha dicho que escribir sea fácil. Escribir también es –no lo olvides nunca –reescribir.**

**10. Y, por supuesto, no cometas faltas de ortografía. Repasa el texto y/o consulta el documento sobre "Errores ortográficos más frecuentes" y, cómo no, pregunta siempre tus dudas al profesor/a.**

# ANEXO 2. PROYECTO DE DECORACIÓN Y LIMPIEZA DEL CENTRO

## JUSTIFICACIÓN

Por todos es conocido que las instalaciones de nuestro centro son muy antiguas y, en consecuencia, la estética del IES Tartessos dista mucho de ser la de un instituto arquitectónicamente moderno y atractivo. Esta circunstancia, junto con la falta de cuidado y limpieza que se percibe en las aulas y las zonas comunes, nos lleva a plantearnos años tras años cómo mejorar nuestro contexto interno, teniendo en cuenta que, los espacios también educan y que, de alguna manera, transmiten modelos y valores educativos.

## OBJETIVOS

1. Sensibilizar al profesorado, alumnado y familias sobre la responsabilidad que tenemos todos en la conservación y mejora del centro.
2. Establecer medidas claras, reales y consensuadas para mejorar el estado del instituto.

## ACTUACIONES

**A nivel de aula**

1. "Pon chula tu aula".
2. Creación de comités de limpieza de aula
3. Proyecto de Decoración de aula

**A nivel de centro**

1. Mejora del patio de haza
2. Decoración de espacios comunes (carteles)
3. Limpieza zonas comunes
4. Creación espacios de reciclaje

## 1. “Pon chula tu aula”

El alumnado de 1º del Ciclo de Atención a Personas en Situación de Dependencia, dentro de las actuaciones enmarcadas en el Plan de Convivencia en general ha diseñado la campaña “Pon tu Aula Chula” .

Pon tu aula chula es una campaña que se realiza a través de un concurso.

La campaña tiene como objetivo **favorecer un clima de convivencia más agradable en nuestro centro, a través de un concurso de mantenimiento y limpieza de las aulas.**

A la finalización del presente curso escolar los tres grupos cuyas aulas consigan mayor puntuación serán premiados por el centro educativo.

La campaña se iniciará al iniciarse el a comienzos del mes de diciembre y finalizará la última semana de mayo.

### ¿CÓMO SE VALORARÁ LA LIMPIEZA Y EL MANTENIMIENTO DE LAS CLASES?

Se nombrará un jurado compuesto por el alumnado del ciclo de Atención a Personas en Situación de Dependencia, Educación Infantil, la orientadora y un miembro del equipo directivo.

Se pasará por las aulas participantes regularmente sin previo aviso para valorar el estado de la clase.

Una vez hecha esta valoración, se puntuará cada clase en función de una serie de criterios que se aplicarán de manera rigurosa.

### ¿CÓMO ES EL SISTEMA DE PUNTUACIÓN?

1. Punto Rojo restará dos puntos.
2. Punto Amarillo sumará 5 puntos.
3. Punto Verde sumará 10 puntos.

La clasificación se colocará en un mural que será público en las zonas comunes de los dos edificios.

Criterios de Puntuación: Limpieza

de mobiliario:

mesas y sillas

estanterías y tablón

pizarra

paredes y puertas

aula (ausencia de papeles por el suelo, etc.)

Decoración del aula

efemérides

originalidad

buen estado

Orden

mesas y sillas bien colocadas

material escolar (mochilas, libros, carpetas... bien colocados)

## 2. Creación de “Comités de limpieza” de aula

Cada clase tendrá un “Comité de limpieza” cada semana/quincena que deberá velar por el mantenimiento de la clase.

Este comité estará formado por 2/3 personas y será rotatorio para que todo el alumnado de la clase pueda colaborar en esta función.

Cada clase tendrá un “Libro de Actas” en el que el comité dejará por escrito las dificultades y los avances. Este “libro de Actas” será revisado en las tutorías.

El comité debe encargarse de:

- Velar porque no haya papeles en el suelo.
- Encargarse de la papelera de reciclado.
- Cerrar las puertas en el recreo.
- Apagar las luces.
- Comunicar incidencias al tutor sobre los deterioros del aula e incidencias.
- Bajar las persianas al terminar el día lectivo.

## 3. PROYECTO DE DECORACIÓN DE AULAS

Desde el 2014-2015 se ha iniciado un proyecto de decoración en las aulas con el objetivo de fomentar la vinculación con el espacio que mejore su cuidado y sentimiento de pertenencia.

En su día, la materia de Proyecto Integrado, y en la actualidad Creación Artística, Educación Plástica y Visual y los programas Emociónate y Quedarte, fundamentalmente, tendrán como finalidad mejorar el espacio aula.

## 4. MEJORA DEL PATIO DE

HAZA Esta intervención tiene dos líneas:

a) Decoración del patio de haza. Las alumnas de 2º de Educación Infantil decorarán el suelo del patio de haza con juegos populares como contenido del módulo de “El Juego Infantil y su metodología”

Se pretende que estos dibujos fomenten otro tipo de juegos,, además de jugar a la pelota y, a la vez, aportan una estética más colorida y lúdica.

b) Adecentamiento del patio de haza.

Se va a reconstruir el banco de cemento que está muy deteriorado y se pretende colocar más bancos para que sea un lugar más acogedor para el alumnado.

## 5. DECORACIÓN DE ESPACIOS COMUNES

El curso pasado se inició una mejora de los espacios comunes del centro, muy especialmente con la inestimable colaboración de la profesora de dibujo Ana Cerrato: cuadros realizados por el alumnado en los pasillos, decoración de la entrada en Navidad, poemas en las escaleras … También se procedió a pintar de colores las columnas del pasillo del gimnasio.

Este año se pretende continuar con esta mejora:

- Carteles llamativos y educativos en los servicios del alumnado para fomentar el uso adecuado.
- Carteles llamativos y educativos en las zonas comunes para fomentar el uso de las papeleras, el reciclaje,…
- Pintar la grada del patio de colores
- ...

## 6. LIMPIEZA ZONAS COMUNES

El patio grande del centro es un lugar que, muy especialmente, se encuentra excesivamente sucio con desperdicios de los desayunos del alumnado: trozos de bocadillos, tetrabricks, bolas de papel de plata,…Esta situación tan desagradable se incrementa debido a que este espacio es el aula de EF para muchos grupos. A pesar del empeño que se realiza porque permanezca limpio, este hecho se repite continuadamente. Para ello se propone:

1. Una vez al mes, los grupos en las tutorías, acudirán al patio para eliminar los desperdicios que se dejan tras el recreo.
2. Posteriormente, se procederá a realizar un trabajo de sensibilización sobre el material recogido que coordina el Departamento de Biología- Geología. De esta forma se pretende sensibilizar al alumnado sobre los restos que dejamos en el patio y, que en la mayoría de los casos, es invisible a los ojos del alumnado.

El centro proporcionará los materiales para que esta recogida sea lo más higiénica posible.

## 7. CREACIÓN DE ESPACIOS DE RECICLAJE

Se creará en el centro zonas de reciclaje con bidones diferenciados para los diferentes residuos. El departamento de Tecnología colaborará en la ubicación y decoración de estas zonas.

Estos espacios serán utilizados para la recogida de material de las tutorías y se vaciarán en los contenedores externos por alumnos y alumnas que, como medidas educativas, realizarán servicios de ayuda a la comunidad.

**Trabajo de sensibilización sobre el material recogido (Departamento de Biología- Geología)**

**Objetivos:**

- Que los alumnos distingan los diferentes materiales que habitualmente usan y van a la basura
- Que conozcan someramente el origen de los mismos y las consecuencias de su extracción, uso o desecho
- Que conozcan las posibilidades de colaborar en la conservación del medio ambiente mediante la reducción, reutilización y reciclaje.

**Desarrollo:**

Una vez recogidos los materiales del patio y antes de depositarlos en los contenedores habilitados, se clasificarán y cuantificarán a nivel somero, y si se quiere, se puede guardar una muestra de ellos (un brick, un papel aluminio, plásticos, etc) para posterior trabajo en clase.

Ya en clase hay muy diversas alternativas. Se indica a continuación unas cuantas alternativas que pueden ser secuenciales o no:

- Identificar qué material compone cada tipo de residuo y de qué materia prima procede (ej. Plástico que viene del petróleo, aluminio que viene de minas de bauxita, etc…) Los alumnos pueden buscar esta información vía internet durante o después de la tutoría, para tratar en una clase siguiente.
- Torbellino de ideas sobre posibles repercusiones que tiene la extracción, transporte, transformación, uso, y desecho de dichos materiales o residuos.
- Cuantificar de manera "visible" cuánta cantidad de residuos se arroja en cada recreo por parte de la clase en un mes, en un curso… Es fácil hacer un cálculo de volumen que ocuparían los bricks de toda la clase en un mes, año….
- En nuestra vida y hábitos diarios hay pequeños cambios que podemos introducir, y que multiplicados por el montón de gente que somos en el mundo, suponen ahorrar muchas toneladas de materias primas, de energía, y de sustancias contaminantes. Algunos dependen de nosotros, pero otros muchos dependen de nuestros padres, que son quienes organizan las compras y deciden ciertas cosas. (Ver documento "Pequeños grandes cambios")
- Analizar las alternativas y soluciones a tanto residuo y a los impactos que producen.
    - Descifrar el significado de la regla de las tres erres "reducir, reutilizar y reciclar"
    - Enunciar alternativas para cada uno de los residuos que producimos en el recreo o bien en nuestra vida diaria en base a la regla de las tres r. Se puede rellenar la plantilla que se adjunta o bien hacer una puesta en común aportando ideas para cada residuo

| **Acciones que algunos hacemos habitualmente** | **Pequeño cambio que podemos realizar** |
|---|---|
| Traer el bocadillo al colegio o instituto envuelto en papel aluminio | Ejemplo: Pedir a nuestro padre o madre que nos fabrique una bolsa de algodón para esto y para ir a la panadería. |

| | |
|---|---|
| Llevar zumo en tetra-brick para un día de campo, en 6 unidades de envase pequeño | |
| Usar en las comidas de casa servilletas de papel | |
| Comprar libretas en papel nuevo | |
| Comprar los domingos aquella marca de periódico que trae muchos suplementos, aunque la mayoría no se lean en casa. | |
| Almorzar los tres hermanos con 3 latas de 330 cc del mismo refresco de naranja | |
| Echar el vidrio en la bolsa de basura | |
| Ir a la compra de la comida *con las manos vacías*, y volver con 5 bolsas de plástico de las 5 tiendas donde hemos estado | |
| Comprar para una fiesta 5 litros de cerveza en 25 envases tipo botellín | |
| Estrenar papel para hacer los ejercicios *en sucio* | |
| Guardar los alimentos en la nevera en papel aluminio o en plástico de envolver | |

| Acciones que algunos hacemos habitualmente | Pequeño cambio que podemos realizar |
|---|---|
| Traer el bocadillo al colegio o instituto envuelto en papel aluminio | Ejemplo: Pedir a nuestro padre o madre que nos fabrique una bolsa de algodón para esto y para ir a la panadería. |
| Llevar zumo en tetra-brick para un día de campo, en 6 unidades de envase pequeño | |
| Usar en las comidas de casa servilletas de papel | |
| Comprar libretas en papel nuevo | |
| Comprar los domingos aquella marca de periódico que trae muchos suplementos, aunque la mayoría no se lean en casa. | |
| Almorzar los tres hermanos con 3 latas de 330 cc del mismo refresco de naranja | |
| Echar el vidrio en la bolsa de basura | |
| Ir a la compra de la comida *con las manos vacías*, y volver con 5 bolsas de plástico de las 5 tiendas donde hemos estado | |
| Comprar para una fiesta 5 litros de cerveza en 25 envases tipo botellín | |
| Estrenar papel para hacer los ejercicios *en sucio* | |
| Guardar los alimentos en la nevera en papel aluminio o en plástico de envolver | |

| | |
|---|---|
| En nuestro cumpleaños, usar manteles de papel, y platos, vasos y cubiertos de plástico (que naturalmente después se tirarán) | |
| | |
| | |

## EVALUACIÓN

Cada una de estas medidas deberá ser evaluada trimestralmente y al finalizar el curso para valorar su incidencia en la mejora del centro.

| **ACTUACIÓN** | ***GRADO DE CONSECUCIÓN*** | | | | ***S*** |
|---|---|---|---|---|---|
| **1. "Pon chula tu aula".** | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| ¿Ha mejorado el clima de convivencia en el aula? | | | | | |
| Grado de implicación del alumnado. | | | | | |
| ¿Está la clase más agradable? | | | | | |
| **2. Creación de comités de limpieza de aula** | | | | | |
| a. Grado de cumplimiento . | | | | | |
| b. ¿Está la clase más limpia? | | | | | |
| **3. Proyecto de Decoración de aula** | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| a. Grado de aceptación de los elementos decorativos. | | | | | |
| b. Respeto por cuidar y | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| mantener la decoración. | | | | | |
| **4. Mejora del patio de haza** | | | | | |
| a. Grado de consecución de las actuaciones previstas. | | | | | |
| b. Aceptación por el alumnado y agrado. | | | | | |
| **5. Decoración de espacios comunes (carteles)** | | | | | |
| a. Carteles en los servicios. | | | | | |
| b. Carteles sobre reciclaje. | | | | | |
| c. Decoración de la grada del patio. | | | | | |
| **6. Limpieza zonas comunes** | | | | | |
| a. ¿Ha mejorado la limpieza en general? | | | | | |
| **7. Creación espacios de reciclaje** | | | | | |
| a. ¿Se ha conseguido una mayor concienciación por el reciclaje en toda la Comunidad Educativa? | | | | | |

## ANEXO 3. ERASMUS+

## Programa de la UE para la educación, la formación, la juventud y el deporte 2021 – 2027

Erasmus+ es el programa único de la unión europea, que trata de impulsar las perspectivas laborales y el desarrollo personal, además de ayudar a nuestros sistemas de educación, formación y juventud a proporcionar una enseñanza y un aprendizaje que doten a las personas de las capacidades necesarias para el mercado laboral y la sociedad actual y futura.

Los ámbitos donde se desarrolla este programa son Educación Escolar, Formación Profesional, Educación Superior, Educación de Personas Adultas, Juventud y Deporte.

Para nuestro alumnado, este programa supone realizar prácticas en el extranjero contribuyendo a aumentar la empleabilidad y mejorar sus expectativas laborales, facilitándoles la transición al mercado laboral desde el ámbito de la educación y la formación, y para el profesorado, supone realizar actividades de desarrollo profesional de cara a mejorar sus competencias, aumentar la capacidad de modernizar sus instituciones y ampliar su conocimiento de prácticas, políticas, y sistemas.

En nuestro centro, IES Tartessos, este programa se empieza en el curso escolar 2016/2017 entrando a formar parte del proyecto Aljarafe en Europa II, inmersos en un consorcio compuesto por varios institutos del aljarafe y liderado por la Mancomunidad de Municipios del Aljarafe. Este proyecto nominado KA102 está destinado a la formación profesional de grado medio y consiste en la organización de movilidades para el aprendizaje para el alumnado y el profesorado dentro de países de la Unión Europea, en concreto, Irlanda, Italia, Alemania, Reino Unido, Austria, Bulgaria y Portugal.

El alumnado desarrolla su labor profesional en empresas de su sector productivo y puede optar por realizar la formación en centros de trabajo (FCT), o bien, por tres meses de prácticas una vez obtenida la titulación.

Actualmente se está desarrollando el proyecto Aljarafe en Europa IV y tenemos concedido el proyecto Aljarafe en Europa V, que corresponde a los años 2021-2022.

Estos programas están liderados o coordinados por el IES Tartessos que recibe la acreditación de calidad KA 121-VET el año 2020, y que supone la acreditación como centro Coordinador de consorcio. Este reconocimiento supone la solicitud de programas, y la concesión de los mismos desde un ámbito prioritario que son destinados a la movilidad para el aprendizaje del alumnado y profesorado de grado medio y es concedido para desarrollar programas en el marco de 2021/2027.

En el mismo año el IES Tartessos recibe también la acreditación de calidad imprescindible para desarrollar programas en educación superior, la Carta Erasmus de Educación Superior, CARTA ECHE, que constituye un marco general de calidad de las

actividades de colaboración europea e internacional que todo centro de educación superior podrá llevar a cabo en el marco del Programa Erasmus+.
Es necesario contar con este documento acreditativo para solicitar y poder participar en la movilidad personal vinculada al aprendizaje y/o en la colaboración en materia de innovación y buenas prácticas en el marco del Programa Erasmus Plus. Una vez conseguida la carta ECHE, se solicita el proyecto para Educación Superior, KA103, que es destinado a la movilidad para el aprendizaje del alumnado y profesorado de grado superior y es concedido para desarrollar programas en el marco de 2021/2027.

Estos proyectos constituyen en el instituto una ventaja excepcional para el alumnado y el profesorado, ofreciendo al centro un valor añadido que supone la internacionalización del mismo, y ventajas como: oportunidades de desarrollo profesional para los docentes y alumnado, conocimiento de otros países europeos, mejora de la competencia en lengua extranjera, ampliación los horizontes de los alumnos y los profesores, elevar sus aspiraciones y aumentar sus habilidades para la vida, conectar con otras escuelas de toda Europa, establecer vínculos con empresas de otros países, mejora de la empleabilidad y la formación, etc.

Actualmente dentro de los programas Erasmus para la Formación Profesional el IES Tartessos tiene concedido y coordina los siguientes programas:

| E PROYECTO | LOGÍA PROGRAMA | RASMUS RO | OVILIDADES OFESORADO | AS MOVILIDADES | ESUPUESTO | HA EJECUCIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9-1-ESO-03-061694 | G. SUPERIOR | 6 | 5 | | 9.750,00 | 06/2019 A /05/2021<br>4 meses |
| 0-1-ES01-03-078411 | G.SUPERIOR | 8 | 6 | ofesores docencia | 18.440,00 | 06/2020 A /05/2022<br>4 meses |
| 1-1-ES01-<br>131-HED-0005383 | G.SUPERIOR | | | | 2.100,00 EN A | DIENTE<br>FIRMA NVENIO Y NEXO II |
| 0-1-ES01-02-078359 | G.MEDIO<br>OORDINADOR CONSORCIO | 1 | 18 | 24 (short) | 300.442,00 | 10/2020 A /12/2021<br>5 meses<br>pliado hasta 1/08/2022 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **021- 1- 1- KA121- VET- 0006773** | **GRADO MEDIO**<br><br>**OORDINADO R CONSORCIO**<br><br>**KA 121-VET** | **5** | **18** | **2 STAFF RMACIÓN + 2 TAS EXPERTOS**<br><br>**26 (short)** | **43.973,00** | **ENDIENT E FIRMA NVENIO Y NEXO II** **A** |

- CENTRO ACREDITADO COMO CENTRO COORDINADOR DE CONSORCIO DE PROYECTOS: KA 121- VET. 2021/2027
- CENTRO ACREDITADO CON LA CARTA ECHE PARA EDUCACIÓN SUPERIOR. 2021/2027

Este curso escolar y los siguientes, disponemos de muchas plazas, atrasadas debido a la pandemia vivida, y si la situación lo permite, esperamos poder ejecutar una cantidad importante de movilidades, tanto para el alumnado como para el profesorado, con la firme convicción de que ambos se beneficien de todas las ventajas que participar en este programa supone.

# ANEXO 4. PROYECTO EDUCATIVO DEPARTAMENTO SERVICIOS

# SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

## INDICE

A) PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES QUE CONSTITUYEN EL CICLO FORMATIVO

B) PLAN DE SEGUIMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS DEL MÓDULO PROFESIONAL EN CENTROS DE TRABAJO

a) Análisis del entorno del centro docente
b) Criterios de selección de los centros de trabajo colaboradores
c) Propuesta de planificación del módulo profesional de FCT en cada uno de los periodos previstos para su realización.
d) Criterios para la programación de los módulos profesionales de FCT y proyecto:

C) CONTENIDOS DE LAS HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN

D) CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

E) NECESIDADES Y PROPUESTAS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

A) PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES QUE CONSTITUYEN EL CICLO FORMATIVO

Las programaciones didácticas de los módulos profesionales de cada ciclo formativo que componen el departamento de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, se actualizarán cada curso escolar y se entregarán al equipo directivo en el periodo estipulado para su entrega.

B) PLAN DE SEGUIMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS DEL MÓDULO PROFESIONAL EN CENTROS DE TRABAJO

### a) Análisis del entorno del centro docente

En el Plan de Centro del IES Tartessos se expone detalladamente el análisis del entorno del centro docente, en nuestro Proyecto educativo resaltamos aquellos aspectos más relevantes para las enseñanzas de los ciclos formativos.

El Bachillerato y los Ciclos Formativos se imparten en los dos IES de la localidad, con un reparto de la población escolar que a continuación se detalla:

| CENTRO | BACHILLERATO | CICLOS FORMATIVOS |
|---|---|---|
| **IES TARTESSOS** | **159** | **116** |
| **IES CAMAS** | **104** | **686** |
| **TARTESSOS** | **60,5%** | **14,5%** |

Se puede observar que el IES Tartessos mantiene un porcentaje superior en Bachillerato, mientras que en la Formación Profesional el IES Camas escolariza a la mayor parte del alumnado.

El alumnado matriculado en nuestros ciclos formativos proviene de zonas diversas de la provincia de Sevilla. Un porcentaje de alrededor del 10% del alumnado proviene de la localidad de Camas, el resto en un porcentaje alto proviene de la comarca de pueblos del Aljarafe de Sevilla y en una proporción menor de Sevilla capital y otros pueblos como Gerena y Guillena.

Como conclusión a la descripción de la realidad social, cultural y educativa de Camas que hemos resumido anteriormente, podemos afirmar que estamos ante una población que evidencia una enorme necesidad educativa, esto es, que requiere que la Educación juegue un papel significativo en el impulso y mejora de la calidad de vida en la localidad. Y en particular, sobre el IES Tartessos recae una gran responsabilidad para dar respuesta a dicha necesidad, debido a la amplia población estudiantil que acoge en las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

### b) Criterios de selección de los centros de trabajo colaboradores

b.a. Posibilidades formativas que ofrece la empresa: variedad de actividades, desarrollo de trabajo y servicios ofertados por la empresa (aula matinal, comedor escolar, etc).
b.b. Posibilidades que ofrece la empresa para que el alumnado desarrolle sus prácticas en todos los niveles educativos.
b.c. Inserción laboral de los alumnos.
b.d. Perfil profesional de la empresa.
b.e. Historial de colaboración con la entidad.
b.f. Cercanía al IES y/o a la localidad de residencia del alumnado.
b.g. Peticiones del alumnado que estén justificadas y revisadas por el equipo educativo.

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) se podrá cursar en:

- Prioritariamente y según normativa en el entorno más cercano al centro educativo, es decir, en el municipio de Camas y su zona circundante, comarca del Aljarafe, Santiponce y Guillena.

  Las posibilidades que siguen a ésta, estarán sujetas a la aceptación y disposición del equipo educativo y a los permisos necesarios de la Consejería de Educación y Ciencia.
- La provincia de Sevilla.
- Fuera de la provincia de Sevilla.
- Otras comunidades.
- En la U.E. mediante el Programa Erasmus+.

**Distribución horaria semanal**

Se incorporarán a la realización de este módulo todas las alumnas y alumnos cuya evaluación parcial anterior a la realización del módulo profesional de FCT y proyecto, en su caso, hayan resultado con evaluación positiva en todos los módulos. El alumnado acudirá al centro de trabajo durante los días que se correspondan con el calendario lectivo, con una distribución diaria de horas que se acuerde con el tutor laboral, y en cuyo caso no supere las 8 horas diarias. Éstas se distribuirán de forma continua si las características del centro de trabajo lo permite, datos que se verán reflejados en el acuerdo de colaboración.

En la programación del módulo profesional de FCT y de Proyecto, en su caso, y en el horario, se reflejarán los días de la semana y horas en el que el alumnado asiste al instituto para la elaboración y tutorización del proyecto.

Si fuese necesario realizar el módulo profesional de FCT durante período no lectivo, se preverá con anticipación suficiente para pedir la autorización pertinente a la Delegación provincial.

**c) Propuesta de planificación del módulo profesional de FCT en cada uno de los periodos previstos para su realización.**

**1. Criterios para la distribución del alumnado entre los centros de trabajo y del profesorado responsable del seguimiento**

**Criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo:**

Se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- Adecuación de las características del alumnado a la empresa.
- Expediente académico. Cuando el número de plazas en una empresa sea inferior a la demanda de éstas.
- Nueva empresa colaboradora propuesta por el alumnado, previa justificación y teniendo en cuenta las posibilidades de inserción laboral.
- Reclamación por parte de la empresa de ese alumnado, previa justificación y teniendo en cuenta las posibilidades de inserción laboral.
- Disponibilidad de desplazamientos por parte del alumnado.
- Cercanía a la localidad de residencia.

**Criterios de distribución de entre el profesorado responsable del seguimiento:**

- El seguimiento del módulo de formación en centros de trabajo será realizado por el profesorado que pertenezca al equipo educativo del segundo curso.
- El tutor del segundo curso, estará encargado de la realización de la propuesta de distribución de los centros de prácticas entre el profesorado, dicha propuesta será llevada a reunión de equipo educativo y aprobada en la misma. El profesorado que tenga asignadas horas de FCT y Proyecto de Atención a la Infancia en el primer y segundo trimestre y no tenga alumnado en ese periodo, apoyará esta tarea.
- El seguimiento del módulo profesional de FCT se hará de acuerdo al número de horas de docencia en 2º curso y del alumnado que deba atender en el periodo de refuerzo de la competencia.
- En caso de no haber acuerdo entre el profesorado implicado, será la jefatura de departamento, a tenor de la normativa vigente, quien realice la distribución. En última instancia, será el director del centro quien tome la decisión.
- El seguimiento del alumnado que realice el módulo profesional de FCT en la Unión Europea, será realizado por acuerdo del departamento por algún profesor perteneciente al equipo educativo de segundo curso. En última instancia esta labor recaerá sobre el Jefe del departamento.

**2. Criterios en la determinación de las horas necesarias para el seguimiento del módulo profesional de FCT:**

El número de alumnos y alumnas que cursarán el módulo de FCT, se corresponderá con el alumnado que supere todos los módulos de segundo curso.

Como criterio general para la selección de los centros de trabajo en los que los alumnos desarrollarán su periodo de prácticas, por un lado se corresponderá con el entorno de la localidad de Camas y sus alrededores más cercanos, y por otro se tendrá en cuenta la comarca del Aljarafe de la que proviene el alumnado que conforman los ciclos formativos.

Con respecto al número de visitas, tal como recoge la normativa se realizarán un mínimo de tres visitas presenciales en el centro de trabajo y como máximo, este departamento establece una visita semanal por centro, aunque si las circunstancias lo requieren y fuera necesario, se aumentaría este número de visitas.

**Seguimiento del módulo profesional de FCT**

Para el seguimiento del módulo profesional de FCT, se hará uso del cuadernillo que el alumno deberá de ir rellenando periódicamente con las actividades que realiza diariamente y siendo firmado por su tutor laboral semanalmente hasta completar las horas que vienen dadas por cada currículo. El tutor/a docente deberá de ir comprobando que el alumnado va realizando la cumplimentación de dicho cuadernillo a lo largo de sus visitas al centro de trabajo.

Para el alumnado que realice la fase de FCT en empresas localizadas fuera de la provincia o Comunidad, el tutor/a docente deberá de ir comprobando que el alumnado va realizando la cumplimentación de dicho cuadernillo vía telemática.

**Seguimiento del módulo profesional de FCT perteneciente al proyecto Erasmus+.**

Para el módulo profesional de FCT del alumnado de Erasmus+, se hará uso de la plataforma digital. El tutor/a docente realizará labores de seguimiento de dicho alumnado.

*Gastos derivados del seguimiento del módulo profesional de FCT:

Para sufragar los gastos ocasionados por el seguimiento del Módulo Profesional de FCT se repartirá la dotación recibida a través de la Delegación Territorial siguiendo como criterio:

a) Desplazamientos: se abonará el kilometraje desde el instituto hasta el centro donde el/la alumno/a realice las prácticas en función de lo establecido en la ORDEN de
11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio o actualizaciones posteriores.

**d) Criterios para la programación de los módulos profesionales de FCT y proyecto:**

**FCT**

Tal como establece la orden de 28 de septiembre de 2011 por la que se regulan los módulos profesionales de Formación en Centro de Trabajo y de Proyecto en su art.10.2, "el departamento de cada familia profesional elaborará, para cada ciclo formativo que se imparta en el centro docente de su familia profesional, la programación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, que contendrá al menos los siguientes elementos:

**1) Competencias personales, profesionales y sociales.**

a) Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas.

b) Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiados y creando un clima de confianza.

c) Diseñar y aplicar estrategias de actuación con las familias, en el marco de las finalidades y procedimientos de la institución, para mejorar el proceso de intervención.

d) Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.

e) Actuar ante contingencias relativas a las personas, recursos o al medio, transmitiendo seguridad y confianza y aplicando, en su caso, los protocolos de actuación establecidos.

f) Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y trasmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio.

g) Mantener actualizados los conocimientos científicos y técnicos relativos a su actividad profesional, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida.

h) Actuar con autonomía e iniciativa en el diseño y realización de actividades, respetando las líneas pedagógicas y de actuación de la institución en la que desarrolla su actividad.

i) Mantener relaciones fluidas con los niños y niñas y sus familias, miembros del grupo en el que se esté integrado y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.

j) Generar entornos seguros, respetando la normativa y protocolos de seguridad en la planificación y desarrollo de las actividades.

k) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

l) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y de responsabilidad.

## 2) Relación y tipología de los centros de trabajo.

Con respecto a las entidades en las que se desarrollará la Formación en Centros de Trabajo, mencionar que el alumnado de ciclos de grado superior llevará a cabo esta formación en escuelas de educación infantil, ludotecas, granjas escuelas, etc.

El alumnado de grado medio llevará a cabo sus prácticas en centros de mayores, centros de día, centros para personas con diversidad funcional, ayuntamientos en servicios a domicilio etc.

Para la selección de estos centros tendremos en cuenta una serie de requisitos tales como:

- Posibilidades formativas que ofrece la empresa: variedad de actividades, desarrollo de trabajo y servicios ofertados por la empresa (aula matinal, comedor, etc.).
- Posibilidades que ofrece la empresa para que el alumnado desarrolle sus prácticas en todos los niveles educativos y de atención apersonas
- Posibilidades de inserción laboral del alumnado.
- Perfil profesional de la empresa.
- Historial de colaboración con la entidad.
- Cercanía al IES y/o a la localidad de residencia del alumnado.
- Peticiones del alumnado que estén justificadas y revisadas por el equipo educativo.

## 3) Resultados de aprendizaje del módulo profesional en cada centro de trabajo y temporalización.

Los resultados de aprendizaje correspondientes a este módulo profesional, se adquirirán en el desarrollo del periodo establecido para la FCT, a continuación se detallan los mismos:

-Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándola con el tipo de servicio que presta.

-Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y procedimientos establecidos de la empresa.

- Programa actividades dirigidas a los niños y niñas, siguiendo las directrices establecidas en los documentos que organizan la institución en la que está integrado y colaborando con el equipo responsable del centro.

- Implementa actividades dirigidas a los niños y niñas siguiendo las directrices establecidas en la programación y adaptándolas a las características de los niños y niñas.

- Evalúa programas y actividades interviniendo en el equipo de trabajo, asegurando la calidad en el proceso y en la intervención.

**4) Actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**

ACTIVIDADES DEL PLAN FORMATIVO CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL

- Establecer relaciones fluidas con las niñas y niños con los que se interviene
- Establecer la acogida y los marcos de referencia que favorezcan la colaboración con las familias
- Programar, realizar y evaluar actividades dirigidas a las familias con el fin de contrastar su práctica educativa y, eventualmente, mejorar sus competencias.
- Informar a las familias sobre la evolución de los niños y niñas en el proceso de intervención socioeducativa.
- Establecer un marco de colaboración y comunicación fluida con el equipo de trabajo y entre la institución y otros profesionales.
- Dinamizar grupos de niñas y niños, familias y otros profesionales contribuyendo a la interrelación entre los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar la programación analizando la información del entorno social, económico y cultural como paso previo a la intervención.
- Determinar, en colaboración con el equipo educativo, el programa de la institución, teniendo en cuenta la finalidad de la misma, su marco curricular y el contexto en el que se encuentra inmersa.
- Preparar y revisar los materiales didácticos, los espacios y tiempos, según el programa establecido, adaptándolos al tipo de actividad y a las pautas de desarrollo de la misma.
- Realizar las actividades definidas en el programa de intervención, atendiendo individual y colectivamente a los niños y niñas.
- Evaluar los procesos de intervención desarrollados en colaboración con el equipo educativo.
- Realizar actividades dirigidas a la satisfacción de las necesidades básicas y a la adquisición y entrenamiento de hábitos de autonomía de las niñas y niños.
- Actuar en situaciones de dificultad relacionadas con el desarrollo de las capacidades de autonomía y de atención a las necesidades básicas, siguiendo, en su caso, las orientaciones recibidas de las y los profesionales.
- Prevenir y actuar en situaciones de riesgo de los niños y niñas.
- Promover situaciones de juego analizando la importancia del juego y el juguete infantil y su relación con los hitos evolutivos de los niños y niñas de cero a seis años.
- Establecer pautas metodológicas relativas al juego infantil, garantizando su fundamentación en la intervención educativa.
- Organizar los elementos espaciales para potenciar y favorecer el desarrollo del juego y la utilización de juguetes adecuados a las diferentes edades.

- Desarrollar interacciones verbales y no verbales con los niños y niñas para favorecer su capacidad de comunicación e interés por comunicarse con sus iguales y con las personas adultas.
- Desarrollar la expresión oral favoreciendo la producción verbal.
- Programar y desarrollar actividades para el acceso al lenguaje musical como forma de expresión.
- Describir las características y papel de los elementos de la comunicación con relación a los diferentes tipos de lenguaje: lógico matemático, corporal, plástico, audiovisual.
- Realizar actividades potenciadoras de la exploración y la creatividad en la representación plástica.
- Apoyar las primeras aproximaciones al lenguaje escrito por parte de los niños y niñas.
- Programar acciones para favorecer el desarrollo emocional y social del niño o niña.
- Desarrollar actividades para favorecer la exploración y auto conocimiento del cuerpo, y la formación de un esquema corporal y una identidad sexual ajustada.
- Definir y desarrollar actividades para el descubrimiento de la propia familia o unidad de convivencia y de otras.
- Desarrollar intervenciones educativas facilitadoras del desarrollo de las amistades infantiles y la gestión de conflictos de relación.
- Colaborar con el niño o niña en la elaboración de una autoimagen positiva y un conocimiento de su propia identidad adoptando una actitud profesional.
- Programar y desarrollar salidas y otras actividades de observación y exploración de elementos del entorno: espacios naturales, espacios urbanos del entorno significativo, costumbres, formas de organización social y/o fiestas tradicionales.
- Recoger y analizar información preliminar del niño o niña y del entorno en que se desenvuelve, con el in de realizar una actuación individualizada.
- Definir y secuenciar aprendizajes de modo coherente con el desarrollo infantil, con el fin de adaptar las programaciones a la etapa evolutiva.
- Estructurar el tiempo de las actividades diarias para que los niños y niñas descubran la organización temporal.
- Aplicar técnicas de educación psicomotriz con el fin de mejorar el desarrollo integral de cada niña y niño.
- Crear y mantener situaciones favorecedoras de la exploración, manipulación e investigación de las cualidades de los objetos.
- Utilizar o elaborar instrumentos y técnicas de evaluación respondiendo a criterios de utilidad, fiabilidad, funcionalidad y sencillez en su aplicación, de acuerdo a los procedimientos de la institución.
- Aplicar las técnicas y procedimientos definidos para valorar el aprendizaje de los niños y niñas, comprobando las capacidades desarrolladas y los logros obtenidos.

## ACTIVIDADES DEL PLAN FORMATIVO CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

- Participar con el equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de los nuevos residentes, colaborando en la adecuación del plan de cuidados individualizado.
- Supervisar la organización de los espacios, ayudas técnicas, e instrumentos de trabajo, garantizando el desenvolvimiento diario de los usuarios.
- Organizar las actividades e intervenciones programadas dirigidas a cubrir las necesidades básicas de la vida diaria, así como el mantenimiento y/o entrenamiento de hábitos personales y de autonomía.
- Organizar la documentación básica establecida de cada uno de los usuarios facilitando la coordinación con el equipo interdisciplinar.

- Elaborar el plan de actuación en la unidad convivencial adaptando, si existe, el programa de intervención diseñado por el equipo a las necesidades y demandas del caso asignado.
- Integrarse en el equipo de trabajo, colaborando en el buen funcionamiento de la Institución, garantizando el adecuado nivel de calidad de los servicios prestados y la satisfacción de los usuarios.
- Organizar el espacio de residencia habitual aplicando las ayudas técnicas prescritas, optimizando sus condiciones de accesibilidad y movilidad, y previniendo riesgos potenciales de accidente en el mismo.
- Colaborar en la gestión doméstica, detectando demandas y necesidades especiales para su derivación a los profesionales y servicios competentes
- Organizar las actividades e intervenciones programadas dirigidas a cubrir las necesidades básicas de la vida diaria, así como el mantenimiento y/o entrenamiento de hábitos personales y de autonomía.
- Participar con el equipo interdisciplinar en la planificación y organización de las actividades preventivas, ocupacionales y de ocio.
- Organizar la documentación básica establecida de cada uno de los usuarios facilitando la coordinación con el equipo interdisciplinar.
- Detectar demandas y necesidades especiales provocadas por situaciones de deterioro personal o del entorno familiar y/o social del usuario para su derivación a los profesionales y servicios sociales competentes.
- Mantener a los usuarios en correctas condiciones de higiene personal, aportando la ayuda que se precise en función de sus necesidades y del plan de intervención previamente establecido.
- Realizar los cuidados «postmortem» siguiendo los protocolos establecidos.
- Proporcionar y administrar correctamente los alimentos al usuario facilitando la ingesta en aquellos casos que así lo requieran.
- Colaborar en el control de infecciones aplicando las medidas correctas para la eliminación de excretas, así como para la recogida y transporte de muestras.
- Preparar el espacio y los materiales necesarios para las intervenciones psicosociales facilitando el desenvolvimiento autónomo y la comunicación y convivencia entre los usuarios.
- Acompañar a los usuarios en los periodos de tiempo libre y en las actividades de ocio programadas.
- Colaborar en la animación y dinamización de la vida diaria de la Institución, actuando ante las situaciones de conflicto y resolviendo, a su nivel, las incidencias relacionales surgidas.
- Ayudar al usuario en la realización de las actividades y ejercicios de mantenimiento y entrenamiento psicológico, rehabilitador, ocupacional,... siguiendo las orientaciones de los profesionales competentes.
- Mantener relaciones fluidas con los familiares del usuario orientándoles, e implicándoles y sensibilizándoles en la cobertura de sus necesidades materiales y relacionales.
- Ayudar al usuario en la realización de las gestiones necesarias para la resolución de asuntos personales y relacionales.
- Actuar según el plan de seguridad e higiene establecido, aplicando técnicas de prevención de accidentes y, en caso necesario, de primeros auxilios.
- Realizar actividades para facilitar el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras, siguiendo el plan de mejora personal especificado en cada caso.
- Mantener a los usuarios en correctas condiciones de higiene personal, aportando la ayuda que se precise en función de sus necesidades y del plan de intervención previamente establecido.
- Preparar al usuario para su traslado, efectuando actuaciones de acompañamiento, vigilancia y apoyo, asegurando que se cumplen las condiciones de seguridad y comodidad del mismo.
- Ejecutar las operaciones necesarias para facilitar la correcta exploración y observación del usuario.

- Realizar la preparación y administración de medicamentos por vía oral, rectal y tópica, así como la aplicación de tratamientos locales de termoterapia, crioterapia e hidrología, siguiendo las pautas establecidas en el plan de cuidados individualizado.
- Manifestar una actitud de comprensión y respeto a la autonomía de los usuarios en sus relaciones con ellos.
- Resolver los conflictos o las contingencias que se presenten a lo largo de la actividad, utilizando los procedimientos, las técnicas y las estrategias adecuadas y, en su caso, los cauces establecidos cuando superen su competencia.
- Aplicar los instrumentos de observación previstos, tanto al desarrollo de la actividad como a las conductas y manifestaciones del usuario.
- Registrar los datos obtenidos según procedimiento establecido.

**5) Plan de seguimiento para comprobar la consecución de los resultados de aprendizaje.**

Con el Plan formativo elaborado por el departamento de la familia profesional para cada uno de los ciclos formativos, documento que se entrega al inicio de la FCT en cada centro de trabajo, el profesorado realizará el seguimiento de las actividades realizadas y su vinculación con los criterios de evaluación y a su vez de los resultados de aprendizaje.

Este documento es cumplimentado por el profesorado responsable del seguimiento y por el tutor del centro de trabajo de forma individualizada para cada alumno o alumna, y firmado por ambos tutores y por el jefe o jefa de departamento.

Este documento será entregado a la finalización del periodo de FCT en el departamento de la familia profesional para su custodia.

**6) Criterios por los que se concederán la exención total o parcial por correspondencia con la experiencia laboral.**

El módulo profesional de formación en centros de trabajo será susceptible de exención por su correspondencia con la experiencia laboral, de conformidad con el artículo 39 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.

La exención podrá ser total o parcial, dependiendo de la correspondencia que haya entre la experiencia acreditada y los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Se debe acreditar, tanto para la exención total como para la parcial, una experiencia laboral equivalente al trabajo a tiempo completo de, al menos, un año, que permita demostrar que la persona solicitante tiene adquiridos los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo. En el caso de contratos a tiempo parcial, los días de cotización deberán ser equivalentes a un año a tiempo completo.

Solicitud de exención.

La exención total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo requerirá, además de cumplir el requisito de experiencia laboral, la matrícula previa del alumno o de la alumna en un centro docente autorizado para impartir enseñanzas conducentes al título del ciclo formativo correspondiente.

La solicitud de exención, así como la documentación acreditativa, se presentará en la secretaría del centro docente donde el alumnado se encuentre matriculado.

Si la solicitud se presenta en un centro docente privado, la persona titular del mismo remitirá la documentación y el informe del equipo docente al centro docente público al que se encuentre adscrito.

Cuando se trate de alumnado que se matricule sólo del módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, el de proyecto, esta solicitud se entregará en el momento de formalizar la matrícula. Si el alumnado realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo en el periodo establecido con carácter general, la solicitud de exención se presentará al menos un mes antes del inicio de las actividades programadas para dicho módulo profesional.

La justificación de la experiencia laboral se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Real Decreto 1124/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral con los siguientes documentos:

a) Para trabajadores o trabajadoras asalariados:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.

Contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.

Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

c) Para trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios:

Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

Informe del equipo docente.

El equipo docente del ciclo formativo, tras el análisis de la documentación aportada, emitirá un informe que deberá expresar, a la vista de los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo que deben tenerse adquiridos y de acuerdo con los criterios de exención recogidos en la programación del módulo profesional, una propuesta de conceder la exención total o parcial del mismo.

**Las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación podrán autorizar:**

- La realización en fines de semana, festivos y periodos vacacionales contemplados en el calendario escolar.
- La realización del módulo profesional de FCT en otras provincias, si se garantiza seguimiento.
- El horario distinto del comprendido entre 7:00 y 22:00 h.
- La realización en varios centros de trabajo.
- Realizar el módulo profesional de FCT fuera de la comunidad autónoma y en países limítrofes.
- La realización en la Unión Europea al amparo de algún proyecto no promovido por la Consejería de Educación.

- La realización del módulo profesional de FCT en la misma empresa o entidad donde se realiza la actividad laboral.
- La realización del módulo profesional de FCT en más de un centro de trabajo.

**La Dirección General podrá autorizar:**

- Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en el mes de julio, cuando por estacionalidad del sector o circunstancias excepcionales afecte a la totalidad del grupo de alumnos y alumnas.
- La realización del módulo profesional de FCT en periodos diferentes y sin tener todos los módulos superados. Esto requerirá siempre que la Orden que regula el título lo contemple.

**La Dirección del Centro podrá autorizar.**

- La adaptación de la jornada del módulo profesional de FCT para el alumnado que se encuentren trabajando y realice una jornada laboral mínima de 4 horas.

Todas estas autorizaciones serán elevadas por el Departamento de la Familia Profesional tras analizar la viabilidad y conveniencia. Se entiende que son las Familias Profesionales quienes, de manera consensuada y en casos concretos, tienen la potestad de solicitar cambios para la realización de este módulo profesional.

## C) PROGRAMACIÓN Y, EN SU CASO, CONTENIDOS DE LAS HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN

La programación didáctica del módulo de horas de Libre configuración se elaborará junto al resto de programaciones didácticas del departamento y se entregará a su vez en el periodo establecido para ello.

La finalidad de dichas horas debe proponerse en la sesión de evaluación final del primer curso. Se adjunta el acta correspondiente a dicha propuesta para el actual curso escolar:

*En Camas a 27 de junio de 2019*

*En la última reunión de departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad del curso 2018/2019, celebrada el 27 de junio de 2019, se plantea la temática para las horas de libre configuración del Ciclo medio y del ciclo superior:*

*Reunido el equipo educativo del primer curso del CFGS de Educación Infantil y de primer curso de Atención a Personas en Situación de Dependencia, y en base al análisis de las relaciones establecidas con el alumnado y las necesidades detectadas por dicho equipo, se acuerda destinar las Horas de Libre Configuración a los contenidos siguientes:*

*En APSD, grado medio, la compañera Victoria Acosta Rayo, de la rama de Sanitaria, expone la dificultad con la que se encuentra, después de la reducción horaria LOE del módulo de 2º de Higiene, de realizar unas prácticas de calidad con un alumnado numeroso en un aula, que no tiene desdoble de profesorado, y propone disponer de las horas de HLC de 2º de GM para complementar y mejorar los contenidos prácticos de este módulo. Se une a esta propuesta desdoblar los contenidos de las 3 horas y de forma que una hora sería de contenidos de Ocio y Tiempo libre y el resto de Atención Higiénica.*

*Esta propuesta es sometida a votación y todos los miembros del departamento votan a favor de la propuesta.*

*Por otro lado en Educación Infantil Grado superior, este año después de los resultados analizados y aportados por la compañera que ha impartido las horas en inglés, se propone la necesidad de volver a impartir estas horas con contenidos en Educación en Valores, necesarios para el buen desempeño futuro de esta profesión, se somete a votación y por unanimidad se está de acuerdo con esta propuesta.*

***Por lo que, por lo anteriormente expuesto, este departamento decide:***

- *En las tres horas de HLC de 2º de APSD, se darían contenidos del Módulo de Atención Higiénica 2 horas y contenidos del módulo de Ocio y tiempo libre una hora.*
- *En las HLC de 2º de E.I, por tanto, habiéndose sometido a votación, por unanimidad, se acuerda impartir las Horas de Libre Configuración en Educación en valores.*

*Esta acta queda anexada al acta de reunión de departamento correspondiente.*

D) **CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el Departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad establece lo siguiente:

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

* Evaluación Continua: Es la evaluación del alumnado donde se valora el proceso de aprendizaje a partir del seguimiento continuo del trabajo que realiza y de los conocimientos que va adquiriendo en el día a día, durante el proceso de enseñanza- aprendizaje, asistiendo a clase de manera regular. Se encamina más hacia la verificación de las competencias (en el sentido de "demostrar ser competente para algo") obtenidas por el propio alumno en cada módulo, con su participación activa en un proceso continuo y a lo largo de las diferentes enseñanzas

**2.** La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo, según la orden de 29 de septiembre de 2010, *por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía*, en su artículo 2.2., por lo tanto, este departamento establece que: el alumnado que de forma reiterada falte a clase y sea considerado absentista, más del 25% de faltas de asistencia, no podrá beneficiarse de las ventajas que tiene el proceso de evaluación continua y se limitará a determinados procedimientos de observación que, formando parte del mismo, pueden utilizarse en los periodos de asistencia del alumno, (pruebas orales, escritas, actividades, etc.) aplicándole a los mismos la ponderación que el departamento tenga aprobado en las distintas programaciones.

En los casos en los que el alumnado falte reiteradamente a clase y las faltas sean justificadas adecuadamente, (partes o informes médicos u otros documentos), la situación será valorada de manera específica por el equipo educativo que imparta clases a este alumno o alumna.

El alumnado con faltas reiteradas de asistencia a clase deberá ponerse en contacto con el profesor/a titular del módulo para establecer el plan de trabajo a seguir y los productos a entregar para el examen de la convocatoria final del mes de junio.

Así mismo las faltas justificadas por el derecho a reunión no se contabilizaran a este efecto, según establece la normativa en la Ley Orgánica 8/1985 Art. 8 párrafo 2. "*En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro."* Y el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

El alumnado debe asistir a las actividades que se planteen tanto lectivas como complementarias; la no concurrencia a ésta última tendrá como consecuencia:

Falta correspondiente en los módulos del día en que se celebre la actividad

- Nota numérica negativa en los contenidos procedimentales y actitudinales del módulo o módulos para los que se programe la actividad.
- Trabajo sobre contenidos adquiridos en la actividad que el profesorado recogerá al alumnado ausente de dicha actividad

**3.** La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos. En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia del alumnado en el mismo, colaborará con el profesor o profesora encargado del seguimiento.

**4.** El departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales. Su elaboración se realizará siguiendo las directrices marcadas en el proyecto educativo del centro, prestando especial atención a los criterios de planificación y a las decisiones que afecten al proceso de evaluación, especialmente en lo referente a:

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

b) Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en cuya definición el profesorado tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título.

c) La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos. Dichas actividades, que serán de concurrencia obligatoria por parte del alumnado suspenso o que deseen mejorar las competencias, se realizarán en:

- **Primer curso** durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial, 31 de mayo y la evaluación final, no antes del 22 de junio.
- **Segundo curso** durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo,

principios de marzo en el CFGS Educación Infantil y CFGM Atención a Personas en Situación de Dependencia y la sesión de evaluación final, no antes del 22 de junio.

***Además, en este periodo de tiempo, comprendido entre el 1 de junio y el 22 de junio, las actividades que se realicen serán imprescindibles y, por tanto, obligatorias; se entiende que la asistencia a estas clases computará a efectos de la superación y la obtención de los resultados de aprendizaje y las competencias profesionales, personales y sociales, así como los objetivos generales del ciclo.***

d) Las actividades programadas para realizar en las horas de libre configuración de acuerdo con la finalidad a la que estén destinadas. La finalidad de dichas horas debe proponerse, para la oferta completa, en la sesión de evaluación final del primer curso. Para ello, en dicha sesión de evaluación el equipo educativo emitirá un informe en el que se reflejarán las posibles necesidades y/o posibilidades de mejora con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje proponiendo el uso de las horas de libre configuración para favorecer la adquisición de la competencia general del título o implementar formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación y/o los idiomas. Este informe se anexará al acta de la sesión de evaluación final y deberá ser tenido en cuenta por el departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad correspondiente para la determinación del objeto de dichas horas en el curso académico siguiente.

En la oferta parcial será el mismo departamento el que decida sobre la finalidad y vinculación de las horas de libre configuración.

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

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Los criterios de evaluación relativos a cada módulo profesional se encuentran publicados en el tablón de anuncios del Departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad ; de la misma forma al inicio de curso se le informará al alumnado de los procedimientos de evaluación comunes a las enseñanzas de formación profesional inicial y los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación propios de cada uno de los módulos profesionales que componen cada ciclo formativo.

El Departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad establece los siguientes criterios de evaluación comunes, que deberán formar parte de todas las programaciones de cada módulo profesional:

- Para la aplicación del derecho a evaluación continua se requiere la asistencia regular a clase, tal y como se establece en el apartado anterior.
- Los exámenes no se repetirán bajo ninguna justificación.
- Tres retrasos en la llegada a clase equivalen a una falta de ausencia en el cómputo de horas para la pérdida de la evaluación continua.
- El alumnado debe asistir a las actividades que se planteen tanto lectivas como complementarias; la no concurrencia a ésta últimas tendrá como consecuencia:

  - Falta correspondiente en los módulos del día en que se celebre la actividad
  - Nota numérica negativa en los contenidos procedimentales y actitudinales del módulo o módulos para los que se programe la actividad.

Los criterios de evaluación propios de cada ciclo y de cada módulo profesional son aquellos que marca la normativa para cada uno de los mismos:

Atención a Personas en Situación de Dependencia: el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, establece el título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia y sus enseñanzas mínimas y la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia.

- Educación Infantil: Real Decreto 1394/2007 por el que se establece Título Técnico Superior Educación Infantil fijan sus enseñanzas mínimas, Orden del 9 de Octubre de 2008 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Educación Infantil

**1. Proceso de evaluación:**

**Sesiones de evaluación:** La sesión de evaluación será coordinada por quien ejerza la tutoría, para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, dirigidas a su mejora.

Para primer curso, dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial.

Para segundo curso, se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial. La 1ª desde inicio de curso hasta el mes de Diciembre y la 2ª desde el mes de Diciembre hasta mediados del mes de marzo.

Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos, sin perjuicio de lo que a estos efectos los centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos.

O El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar:

Los acuerdos adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna o, en caso de que sean menores de edad, también a sus representantes legales, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro, en la presente Orden y en la demás normativa que resulte de aplicación.

Esta comunicación se hará por escrito y se podrá facilitar, además, mediante el sistema de información SÉNECA, tras la finalización de cada sesión de evaluación parcial o final, utilizando para ello el modelo que marca la normativa vigente sobre evaluación.

Las calificaciones de cada uno de los módulos profesionales serán decididas por el profesorado responsable de impartirlos. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el grupo.

**Sesión de evaluación inicial:**

Se realizará por parte de todo el profesorado y durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados

Tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. Esta información podrá proceder de:

a) Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.
b) Los estudios académicos o las enseñanzas de formación profesional previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo.
c) El acceso mediante prueba para el alumnado sin titulación.
d) Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.
e) La experiencia profesional previa del alumnado.
f) La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.
g) La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico, destinadas éstas tanto al análisis de la diversidad como a determinar el nivel inicial de partida del alumnado.

Será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado.

Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta según el modelo que establece la normativa vigente.

**Sesiones de evaluación parciales:**

Siempre que los módulos profesionales se impartan a lo largo de todo el curso escolar, además de la sesión de evaluación inicial, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará en la última semana de mayo. El aprobar la última de estas evaluaciones parciales, no implica aprobar el módulo; para que esto suceda la calificación del módulo, en la sesión de evaluación final, debe ser igual o superior a 5 y esto será producto de haber aprobado todas y cada una de esas mismas evaluaciones parciales.

En las sesiones de evaluación parcial se harán constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados.

En la sesión de evaluación parcial previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el equipo docente acordará el acceso o la exención total o parcial del alumnado a dicho módulo profesional. Esta sesión de evaluación se realizará, cuando el alumnado esté matriculado en oferta completa y se hayan impartido, al menos, 110 jornadas lectivas. Alrededor de la segunda semana de marzo.

Las actas de las evaluaciones parciales de módulos profesionales tanto de primer curso como de segundo, en oferta completa, se ajustarán al modelo que establece la normativa vigente. Este mismo modelo de acta se utilizará para el alumnado matriculado en oferta parcial, reflejándose en este caso las calificaciones de los módulos profesionales en los que cada alumno y alumna se encuentre matriculado.

El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

El alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial y, por tanto, no pueda cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, proyecto, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año. Con

este fin, el profesorado del equipo docente, junto con el equipo directivo del centro, establecerá, para este periodo del curso escolar, un horario para el profesorado que posibilite atender tanto las actividades de refuerzo destinadas a superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva como el seguimiento de los alumnos y alumnas que están realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo. 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. Siempre y cuando el cómputo total de horas de los módulos de 2º en los que el profesor tenga atribución horaria haga posible esta labor.

**Sesión de evaluación final:**

Con carácter general, la fecha de la sesión de evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase.

En oferta completa, tanto en el primer curso como en segundo, existirá una única sesión de evaluación final. El acta de esta sesión de evaluación final se ajustará al modelo establecido por la normativa vigente.

El alumnado que no haya cursado las horas de libre configuración, no podrá superar el módulo profesional al que se encuentren asociadas dichas horas a efectos de evaluación y matriculación.

En oferta parcial en la modalidad presencial la sesión de evaluación final se realizará, con carácter general, a la finalización del régimen ordinario de clase, empleándose como acta de dicha sesión de evaluación el modelo establecido por la normativa vigente.

Excepcionalmente, cuando el periodo del régimen ordinario de clase de los módulos profesionales no coincida con el curso académico, será el propio centro docente a través de su proyecto educativo el que establezca la fecha de la sesión de evaluación final haciéndola coincidir siempre con el final de un trimestre.

En las Actas de Evaluación final se hará constar la propuesta de expedición de los títulos y la fecha de la misma para lo que se considerará lo establecido en la normativa que regula la obtención y expedición de títulos no universitarios.

**Evaluación final excepcional:**

La evaluación final excepcional es la que se realiza, para el alumnado que cumple los requisitos de obtener el título, fuera de los periodos establecidos para la evaluación final.

Al final de cada uno de los trimestres del curso académico se celebrará, si procede, una sesión de evaluación final excepcional en la que se evaluará y calificará al alumnado que esté realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo y, en su caso, el de proyecto, en periodo diferente al establecido como ordinario. En esta sesión se adoptará la decisión de propuesta de título para el alumnado que reúna los requisitos establecidos en la normativa vigente, empleándose para ello el modelo que figura en la normativa que regula la evaluación en la formación profesional.

Para el alumnado de primero de grado medio podrá realizarse, (según profesorado), una prueba de recuperación una vez terminadas la primera y la segunda evaluación. La tercera se recuperará en los exámenes de partes pendientes, una vez finalizadas las clases, a final del mes de Mayo.

El resto del alumnado de grado medio y de grado superior, recuperarán las evaluaciones en el “examen de partes pendientes”, que se llevará a cabo una vez finalizado el régimen de clases, a finales del mes de mayo para el alumnado de primero y de marzo para el alumnado de segundo

Por tanto el alumnado que tenga aprobado algún trimestre o contenidos, se le guardarán hasta Junio.

Caso de no superar las partes pendientes de la que se hayan examinado, se volverán a examinar en el mes de Junio, en la evaluación final, a la que acudirán sólo con las evaluaciones o contenidos que les hayan quedado pendientes.

## ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA AL CICLO

Dadas las características particulares de matriculación y adjudicación de alumnos a los ciclos formativos, nos encontramos en la situación, más que frecuente, de la incorporación de alumnado cuando el periodo de clases ya ha comenzado.

En esta situación, se hace necesario establecer un plan de trabajo paralelo, para este grupo de alumnado, que facilite su incorporación al desarrollo normal de las clases y sitúe al alumno al mismo nivel que sus compañeros. En este sentido, el profesor titular del módulo planteará la realización de aquellas actividades, pruebas, etc., que haya realizado el grupo de referencia a la incorporación del alumno. Este plan de trabajo deberá considerar la especial situación del alumno, estableciendo para ello, si fuese necesario, la realización de pruebas y exámenes en un plazo diferente al resto del grupo.

## MEJORA DE CALIFICACIONES ALUMNADO APSD Y EI

Según la orden de 29 de septiembre 2010 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial, art.12, el alumnado que lo desee podrá mejorar los resultados obtenidos.

Para ello se han establecido los siguientes criterios con objeto de normalizar este proceso en nuestro departamento:

- Obligatoriedad de asistencia al centro durante el periodo de mejora de los resultados, hasta sesión de evaluación final
- Sólo podrá aumentarse la calificación inicial un máximo de dos puntos. Se podrán conseguir con la elaboración de un trabajo y con la superación de una prueba escrita. Habrá que realizar ambas actividades y superar la nota de partida.
- Caso de obtener menos calificación que en la inicial, el alumnado se quedará con esta última, es decir, con la más baja.
- En ningún caso se suspenderá al alumnado.
- La prueba escrita para subida de calificaciones será diferente de la que realice el alumnado que no ha superado el módulo
- El alumnado interesado en mejorar su calificación final deberá dirigir al departamento de SSCC, a través del tutor un escrito solicitando tal posibilidad.

## PROMOCIÓN EN CICLOS FORMATIVOS

Para el alumnado del Ciclo Formativo de Grado Medio en Atención a Personas en Situación de Dependencia y del Ciclo Formativo de Técnico Superior en Educación Infantil, título LOE:

Artículo 15. Promoción de alumnado.

1. El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso.
2. Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:

- Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.
- Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.

## TITULACIÓN EN CICLOS FORMATIVOS

Titulación.

1. 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.
2. La persona interesada deberá solicitar el título en el centro docente donde obtuvo la evaluación positiva del último módulo profesional. El secretario o secretaria de dicho centro docente verificará que reúne todos los requisitos para su obtención.
3. La propuesta para la expedición del título, tanto de su propio alumnado como el de los centros docentes privados adscritos a los mismos, la realizará el instituto de educación secundaria o el centro público integrado de formación profesional.

## D) ORGANIZACIÓN DE LA ORIENTACIÓN ESCOLAR, PROFESIONAL Y FORMACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL

Con el módulo de FOL se trata, principalmente, de familiarizar al alumnado con el marco legal de las condiciones de trabajo y las relaciones laborales del ámbito profesional de que se trate, establecer estrategias de trabajo en equipo y de resolución de conflictos, aplicar las medidas de prevención y protección de riesgos laborales para trabajar en condiciones de seguridad, así como dotarle de los recursos y la orientación necesaria para la búsqueda de un puesto de trabajo y el fomento del autoempleo.

En tanto que **Formación Laboral**, este módulo pretende lograr que el alumnado alcance una definición de su rol laboral, pudiendo ejercer su actividad en el futuro como un profesional consciente de sus posibilidades, de sus derechos y deberes, de las pautas básicas que debe mantener en cuanto a la protección de la salud y también ser capaz de trabajar en equipo y resolver de manera positiva los conflictos que se le planteen en su entorno laboral.

En cuanto **Orientación Laboral** busca que el alumnado delimite un itinerario de inserción que le permita mantener una carrera adaptada a sus metas y competencias.

Ambos objetivos, de hecho, mantienen una elevada interdependencia, ya que para planear una carrera, lograr una inserción y desarrollo profesional, es necesario poseer un conocimiento del marco cultural y laboral donde se pretende dicha inserción.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Los resultados y criterios de evaluación directamente relacionados con la búsqueda de empleo y la inserción laboral son, en concreto los siguientes:

**1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.**

**Criterios de evaluación:**

a) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral.

b) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.

c) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional.

d) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.

e) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.

**g)** Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

**2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.**

**Criterios de evaluación:**

a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil.

b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.

c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.

d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.

e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.

f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.

g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

**CONTENIDOS:**

Los contenidos que a continuación se citan, contribuirán a que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título y que le permitirá tener las herramientas apropiadas para llevar a cabo la búsqueda de empleo y su inserción en el mundo laboral.

En cuanto a los contenidos directamente relacionados con la búsqueda de empleo y la inserción laboral son, en concreto los siguientes:

**EQUIPOS DE TRABAJO.**

- Equipos de trabajo
- La comunicación en los equipos de trabajo
- La inteligencia emocional
- Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo
- ¿Cómo saber si un equipo de trabajo es eficaz?
- La participación en el equipo de trabajo: los roles grupales
- Dinámicas de trabajo en equipo

**CONFLICTO Y NEGOCIACIÓN.**

- El conflicto
- Tipos de conflictos
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto
- La negociación como medio para la resolución del conflicto

**BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO.**

- Planificación de la carrera profesional
- Toma de decisiones
- Autoanálisis personal y profesional
- Plan de acción para la búsqueda de empleo por cuenta ajena
- El autoempleo
- El empleo en las Administraciones Públicas
- Formación permanente
- Oportunidades de empleo y aprendizaje en Europa

**SELECCCIÓN DE PERSONAL.**

- La carta de presentación
- El currículum vítae: tipos y estructura
- Pruebas de selección
- La entrevista de selección

## E) NECESIDADES Y PROPUESTAS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

En los últimos años el departamento se ha formado en el aprendizaje de nuevas tecnologías digitales y recursos TIC y el desarrollo de nuevas metodologías y estrategias de aprendizaje, en el marco del Programa Prodig al que el departamento en su totalidad se ha encontrado inmerso.

También hemos realizado formación en DUAL, a través de la modalidad de grupo de trabajo, de cara a la presentación del proyecto para una nueva unidad de ciclo de grado medio de APSD que finalmente no resultó aprobado.

El departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad establece las siguientes necesidades y propuestas formativas para este curso escolar:

- Metodologías activas y recursos digitales. Programa Prodig
- Evaluación y Programación en Formación Profesional.
- Metodología Montessori
- Formación en Pedagogía Teatral. (Se propone a Sario Tellez Infante).

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## INTRODUCCIÓN

Este reglamento de orden y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales del Centro para facilitar la consecución de un clima adecuado para alcanzar nuestros objetivos y mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de nuestra comunidad educativa.

## CAPÍTULO 1 LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

La diversidad de los elementos que componen un centro educativo y el modelo de gestión participativo y democrático que tenemos de él exige, para un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales y para su mejor gestión, la participación más amplia y posible; es por ello que se han de determinar las áreas y el cauce de participación de los elementos que forman la comunidad escolar.

La participación en la vida del instituto debe procurar captar las necesidades, inquietudes e ideas de todos sus miembros. Esto, además de suponer un enriquecimiento mutuo, contribuirá, mediante la comunicación, a evitar conflictos y a difundir más eficazmente las decisiones de los órganos de gestión personales y colectivos.

La participación en la vida del instituto se realiza cuando sus miembros ejercen los derechos reconocidos, cumplen sus obligaciones y deberes y respetan los derechos de los demás miembros. Así garantizamos la efectiva integración de los distintos sectores en la dinámica del instituto dentro de los principios democráticos de convivencia.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

a) Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas

b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.

c) Vías participativas individuales.

La comunidad educativa de nuestro Instituto está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios.

Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo.
- Unión de esfuerzos.
- Intercambio de información.
- Colaboración de todos los sectores implicados.

Para potenciar la participación en el centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro

de cada colectivo lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

## 1. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto, ordenadores u otros dispositivos digitales y el material didáctico cedido por el instituto.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
- La participación en la vida del centro a través de los derechos legalmente reconocidos (participación en las elecciones a Consejo Escolar, asistencia a reuniones convocadas por los órganos de dirección del instituto, afiliación al AMPA y participación en sus actividades...)
- La cooperación económica de las AMPAS debe orientarse a favorecer la realización de las actividades escolares programadas en el Plan Anual de Centro.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres y la función tutorial.

Este Reglamento subraya las siguientes consideraciones:

- El centro tendrá a disposición de las familias que lo soliciten un impreso de renuncia voluntaria al Programa de Gratuidad de Libros de Texto para el alumnado que no desee formar parte de él, que deberá entregarse en el centro educativo.
- Responsabilidad y obligación de preocuparse por todo lo concerniente a la educación de sus hijos/as o tutorados/as.
- Colaboración con todas las actividades del instituto.

También pueden participar a través de los delegados y delegadas de padres y madres elegidos en la reunión inicial de curso. Se facilitará por parte del centro a estos representantes la comunicación con el resto de padres y madres del curso.

Cualquier sugerencia podrá realizarse oficialmente en la secretaría del centro mediante expone/solicita.

**Participación en la evaluación del aprendizaje de las familias**

Al comienzo de cada curso, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los profesores y profesoras informarán al 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, calificación y promoción

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, sobre la evolución escolar de sus hijos o hijas. 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.

Los alumnos y alumnas podrán 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. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar estas aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones y de las decisiones sobre promoción. Esta demanda se realizará al tutor/a previamente para que pueda obtener la información precisa correspondiente antes de la reunión solicitada por las familias.

Si las familias desearan solicitar copia de los exámenes o pruebas deben hacer esta petición a través de la Administración del Centro.

Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría del alumnado informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del mismo sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo. **En la 1ª y 2ª evaluación el boletín de notas se comunicará a las familias a través de IPASEN. Si alguna familia no pudiera acceder a esta información por no tener los medios tecnológicos deberá solicitar por escrito en la Administración la petición de esta información en formato de papel.**

Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, el nivel competencial alcanzado, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente 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. Esta información se pondrá a disposición de las familias en el punto de recogida electrónico de PASEN con toda la documentación arriba relacionada.

Antes de la evaluación final, los tutores y tutoras, solicitarán por escrito, la opinión de los padres y las madres con respecto a la promoción o la titulación. Esta información no será vinculante pero será trasladada en la sesión de evaluación para su valoración por parte del equipo educativo.

## 1.1 LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma. Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
-

## 2. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

La participación del alumnado tiene como objetivo contribuir a la adquisición y difusión de hábitos de comportamiento socializados y democráticos, todo esto como marco en el que se desarrolle la actividad académica, que contribuya adecuadamente al desarrollo intelectual del alumnado.

La participación del alumnado será:

### 2.1. En el instituto

1.a)La participación oficial del alumnado en la gestión del instituto se realiza en el seno del Consejo Escolar.

1.b) Los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar junto con los Delegados/as de Grupo constituyen la JUNTA DE DELEGADOS/AS que se reunirá antes de los consejos escolares para llevar propuestas e informarse de los acuerdos de dicho órgano. También se podrá reunir a instancia de la dirección del instituto.

El equipo directivo se reunirá una vez al mes con la Junta de Delegados y Delegadas del centro para intercambiar información sobre el funcionamiento y organización del mismo y para tener constancias de las demandas e inquietudes del alumnado. Se levantará acta de los temas tratados así como de los acuerdos alcanzados.

1.c) La Junta de Delegados/as se podrá reunir, además, cuando 1/3 de los integrantes de la misma así lo soliciten. En este caso, la dirección del centro los convocará en un plazo máximo de tres días señalando el lugar y la hora de la reunión.

Se podrán formar otras comisiones para la realización de actividades específicas (culturales, de viaje de estudios) cuando sean necesarias para garantizar su realización. La composición, finalidad y coordinación de estas comisiones dependerá de las actuaciones a realizar.

## 2.2. En el aula.

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación.
Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

La reunión de clase se realizará cuando el alumnado lo manifieste o lo crea necesario el tutor/a del grupo. Tendrá lugar durante la hora dedicada a tutoría y contará con la presencia del tutor/a del grupo.

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.

El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro.

### 2.2.1. Las funciones del delegado/a :

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Representar al grupo-clase en las reuniones de la Junta de Delegados del centro.
- En su caso, avisar al profesor/a de guardia de la ausencia de un profesor/a.
- Transmitir al grupo-clase los acuerdos de la reunión de la Junta de Delegados.
- Colaborar con los profesores/as en la coordinación del calendario de exámenes.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia del centro y, en especial, del aula.
- Recoger y entregar diariamente los partes de faltas del alumnado.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

- Transmitir al profesor/a tutor/a cuantos problemas de convivencia o escolares se presenten.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Cuantas funciones le sean encomendadas por los órganos de dirección del centro en el ámbito de sus competencias.

### 2.2.2. Las funciones del subdelegado/a de clase

- Asistir al delegado/a en todo cuanto sea necesario.
- Sustituir al delegado/a y asumir en sus funciones en caso de ausencia de este.

### 2.2.3. Procedimiento de elección de delegados/as y subdelegados/as.

a) La elección de delegados/as y subdelegados/as de clase estará coordinada por el profesor/a tutor/a.

b) Se abrirá un plazo de presentación de candidaturas por la Jefatura de Estudios. Cada candidato/a presentará por escrito un sencillo programa de actuación.

c) A la semana siguiente se hará la elección por sufragio universal, directo y secreto en presencia del profesor/a tutor/a, que será el presidente de la mesa electoral. Un alumno/a elegido por sorteo actuará como secretario/a de la misma, y levantará acta de la sesión. Dicha acta será posteriormente entregada en la Jefatura de Estudios.

d) La elección se producirá exclusivamente entre las candidaturas presentadas en el caso de existir estas. En caso de no haberse presentado candidaturas, todos los alumnos del grupo tendrán la consideración de electores y elegibles, si no indican lo contrario.

e) Resultará elegido delegado/a de clase el alumno/a del grupo más votado de acuerdo con las condiciones anteriores, y subdelegado/a el segundo más votado/a, en caso de empate, se procederá a realizar una votación entre los empatados/as.

f) El profesor/a tutor/a proclamará públicamente los resultados de la elección con indicación expresa de los alumnos/as elegidos como delegado/a y subdelegado/a.

### 2.2.4 Sobre la destitución de delegados/as y subdelegados/as.

El profesor/a tutor/a, oído el alumnado integrante del grupo, podrá proponer a la Jefatura de Estudios la destitución de un delegado/ o subdelegado/a en los siguientes casos:

- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.
- En caso de incumplimiento de sus funciones y deberes.
- En caso de dimisión razonada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- Por baja oficial como alumno/a del centro.
- Por falta grave del alumno/a.

Se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

### 2.3. LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS

- Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.
- La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.
- Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
    - Celebración de pruebas y exámenes.
    - Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
    - Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
    - Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
    - Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

***Tendrá las siguientes funciones:***

- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

## 3. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar, y nos más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y

acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

Una vez realizado el Consejo Escolar, se publicará el acta en el DRIVE para que esté a disposición de todo el profesorado.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- La actividad general del centro.
- 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.
- Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones (podrá votar en blanco) que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente de ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, equipos educativos,...

***Funciones y deberes del profesorado:***

Las funciones y deberes del profesorado (según el decreto 327) son, entre otras, 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.

***Derechos del profesorado.***

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.

g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

***m)*** A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

***Protección de los derechos del profesorado.***

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

## 4. LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Derechos, obligaciones y protección de derechos. Decreto 327

***Derechos y obligaciones.***

1. 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.

2. 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.

***3.*** La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

***Protección de derechos.***

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.

2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5.

Como responsables en gran medida de las infraestructuras y los servicios del instituto, su participación debe perseguir el objetivo de abrir canales de comunicación entre este personal y el equipo directivo de modo que las tareas que se le encomienden se acomoden a las necesidades del instituto y se encuentren dentro del marco de sus competencias profesionales.

El personal de administración y servicios contará con un DELEGADO/A DE PERSONAL elegido de entre ellos y por ellos mismos. Su mandato tendrá una duración de dos años y será el representante y el portavoz de este colectivo en sus relaciones con el equipo directivo del instituto. A través de él se canalizarán las sugerencias, propuestas y opiniones que han de ser atendidas por el Director o Directora del centro.

## CAPÍTULO II LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN.

Para garantizar la comunicación e información de interés para la comunidad escolar se deben establecer canales que faciliten a todos los miembros del centro el acceso a cuantas publicaciones, notificaciones o informaciones lleguen habitualmente al centro, estableciéndose asimismo responsables del cumplimiento de esta importante tarea.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

### 1. INFORMACIÓN INTERNA

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto.

La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
    - Actas del Consejo Escolar.
    - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
    - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
    - Actas de las sesiones de evaluación.
    - Actas de reuniones de acción tutorial.

- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.
- El Boletín Informativo Digital del IES Tartessos (BIDIT).
- Plataforma Google Workspace para Centros Educativos, en especial las carpetas del Drive compartido por los diferentes órganos.

## 2. FUENTES EXTERNAS

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.
Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

## 3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

Para facilitar la comunicación entre el profesorado se utilizará la plataforma oficial de la Consejería de Educación SÉNECA: Las convocatorias de equipos docentes serán realizadas por la Jefatura de Estudios a través de esta aplicación oficial.

Igualmente, los tutores y tutoras solicitarán información a los docentes de sus equipos educativos para recoger datos significativos sobre la evolución del alumnado o/y para comunicar aspectos relevantes de su tutoría o del alumnado en particular a través de SÉNECA. De esta manera, el profesorado no tutor/a informará por el mismo medio al docente tutor/a.

Al menos, próxima a la finalización de cada trimestre, el profesorado utilizará el apartado OBSERVACIONES para comunicar al tutor/a **y a las familias** los datos más significativos de la evolución del aprendizaje de aquel alumnado que tenga problemas para superar la evaluación de la materia.

La Jefatura de Estudios velará porque el profesorado utilice este sistema de Comunicación interna.

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc.

Existen los siguientes:

| | | |
|---|---|---|
| Interna Hacia… | El Profesorado | • Casilleros unipersonales<br>• Tablón de anuncios<br>• Entrega directa de comunicaciones<br>• Claustro de profesores<br>• Consejo escolar<br>• ETCP<br>• Plataforma Google Workspace para Centros Educativos.<br>• BIDIT<br>• Pizarra adhesiva de la sala de profesores con información importante del día |
| | El alumnado | • Junta de delegados<br>• Tablón de anuncios del aula<br>• Consejo escolar<br>• Página web<br>• Red social Twitter e Instagram<br>• Plataforma Google Workspace para Centros Educativos, especialmente Classroom.<br>• Tablón de anuncio en la entrada del IES |
| | El PAS | • Entrega Directa<br>• Consejo Escolar |
| Externa Hacia… | Los padres y | • Circulares informativas<br>• Consejo Escolar<br>• Reuniones de carácter grupal<br>• Tutorías |
| | | • Página web<br>• PASEN[3]<br>• Llamadas Telefónicas |
| | La sociedad en general | • Página web<br>• Cuentas de Instagram y Twitter |

**Alumnado: Plataforma Google Workspace para Centros Educativos**

Hace ya varios cursos, el profesorado del IES Tartessos ha decidido apostar por una mejora digital en el centro. Por ello, el Centro se ha dado de alta en la plataforma Google Workspace para Centros Educativos, concediéndonos de forma gratuita cuentas para todo el profesorado y alumnado. Esta cuenta da acceso al alumnado a un conjunto de herramientas de productividad educativa de Google (Gmail, Calendar, Documentos, Classroom,..). El alumnado utilizará sus cuentas de G Suite para completar tareas, comunicarse con el profesorado y aprender las destrezas digitales del siglo XXI. Algunas de las prestaciones que ofrece son: correo interno, clase virtual, calendario, procesador de textos, entre otros.

Únicamente se usa el nombre y los dos apellidos para crear una cuenta única, personal e intransferible para cada alumno o alumna. El uso es únicamente académico. Si algún padre o madre o tutor/a legal no desea que su hijo/a obtenga una cuenta de este tipo, perdiendo así la oportunidad

de desarrollar sus competencias digitales, pueden solicitarlo por escrito en la Administración del Centro.

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

a. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico**,** para facilitar la comunicación interna. **Este correo corporativo será obtenido a través de la plataforma SÉNECA.**

b. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, sobre todo para depósito de documentación, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.

c. Sin embargo, el correo electrónico será un canal válido de comunicación al profesorado para:

- Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
- La normativa de interés general.

3 El profesorado procurará responder las comunicaciones de PASEN de las familias en un plazo de 48 horas de lunes a viernes. El profesorado tutor lo hará en dos momentos de la semana, aquellos que corresponden a las dos horas de atención a las familias.

- La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
- Lo relacionado internamente con la información tutorial.

e. Los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:

- ❖ Comunicaciones del Equipo Directivo
- ❖ Secretaría y Actividades formativas
- ❖ Jefatura de Estudios
- ❖ Sindicatos y B.O.J.A. ☐ Tablón 5: Información sindical
- ❖ Actividades Complementarias y Extraescolares
- ❖ Varios

f. Los tablones de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.

**g.** La Dirección será la encargada de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

## 4. EL PARTE DIARIO DE CLASE. ISENECA: ASISTENCIA DEL ALUMNADO A CLASE

iSéneca. El control asistencia del alumnado al aula se hará a través de Séneca/ iSéneca. En todas las clases hay ordenador para pasar lista a través de esta aplicación. En caso de tener dificultades por

cuestiones técnicas el delegado/a de clase comunicará al miembro del equipo directivo esta situación para poder gestionar la situación.

## 5. EL PARTE DE INCIDENCIAS

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

La información sobre dicha incidencia será recogida en Séneca en el apartado de Seguimiento de la Convivencia y deberá notificarse a las familias mediante la activación de la notificación y la inserción de la fecha en que se redacta la incidencia, que deberá ser, siempre que sea posible, el mismo día en que ocurra la situación.

Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesor/a podrá:

a) Corregir él mismo la acción.

b) Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.

c) Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado/a de curso o del profesorado de guardia. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia y que impliquen evitar una agresión).

En este último caso será la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro los que asuman las actuaciones posteriores.

En cualquiera de estas situaciones, el parte de incidencias ha de ser entregado a Jefatura de Estudios por el profesor/a que efectúa la sanción, de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de incidencias. Los partes de incidencia gravemente perjudiciales para la convivencia deberán ser comunicados a l@s tutore/as legales en el mismo día y se registrará la conversación en un cuaderno que hay en la sala del profesorado a tal efecto, independientemente de si se realiza esa llamada desde ese teléfono o cualquier otro.

## 6. MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y RESPONSABLES.

### 6.1 La información del profesorado.

Los responsables y los canales de información del profesorado serán:

- El Jefe/a de Estudios para asuntos académicos y de organización escolar.
- El Secretario/a para asuntos de interés legal y profesional.

**6.2.** El Vicedirector/a para asuntos de formación y de divulgación e información de actividades culturales, lugares de interés didáctico, intercambios, etc.

### 6.3. La información del alumnado.

Los responsables y los canales de información del alumnado serán:

- El Jefe/a de Estudios para los asuntos académicos: fechas de exámenes, evaluaciones, cambios de grupo, plan de estudios.
- El Secretario/a para asuntos administrativos: fechas de matrícula, documentación, becas...
- El Vicedirector/a para las actividades de interés cultural e informaciones y convocatorias dirigidas al alumnado.
- La Junta de Delegados/as de alumnos/as, para asuntos específicos del alumnado, así como de las asociaciones y actividades que organicen.
- El Equipo Directivo, el Tutor/a, el Orientador/a del centro o cualquier profesor/a podrá utilizar el tablón de anuncios de aula para informar de los asuntos que considere de interés para el alumnado.

### 6.3 La información de la AMPA.

La AMPA y la Asociación de Alumnos/as dispondrán de un tablón de anuncios en el que informarán a sus asociados/as de los temas que sean de su interés y en el que comunicarán al resto de la comunidad escolar los temas y acuerdos, que dentro del ámbito de sus competencias, sean de interés general.

La AMPA podrá enviar comunicaciones a los miembros de la comunidad escolar y convocar Asambleas de padres y madres. Estas podrán celebrarse en el SUM del centro. El AMPA dispone de un espacio propio al lado del aula de tecnología.

# CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

## 1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente,

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

## 2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Salón de Usos Múltiples
- Biblioteca
- Aula de Informática y Aulas TIC
- Aulas con Pizarras digitales
- Aula de Tecnología
- Laboratorio de Física y Química
- Laboratorio de Biología
- Talleres del Ciclo Formativo
- Taller de Tecnología
- Aulas TIC
- Gimnasio
- Aula de Música
- Invernadero para la Formación Básica de Jardinería

### 2.1 SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos... que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.

La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

***Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:***

- Cualquier actividad que se celebre en dicho salón deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Jefatura de estudios del Instituto. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del SUM, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- No se realizará ninguna actividad en el SUM que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
- Los conserjes sólo proporcionarán la llave del SUM a la persona responsable de la actividad.
- Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del SUM y de cualquier otro elemento complementario solicitado.
- No se podrá reservar con antelación superior a **dos semanas**. **Con la excepción de los grupos que impartan clase en esta ubicación debido a los problemas de espacio del centro, que tendrán preferencia en su uso estando reservado el horario correspondiente todo el curso.**

  **En el caso de que sea necesario utilizar el SUM para el servicio de guardia siendo imprescindible su uso para varios grupos de alumnos y alumnas, se ubicará al grupo que tiene reservado el SUM en algunas de las clases que se queden libres.**

## 2.2 LA BIBLIOTECA

### 2.2.1 FUNCIONES

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

2.1.a) Lugar de estudio, lectura y consulta.

2.1.b) Lugar para la realización de trabajos escolares.

Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la Biblioteca.

### 2.2.2 HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA

Horario de atención a los alumnos:

- De lunes a viernes en la hora del recreo: 11:15-11:45.La atención al alumnado en la hora del recreo estará, preferentemente, gestionado por los docentes que estén en el grupo de Apoyo a la biblioteca.

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, éstos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva, a menos que estén con el docente que desarrolla su clase en este contexto.

Fuera de los periodos lectivos, los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.

Asimismo debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

*Normas*

1. Mantener silencio en la Biblioteca.
2. No comer ni beber en la Biblioteca.
3. Al necesitar un libro de consulta dirigirse al responsable de la Biblioteca en ese momento.
4. Para usar Internet acudir al responsable de la Biblioteca en ese momento.
5. Se pueden realizar trabajos en grupo siempre consultando con el responsable de la Biblioteca en ese momento.
6. Para préstamos de libros, solicitarlo al profesor/a responsable en ese momento.
7. Ser responsables de cualquier deterioro del material de la Biblioteca.

### 2.2.3 FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.
- Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- Libros procedentes de donaciones diversas.

Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as.

Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso.

A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.

Es necesario que la biblioteca cuente con un presupuesto fijo anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Asimismo hay que contar con pequeñas partidas para el mantenimiento del local y del mobiliario.

La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

### 2.2.4 PRÉSTAMOS

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- Los préstamos normales tendrán la duración de dos semanas.
- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
- La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

### 2.2.5 FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Tendrá las siguientes competencias:

2.5.a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro

2.5.b) Informar al claustro del profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

2.5.c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.

2.5.d) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.

2.5.e) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.

2.5.f) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.

2.5.g) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

2.5.h) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.

**2.5.i)** Coordinar el equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

## 2.3 AULA DE INFORMÁTICA y AULAS TIC

Dadas las especiales características de estas aulas, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, deberá coordinar su uso con el coordinador TIC.

Las funciones básicas y el protocolo para la **utilización** de estas aulas son las siguientes:

### 2.3.1. Funciones del profesorado.

El alumnado tendrá siempre un puesto de trabajo fijo que será asignado por el profesor/a del grupo y sólo este podrá realizar cambios en la distribución, previo aviso a la Coordinación TIC, que elaborará un cuadrante con dicha distribución que será colocado en la mesa del profesor/a.

El uso de los equipos es didáctico, por lo que el profesorado debe controlar el uso de la navegación por Internet, procurándose que sea de tipo educativo, investigación o lectura de periódicos, revistas, artículos.

Queda prohibido utilizar los equipos informáticos para actividades como chatear, bajarse programas, música, videos, etc. o jugar (salvo justificación didáctica).

El profesor o profesora indicará a los alumnos y alumnas que enciendan sus equipos cuando lo estimen oportuno (nunca el alumnado encenderá los equipos sin orden expresa del profesor o profesora).

El profesorado, al comenzar la clase, deberá realizar una revisión de los equipos para comprobar que todo está correctamente. Si no es así, deberá anotar la anomalía en el Parte de Incidencias que se encuentra en la mesa del profesor/a.

Los alumnos o alumnas accederán a los equipos a través de su nombre de usuario y contraseña personal (suministrada por los tutores y tutoras a cada uno de ellos).

Si durante la sesión de trabajo surgiese alguna incidencia, esta deberá anotarse en el correspondiente parte, rellenando todos los apartados del documento y describiendo los hechos acaecidos, siendo muy importante indicar si hay algún tipo de responsabilidad por parte del alumnado, para su posible corrección.

Los partes de incidencias de cada aula serán entregados al finalizar la clase por la profesora o profesor encargado del grupo en el momento de la incidencia, para ser revisado por la Coordinación TDE.

Una vez finalizada la clase, el alumnado cerrará el equipo desde software, es decir, utilizando la función de “Apagar el equipo” del sistema operativo y nunca desde el botón de la CPU, ya que esto provoca trastornos en el sistema. Del mismo modo procederá el profesorado con el ordenador que se encuentra en su mesa.

Al finalizar la clase se realizará una revisión de los equipos, garantizándose de que queda en perfecto estado para su uso en la siguiente hora de clase.

### 2.3.2Normas para el alumnado.

No se permitirán pintadas, pegatinas o cualquier otra acción que ensucie o deteriore el puesto y el equipo informático.

Queda prohibido utilizar los equipos informáticos para actividades como chatear, bajarse programas, música, videos, etc. o jugar.

Se podrán utilizar los juegos educativos instalados en Guadalinex, pero siempre a juicio de la profesora o profesor encargado del grupo.

Si fuera necesario el uso de auriculares, éstos deberán ser aportados por el alumnado por motivos de higiene.

Debido a la implantación de las nuevas tecnologías en el currículum, y para fomentar el uso responsable de los periféricos del ordenador, el alumnado aportará su propio ratón del ordenador, como parte del material escolar, para su utilización en las aulas TIC.

El alumnado mantendrá su puesto limpio, en buen uso, y con todos los periféricos del equipo bien colocados.

El fondo de pantalla deberá ser el predeterminado por Guadalinex para no encontrar pantallas irrespetuosas con la sensibilidad de las compañeras y compañeros.

El escritorio deberá contener sólo los lanzadores e iconos que trae predeterminados Guadalinex.

Todos los documentos creados por el alumnado serán almacenados en la carpeta de usuario (siendo recomendable que cada alumno o alumna almacene sus documentos en un

dispositivo externo o correo, ante cualquier incidencia en el equipo que obligue a la reinstalación y a la pérdida de toda la información guardada).

Si no se cumpliera alguna de estas normas se reunirá al alumnado afectado para resolver las deficiencias detectadas.

En caso de reincidencia se procederá a aplicar las medidas correctoras que el ROF así indique y en consonancia con la normativa de derechos y deberes del alumnado.

Cualquier daño voluntario realizado sobre cualquiera de los elementos de los equipos informáticos se sancionará con el pago de los costes de reparación.

### 2.3.3. Uso y funcionamiento de las aulas TIC

3.3.1. Para **encender el ordenador** no hace falta abrir la puerta donde está encerrada la torre, se hace **pulsando un botón rojo** situado en la parte lateral de la pantalla.

3.3.2. Como el botón rojo para encender los ordenadores está al alcance de los/as alumnos/as, y para evitar que éstos/as lo enciendan sin el permiso del profesor/a o en horas en las que el aula no está siendo utilizada como aula TIC, por defecto los ordenadores están sin corriente eléctrica, ya que los interruptores que proporcionan esta corriente estarán desactivados. Dichos interruptores se encuentran situados en el armario que está colgado detrás de la mesa del profesor. Estos armarios están cerrados bajo llave, y las llaves se encuentran en Conserjería, hay 5 llaves por si se diera el caso que se utilizaran las 5 aulas TIC simultáneamente.

3.3.3. Si se va a utilizar el aula como TIC, antes de entrar en clase, habrá que pedirle a un conserje una de las llaves, para que podamos abrir el armario y activar los interruptores. Para un mejor control de las llaves, hay que firmar en un documento que está en Conserjería, a la retirada y entrega de éstas.

**3.3.4.** En cualquier ordenador TIC, cualquier miembro del alumnado y del profesorado, se tiene que validar con un nombre de usuario y contraseña. Estos datos serán proporcionados a los alumnos por los tutores. Si existe algún problema, contactar con el Coordinador TIC.

### 2.3.4. RESERVA DE UN AULA TIC:

- En la sala de profesores existe un **Tablón TIC**, en el que se colgará toda la información TIC, y en el que habrá un formulario de reserva de aula.
- La reserva habrá que realizarla con al menos **48 horas de antelación** para que se puedan avisar al/a la profesor/a y al grupo afectados por el cambio.
- En el formulario de reserva habrá que anotar: El/la profesor/a que realiza la reserva, asignatura que se va a impartir, el curso al que va a llevar al aula TIC, fecha y hora para la que reserva.
- El coordinador TIC, avisará al/a la profesor/a y al grupo que ocupe el aula TIC correspondiente, para indicarle a que aula tendrán que cambiarse. También avisará al/a la profesor/a solicitante del aula adjudicada, en la última columna del formulario de reserva.
- Los cambios se producirán dentro de la misma planta, para que las molestias se minimicen, y si no se pudiera al aula más cercana.
- En las mesas de las aulas TIC existen 2 formularios que tendrán que rellenar los profesores al impartir una clase TIC. El primer formulario es el de distribución del alumnado en los distintos ordenadores del aula, y que será de vital importancia para localizar a los autores de posibles daños en los equipos. Y el segundo, es el formulario de incidencias, donde se plasmarán las posibles averías detectadas en los distintos equipos. Ambos documentos se dejarán en el **casillero TIC** que se encuentra en la sala de Profesores.

## 2.4. AULAS CON PIZARRAS DIGITALES Y ULTRA PORTÁTILES DE LA DOTACIÓN ESCUELA TIC 2.0.

En nuestro Centro hay 20 aulas que disponen de Pizarras Digitales Interactivas (en adelante PDI) o proyector más ordenador, que se corresponden con las aulas de 1º y 2º, 3º y 4º de ESO preferentemente.

De las PDI:

- El/la profesor/a que vaya a utilizar en una de estas aulas la PDI, tendrá que solicitar al conserje que le facilite las llaves de la PDI.
- Si se observa alguna anomalía en el funcionamiento de la PDI, o en la conexión a Internet, se comunicará al Coordinador TIC mediante el formulario que se encuentra en la mesa del profesor de cada clase.
- Cualquier daño voluntario realizado sobre cualquiera de los elementos de estas aulas (PDI, cuadro Wifi, cableado de la PDI), se sancionará con el pago de los costes de reparación.

## 2.5 AULA DE TECNOLOGÍA

En un taller existen multitud de materiales y herramientas que, mal utilizadas, pueden ser peligrosas, por lo que el comportamiento en el Aula-Taller, debe ser muy cuidadoso y ordenado, para minimizar los riesgos.

Las herramientas y materiales que no se utilicen, deben estar en sus lugares de almacenamiento, para mantener el lugar de trabajo lo más despejado posible.

Los juegos con y sin herramientas son peligrosos, podemos hacer daño a algún compañero/a o a nosotros mismos con la herramienta que portamos nosotros o con la que tienen los/as compañeros/as.

Para mantener la limpieza y el orden de las herramientas en el Aula-Taller, se organizarán turnos por grupos de trabajo, considerando un grupo a los componentes de cada una de las mesas del Aula-Taller.

Se dispondrá de un cuadrante en el que se indique los turnos de cada grupo. De forma que todos los alumnos/as y el/la profesor/a, puedan comprobar en todo momento quienes son los responsables de cada una de las actividades.

El hecho de que existan grupos de limpieza y herramientas, no quiere decir que los demás alumnos no deban hacer nada al respecto. Cada grupo será responsable de la limpieza de su mesa de trabajo y de las herramientas que utilice, debiendo mantener su mesa limpia y colocar las herramientas en su lugar de almacenamiento una vez terminada su utilización, o al finalizar la clase.

Para facilitar el trabajo de los/as compañeros/as del grupo de limpieza, al finalizar la clase todos los alumnos/as deberán limpiar sus mesas y subir los bancos sobre ellas, de forma que el grupo de limpieza se limitará a recoger los papeles, trozos de madera, serrín, etc. que estén en el suelo. Para ello dispondrán de cepillos y recogedores en cantidad suficiente.

### 2.5.1 MATERIALES Y CONSUMIBLES EN GENERAL.

La asignatura de Tecnología requiere, por su sistema de funcionamiento, la construcción de objetos técnicos, por lo que es necesario disponer del dinero para los materiales necesarios, así como la reposición de las herramientas que por el uso normal se van deteriorando.

Una posibilidad es que este material se compre conjuntamente por el Dpto. de Tecnología, lo que facilita el trabajo de clase, unificando criterios en cuanto a materiales, abaratando costes y evitando que algunos alumnos, por un motivo u otro, no puedan trabajar al ritmo de los demás por falta de estos materiales. El dinero para este material procederá del fondo del Depto. si fuese suficiente, o en caso contrario de una aportación de los alumnos al principio de cada curso.

### 2.5.2. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS

***Muchas herramientas pinchan y/o cortan: cuidado con las personas y mobiliario:***

Mirar siempre a la herramienta tanto el que la utiliza como el resto del grupo

- No moverse por la clase mientras se utilizan: podemos empujar a otros/as compañeros/as y accidentarles o estropearles el trabajo.
- Cuando no se utilizan deben estar cerradas o plegadas: por ejemplo tijeras o cúter.
- Para entregarlas a otro/a compañero/a: hacerlo suavemente y de forma. que éste/a las pueda coger por el mango.
- La pieza que se va a serrar o taladrar debe estar bien sujeta.
- Al serrar: cuidado con la mesa
- Para taladrar: colocarse sobre una tabla o listón de madera para proteger 1a mesa.
- Utilizar la herramienta adecuada para cada trabajo: cada una sirve rara un trabajo determinado y tiene una dureza (por ejemplo las brocas para madera, metal o pared).

***Pegamentos: la mayoría son tóxicos y queman la piel y ropa.***

- Antes de utilizarlo: leer las instrucciones.
- Utilizar el pegamento adecuado al tipo de material que se quiera pegar. (Papel, madera, plástico, metal).
- No oler ni ingerir.
- Poner la cantidad adecuada en cada caso: si sobra limpiarlo rápidamente.
- Se pueden utilizar guantes finos de plástico.
- Proteger la ropa y mesa con plástico o periódicos.
- Cerrar rápidamente el tubo para que no se seque.
- Usar en local bien ventilado.

***Pintura:***

- Leer instrucciones de uso.
- Utilizar pintura adecuada al material.
- Antes de pintar: limpiar y/o lijar la superficie.
- Proteger mesas, ropa y zonas que no se vayan a pintar.
- Mantener el local bien ventilado.

### 2.5.3. CARGOS DENTRO DEL GRUPO DE TRABAJO

Los grupos de trabajo estarán formados por 3 o 4 alumnos. Dentro de cada grupo de trabajo habrá un responsable de:

-Limpieza.

-Herramientas.

-Materiales.

Cada responsable tiene que supervisar su faceta, aunque no es el único que trabaja en ella. Al entrar en el aula comprobará que todo está en perfecto estado. Si no es así avisará al profesor antes de empezar a trabajar, para que anote la falta al grupo del curso que utilizó el taller anteriormente. De no hacerlo así el grupo actual asume la responsabilidad. Cada responsable al salir del aula se asegurará de que su tarea está cumplida.

El responsable de limpieza cuidará de que el puesto de trabajo quede perfectamente limpio al acabar la clase.

El responsable de herramientas comprobará que todas las herramientas del cuadro están en su lugar, que están en perfecto estado y no falta ninguna. Si durante el trabajo se estropea alguna en el uso avisará al profesor.

Solo cogerá herramientas del armario el/la profesor/a responsable

Los prototipos y materiales de cada equipo serán almacenados en el lugar asignado de las estanterías. A dichas estanterías sólo se acercará el encargado de materiales y en dos únicas ocasiones a lo largo de la sesión de trabajo: al comienzo y al final.

Cada equipo es responsable del material recibido. En caso de pérdida tendrá que reponerlo. El deterioro intencionado por cualquier elemento del taller será pagado por los miembros del grupo.

### 2.5.4. NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO

1. Cada grupo de trabajo tendrá asignada una mesa
2. Dentro del taller cada persona estará en su puesto de trabajo
3. Se deben evitar dentro de lo posible los desplazamientos por el taller.
4. Los proyectos de cada grupo serán guardados donde disponga el/la profesor/a.
5. Dejar el puesto de trabajo en las mismas condiciones en que se encontró. Perfectamente limpio y ordenado. Las mesas y el suelo deben quedar limpios, Los taburetes deben subirse sobre las mesas.
6. No correr ni realizar movimientos bruscos con las herramientas en la mano.
7. Atender en silencio a las explicaciones y aclaraciones del profesor/a
8. Proteger mesas, ropa y zonas que no se vayan a pintar.
9. Al finalizar el trabajo: recoger, limpiar y guardar ordenadamente todas las herramientas y materiales utilizados.
10. Ante cualquier duda, consulta con tu profesor/a.

### 2.5.5. NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO

El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el libro de control establecido al efecto, que se encuentra sobre la mesa del profesor.

Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller. Cualquier préstamo de una o varias herramientas, para su uso fuera del taller,
deberá reflejarse en el tablón de herramientas con una nota, indicando su destino, así como en el libro de control de herramientas del taller.

El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

### *2.5.6.* DOCUMENTOS

***REPARTO DE TAREAS Y FUNCIONES DEL GRUPO Nº:***

| N | Nombre y apellidos | Responsabilidad |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

*LIBRO CONTROL DE LAS HERRAMIENTAS*

| FECHA | GRUPO | HORA | PROFESOR/A | TABLERO ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | COMPLET0 | FALTAN | COMPLETO | FALTAN |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

*HOJA DE CONTROL PROYECTO TÉCNICO*

| *FECHA* | *TAREAS REALIZADA* | |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ***S*** | |
| CURSO:<br>GRUPO: | PROYECTO:<br>COMPONENTES: | | |
| MATERIAL ENTREGADO: | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## 2.6 AULA DE MÚSICA

Protocolo de actuación en el aula de Música:

En horas de ausencia del profesorado de Música, los alumnos permanecerán en sus aulas, salvo que por necesidades de espacio, sea imposible, en cuyo caso será necesaria la presencia de un profesor de guardia en el aula

Cuando se utilice el aula de música para las sesiones de evaluación o cualquier otra convocatoria o reunión, deberá restaurarse el orden de sillas y mesas para su uso posterior con los alumnos.

En todo momento el profesor a cargo del aula, velará por el uso correcto y cuidado de los recursos y materiales específicos del Aula de Música (paredes, equipos audiovisuales e informáticos, instrumentos musicales, orden de sillas y mesas,…)

Las llaves del equipo de música y el mando del aire acondicionado se dejarán siempre en el primer cajón de la mesa del profesor. El mando del equipo se guardará dentro de su armario.

### 2.7. GIMNASIO (Este curso, por protocolo COVID no se usa como gimnasio, pero sí como aula)

- Dado el elevado número de grupos que tienen que pasar por el gimnasio, existe un cuadrante semanal (específico para cada curso académico) en el que se refleja de lunes a viernes la utilización del mismo por cada grupo y profesor.
- Fuera de este horario semanal, el gimnasio puede ser utilizado por cualquier otro profesor/a del centro que lo solicite previamente a la dirección.
- Debido a la existencia de colchonetas y otro materiales, los alumnos/as no podrán permanecer dentro sin no es con la presencia de algún profesor/a.
- El gimnasio podrá ser utilizado en los recreos para la práctica de campeonatos o para la práctica deportiva de los alumnos/as que lo soliciten, acompañados del profesor o profesora que los autorice.
- No se podrá comer o beber dentro del mismo.
- Dentro del gimnasio se encuentra el almacén de material deportivo. El profesor será el encargado de velar por su uso correcto, y es obligación del alumnado el cuidado y buen uso. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

### 2.8 PISTAS POLIDEPORTIVAS

- El patio del instituto también se considera, salvo en la media hora de recreo, aula específica de E.F., siempre que haya algún profesor/a impartiendo clase.
- Es obligación de tod@s mantenerlo limpio.
- Los alumnos/as podrán utilizar gorras durante las clases de E.F. para la protección solar.

### 2.9 PISTAS DEPORTIVAS

Las pistas deportivas propiedad del Ayuntamiento que se encuentran en las inmediaciones del Centro también serán utilizadas como una instalación del IES previa solicitud y autorización de la Delegación de Deportes. Para acceder a estas instalaciones el alumnado tendrá que tener la correspondiente autorización de sus padres, madres y tutores/as legales. El profesorado de EF custodiará dichas autorizaciones durante el curso escolar.

### 2.10 AULA VERDE

El Aula Verde es un espacio educativo que se ha creado a través de la convocatoria correspondiente y con un presupuesto de 5.000 euros. El objetivo es poder desarrollar clases en un espacio exterior con el aliciente de la motivación de un lugar diferente al aula tradicional.

Para poder acceder al Aula Verde el profesorado tendrá que reservar el aula en el cuaderno correspondiente que estará en la Jefatura de Estudios. El plazo máximo para reservar el aula es de una semana.

### 2.11 AULA ATECA

El Aula ATECA (Aula de Tecnología Aplicada) es un espacio innovador de aprendizaje que forma parte del plan de modernización de la Formación Profesional en España. Su objetivo principal es acercar la FP a la realidad tecnológica y productiva actual, integrando herramientas digitales

avanzadas y metodologías activas. Es un entorno educativo de alta tecnología instalado en centros de FP para fomentar la digitalización, la innovación y el emprendimiento.

1. Finalidad

El Aula ATECA es un espacio destinado a la innovación, la experimentación y la transformación digital en la Formación Profesional. Su uso está orientado a:

- El desarrollo de proyectos educativos y de innovación.
- La mejora de la competencia digital del alumnado y profesorado.
- La colaboración con empresas y agentes del entorno productivo.

2. Responsabilidades del alumnado

- Hacer un uso responsable de los recursos (ordenadores, gafas VR, impresoras 3D, robots, etc.).
- Respetar los turnos de uso y el trabajo de los compañeros.
- Notificar de inmediato cualquier incidencia, avería o mal funcionamiento.
- No instalar, modificar o desconfigurar software sin autorización.
- Mantener una actitud de colaboración, respeto y seguridad.

3.. Responsabilidades del profesorado

- Planificar y coordinar las actividades que se desarrollen en el aula.
- Garantizar el buen uso, mantenimiento y seguridad de los equipos.
- Registrar el uso del aula (mediante un calendario de reservas o parte de utilización).
- Asegurar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales.
- Promover la igualdad de oportunidades y la participación activa de todo el alumnado.

4. Reserva y gestión del aula

- Se establecerá un sistema de reservas digital gestionado por la coordinadora del Aula ATECA. La reserva se realizará mediante un formulario digital con 48 hs de antelación.
- Este aula se utilizará para desarrollar actividades de proyectos ATECA o innovación educativa (no se debe utilizar para el desarrollo de actividades que no necesiten herramientas digitales ni espacio innovador).
- La prioridad de reserva será la siguiente:
  - 1o. Grupos de FP de APSD y EI.
  - 2o. Grupos de FPGB.
  - 3o. Grupos de Tecnología

5. Mantenimiento y control

- Se realizará un inventario anual de equipos y materiales.
- El profesorado deberá reportar incidencias técnicas al coordinador/a o al servicio TIC del centro.
- Los desperfectos causados por uso indebido o negligencia podrán implicar medidas disciplinarias o de reposición.

## 2.12 USO DEL BAÑO

Debido a los problemas que se generan en los servicios, tanto deterioro material como por uso inadecuado con móviles o váper, y teniendo en cuenta que todos los servicios están abiertos en el recreo (edificio principal, edificio haza y gimnasio), solo se permitirá ir a los servicios durante el desarrollo de las clases a 2º y 5º h. de forma excepcional. El profesor/a dejará salir al servicio en estas horas si existe una urgencia y el alumno pasará por dirección/jefatura para anotar en el registro correspondiente.

# 3 USO SEGURO DE INTERNET

- A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

  a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

  b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

  c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

  d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

  e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
- El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

  a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.

  b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres…) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet, y especialmente de las redes sociales.

  c. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.

  d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.

  e. Se permitirá utilizar el móvil en la clase bajo la autorización del profesor/a si este lo considera adecuado para la realización de actividades y/o trabajo en clase, habiendo informado a los padres y madres con el documento acreditativo

correspondiente con anterioridad, en el que se informa de la utilización didáctica del móvil y eximiendo al profesor de cualquier mal uso que se pueda hacer por parte del alumnado así como al centro por la pérdida o hurto del móvil si se produjera esta circunstancia.

f. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

- El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

## 4. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS LIBROS DEL PLAN DE GRATUIDAD

***Referentes normativos:***

**Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05- 2005). Reposición de los libros de texto.**

1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.
2. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.
3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.
5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.

*El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.*

*6. Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.*

**Instrucción decimocuarta de las Instrucciones de 2 de junio de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010/2011.**

*Los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque- Libros, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.*

***Entrega de libros***

Los libros de texto se entregarán los primeros días de septiembre, una vez finalizada la matriculación definitiva. Los primeros días de curso, el profesorado de una materia concreta acudirá al almacén de libros y cogerá tantos libros de su materia como alumnos/as haya en el aula en ese momento. Se deberá consignar en una lista que estará en el aula el alumno/a que recibe el libro. El profesor/a, posteriormente, revisará si todos los libros están debidamente sellados y si, en algún caso en concreto, es necesaria la reposición del mismo. Así mismo, el alumnado anotará su nombre y curso en el sello de cada libro entregado. Aquel/a alumno/a que no se encuentre en clase en ese momento, deberá solicitarlo a su tutor/a y éste/a lo trasladará a la persona responsable de la Secretaría del centro. Los padres firmarán un recibo donde se haga constar la entrega del material y el compromiso a devolverlos a final de curso en el mismo estado.

| SEPTIEMBRE | |
|---|---|
| PROFESOR/A DE LA MATERIA | Recogida de libros de su materia<br>Verificar el sellado de los libros<br>Valorar el estado del libro para su posible reposición |
| MADRES/PADRES | Firma del documento donde se haga constar la entrega del material y el compromiso a devolverlos a final de curso en el mismo estado |
| ALUMNADO | Anotar su nombre y curso en el sello de cada libro entregado |

***Recogida***

Los tutores /as, y en su caso junto a los profesores de las distintas áreas o materias, serán los encargados de dicha recogida. Al respecto se prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, procurando hacer coincidir la entrega de los boletines de notas con la citada devolución. El alumnado que tenga alguna materia pendiente no devolverá los libros hasta después de los exámenes de septiembre.

El procedimiento a seguir por los tutores/as es:

1. En los **libros** (en el sello, o etiqueta donde aparece el nombre del alumnado) se va anotando la valoración de su estado de conservación, utilizando las siguientes abreviaturas…

| **VALORACIÓN** | **ESTADO DE CONSERVACIÓN** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **B: BUENA** | Libro bien cuidado, con aspecto de nuevo o casi nuevo, con las tapas completas, sin hojas con tachaduras, dibujos o subrayados, sin hojas rotas. |
| **N:** NORMAL | Libros con bordes desgastados, tapas o alguna hoja levemente arrugadas, hojas con algún subrayado o dibujo PERO QUE EN CUALQUIER CASO NO IMPOSIBILITE SU USO POR OTRO ALUMNO-A OTRO CURSO |
| **M:** MALA | SU ESTADO IMPIDE SU USO POR OTRO ALUMNO: hojas arrancadas, rotas, deterioradas, tachaduras, dibujos, etc.… |

- El alumnado que va a repetir curso no devuelve los libros.

***Modelo de etiqueta o sello***

1. Los libros con calificación B o N se archivarán por niveles y asignaturas, para su recuento y previsión con miras al curso siguiente. En el caso de que la calificación sea M, se verá el estado real que presentaba el curso anterior y se computarán los años que lleva prestándose y en función de los mismos, observada la causa del deterioro irreversible, se hará uso o no del compromiso contraído por la familia, para en su caso exigirle la reposición.
2. En la **lista** del grupo que se facilitará se indican sólo los libros de aquellas asignaturas que no se han entregado o que están en mal estado. Rellenar esta lista

□ TODOS: el alumno devuelve todos los libros en buen estado

□ FALTAN: se escribe la asignatura del libro que falta o cuya valoración del estado de conservación sea MALA. Ej.:

□ EN MAL ESTADO: se escribe la materia del libro que está en mal estado de conservación Ej.: **LENGUA**, **SOCIALES,** …

Es de suma importancia porque con ella se reclamará la reposición de los libros a los padres de los alumnos.En septiembre, en los días y en el horario en el que se establezca para ello, el alumnado devolverá a sus tutores/as los libros del plan de gratuidad. El modelo de documento para la entrega de libros conforme al plan de gratuidad y compromiso familiar de conservación y devolución es el siguiente:

**ANEXO: Documento para firma y de compromiso de las familias**

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Instituto de Educación Secundaria "TARTESSOS"

ENTREGA DE LIBROS PLAN GRATUIDAD CURSO 201 /201

D. /Dña. _____ como padre/madre/ tutor/a legal del alumano/a_____matriculado en el I.E.S. TARTESSOS, en el curso _____ con fecha _____ ha recibido todos los libros de las materias en que se encuentra matriculado/a, con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

*Los libros de texto entregados, con cargo a los fondos públicos, son propiedad del centro educativo. En consecuencia, los alumnos quedarán sujetos a la obligación de conservar en su debido estado los libros de texto entregados y reintegrar los mismos al centro escolar al finalizar el curso, con la finalidad de que sean revisados por éstos, para determinar su grado de conservación y su reutilización al curso siguiente. En el supuesto de que se incumpla la obligación de conservación, la comisión de seguimiento de dicho programa, adoptará las medidas oportunas para su subsanación.*

Se compromete a:
Cuidar los libros de texto.
No escribir, pintar, subrayar, colorear en los libros, ni producir ningún tipo de deterioro.
Devolver los libros al Centro a la finalización del curso.
Reponer o abonar el importe de aquellos libros deteriorados de forma malintencionada. Así mismo deberán reponer los libros extraviados.

En Camas a de de 201

EL SECRETARIO

Fdo _____

Sello del centro

TUTOR/A

Fdo_____

Bda. Hiconsa, s/nº. 41900 Camas (Sevilla)
Telf. 955 62 31 93 /-94 /-95 Fax: 955 621 199
Ubicuo: 41900880.edu@juntadeandalucia.es

## 5. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público los martes y jueves por la tarde hasta las 19h00. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

### 5.1 CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

1.a. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.

1.b. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

1.c. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.

1.d. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.

1.e. La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.

***1.f.*** Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

***CONDICIONES DE UTILIZACIÓN***

a. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.

b. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.

c. La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.

d. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.

e. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.

f. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

# CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

## 1. SERVICIO DE GUARDIA

### 1.1 Criterios de asignación

a. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

b. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

c. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

c.1 Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción.

c.2 En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.

c.3 Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.

d. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, pertenencia al consejo escolar, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.

e. El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas establecida en los apartados c.1 y c.2.

g. En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

### 1.2. Funciones de los profesores/as de guardia:

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

- la participación en la actividad general del centro
- la colaboración con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

Serán obligaciones del profesor de guardia:

- Velar por el cumplimiento y normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Permanecer, en ausencia de algún profesor/a, en el aula con los alumnos/as controlando su asistencia y manteniendo un ambiente de trabajo.
- Se hará cargo de los alumnos/as expulsados para acompañarlos a las correspondientes aulas de acogida cuando las haya.
- Auxiliar, en colaboración con el Equipo Directivo, a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente demandando, si fuera necesario, la presencia en el instituto del servicio de urgencia e intentando previamente poner en conocimiento de la madre, padre o tutor/a del alumno/a dichas gestiones y solicitar la presencia de los mismos en el instituto.
- Procurar que durante las horas de clase no permanezcan alumnos/as en los pasillos ni en los porches y patios del instituto.
- Anotar en el libro de guardias las ausencias e incidencias que se produzcan durante su hora de guardia.
- Al inicio de la hora de guardia, habrá un profesor por cada planta y edificio.

- Al final del recreo, dos profesores de guardia de 4ª hora se irán inmediatamente al edificio de Haza, hasta que todos los profesores lleguen.
- Cuando un profesor o profesora no tenga docencia por estar ausente el grupo clase se incorporará de apoyo al servicio de guardia. Solo en el caso de que este profesor o profesora tenga asignada otra función docente en esa hora (realizar la FCT, por ejemplo), quedará exento de apoyar al servicio de guardia.

Serán funciones del profesorado de guardia de recreo:

- Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- Atender a los alumnos/as en caso de enfermedad.
- Comunicar a los miembros del Equipo Directivo cualquier incidencia que pudiera darse durante el recreo.
- Evitar el contacto del alumnado del centro con personas ajenas a él a través de la valla perimetral del patio.
- Velar por el cumplimiento de las normas que prohíben fumar en cualquier dependencia del centro, así como la tenencia de móviles y aparatos reproductores de audio y video.
- Extremar la vigilancia en aquellas zonas de los patios que, por su difícil acceso o por su carácter más resguardado, puedan ser más problemáticas.

***Guardia de biblioteca.***

Son funciones del profesor/a de guardia en la biblioteca:

a) Proceder al préstamo temporal de libros y para su consulta en la sala.

b) Mantener el necesario ambiente de trabajo.

c) Recoger y guardar los libros prestados.

e) Procurar el orden y la limpieza.

**f)** Velar por la correcta utilización de los ordenadores.

### 1.3 Recurso para el control de la movilidad del alumnado en el Centro: los pases de pasillos. (Este curso no tenemos por protocolo COVID)

Cada profesor/a dispondrá de 2 tarjetas nominales, que entregará a cualquier alumno/a que necesite salir del aula con permiso. De esta manera, se entiende que el alumno o la alumna que esté por los pasillos sin tarjeta no tiene permiso del profesorado para estar fuera de la clase.

## 2. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS (Este curso quedan abiertas por protocolo COVID)

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor/a es el receso existente entre las sesiones lectivas.

Como norma general de actuación, **al término de la clase anterior al recreo y de la última de la jornada escolar el profesor saldrá el último del aula cuidando de que ésta quede cerrada y las luces y ventiladores apagados.**

## 3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA

No se llama bajo ningún concepto para:

- Que traigan al alumno/a **materiales, dinero o trabajos olvidados**
- Que traigan ropa si las manchas o roturas de ropa del alumno no debería suponer una **vergüenza objetiva** (ojo, en opinión del profesor de guardia)

Si el alumno viene a llamar en un cambio de clase, el primer profesor que pueda lo manda para clase, (debe siempre pasar el filtro de su profesor de aula)

Cuando sea por problemas de salud "dudosos" o de poca gravedad, queda a la **decisión del profesor de guardia si le sugiere** a la familia que mejor permanezca el alumno en el centro, con posibilidad de traerle, si acaso, alguna pastilla.

Para cuando vienen familiares a recoger alumnos:

1º) Comprobar que quien recoge está autorizado (**confirmar en Séneca**). No hacer excepciones.

2º) Asegurarse de que el familiar no ha sido llamado **por el propio alumno/a puenteando al profesorado de guardia**. Importante: para ello, consultar el cuaderno junto al teléfono de sala profes, pues hay que anotar cada llamada que hacemos a las casas.

3º) Ni familiares ni conserjes pueden cumplimentar el cuaderno de registros del mostrador de conserjes, **solo el profesorado de guardia**.

## 4. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

### 4.1 INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA

Las puertas de entrada y salida del centro son las que se detallan a continuación:

- C/ Osuna: salida del profesorado, PAS y alumnado de Santiponce, Guillena y alumnos/as con vehículo.
- C/ Gitanilla: profesorado, PAS y alumnado del edificio principal.
-C/ Giraldillo: profesorado, PAS y alumnado.

a) El horario de las actividades escolares seguirá las normas establecidas en el calendario escolar oficial.

Comprenderá las actividades docentes, las actividades complementarias y las extraescolares. Dicho horario debe quedar expuesto en el tablón de anuncios del centro.

El horario escolar es de lunes a viernes de 8:15h a 14:45h.

Desde el curso 2025-2026 el IES Tartessos estará abierto por las tardes debido a la impartición del ciclo de Atención a Personas en Situación de Dependencia en horario de tarde. El horario de tarde será desde las 15.00 a 21.15. De 18.00 a 18.15 habrá un descanso. Las normas de funcionamiento y convivencia de este ciclo formativo son las mismas que las aplicadas en el mismo ciclo en horario de mañana. En este horario de tarde siempre habrá un miembro del Equipo Directivo y un ordenanza.

El centro abrirá sus puertas para el alumnado a las 7:45. Las puertas de entrada del alumnado se cerrarán a las 08.20 h. El alumnado que llegue después de esta hora irá al profesor de guardia, quién lo registrará en el libro de entradas y salidas del alumnado que se encuentra en conserjería. Si el alumno no trajera justificante, el profesor de guardia lo reflejará en un parte de incidencia.

b) Durante dicho horario el centro permanecerá cerrado. Se establecerá por parte de l@s ordenanzas un control del acceso de toda persona ajena al instituto y será necesario para el alumno/a, que por cualquier motivo desee abandonar el instituto antes de la hora oficial de salida, el permiso de algún miembro del Equipo Directivo. Los alumnos/as menores de edad, en caso de abandonar el centro, deberán ser acompañados por su madre, padre o tutor/a legal o persona mayor de edad en la que delegue documentalmente la familia.

c) El Jefe/a de Estudios, con la colaboración del resto del Equipo Directivo, elaborará la propuesta de horario general del instituto e individual de cada profesor/a y grupo de alumnos/as, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro del Profesorado.

d) El horario general del centro deberá prever la presencia de al menos un miembro del Equipo Directivo a cualquier hora en que este se encuentre en funcionamiento docente.

**e)** Este curso, de forma excepcional, el centro se abrirá los martes por la tarde, por lo que las tutorías y las reuniones se realizarán ese día.

### 4.2 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que el centro está cerrado, excepto en la media hora de recreo, en la que hay una salida y entrada controlada del alumnado de bachillerato y ciclos formativos mayor de edad.

Si el alumno llega tarde a primera hora sin justificación pasadas las 8.25 hs no podrá entrar en clase hasta la siguiente hora. Esta falta conlleva un parte leve por falta injustificada. Cuando se acumulen 3 partes leves por este incumplimiento se procederá a sancionar con una expulsión de 1 día del centro.

En ningún caso, el alumnado de la FPB y la ESO podrá abandonar el centro durante la jornada escolar a no ser que vaya acompañado por sus padres o personas autorizadas.

Aquellos alumnos que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, solicitarán, mediante impreso confeccionado al efecto, la autorización para acceder al centro de manera tardía.

El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo cursen parte de las materias, por tenerlas superadas de cursos anteriores, y sean mayores de edad, verán reflejada esta circunstancia en el carné de estudiante para acceder y salir del Instituto.

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios.

El alumnado de Bachillerato que sea mayor de edad o si son menores y sus padres han firmado la correspondiente autorización, podrán faltar a primera hora de clase si con antelación se conoce la

ausencia del profesor o profesora o podrán concluir la jornada al término de la quinta hora si el docente ha faltado a última.

El alumnado de las enseñanzas postobligatorias y que sea mayor de edad, aun teniendo oferta completa, podrá abandonar el centro justificadamente, en el caso de que falte el profesorado que le va a impartir clase, en cualquier tramo del horario escolar, tras la elaboración de listados actualizados por el profesorado tutor y entregadas en Consejería para que el profesorado de guardia pueda comprobarlo.

Para salir, el alumnado debe ajustarse a las horas de cambio de clase y esperar a que el profesorado de guardia haya atendido el reparto de la guardia y cualquier otra circunstancia que ataña al alumnado menor de edad. Si el profesorado de guardia no pudiera atender estas salidas por estar todo el equipo en clases, el alumnado deberá quedarse en su clase"

**SALIDA DE ALUMNOS/AS A LAS PISTAS EXTERIORES**

El Ayuntamiento de Camas ha cedido el uso de las instalaciones deportivas exteriores al IES, siempre en horario de mañana y en hora de E.F., así que los alumnos/as podrán salir del centro en estas horas para la práctica de la asignatura.

La salida se realizará de manera ordenada, con el material necesario y en presencia del profesor/a. Al final de la clase regresarán de la misma manera al centro y se incorporarán a la siguiente clase, a no ser que sea la última hora de la mañana, en tal caso no se hará necesario el regreso al centro y se podrán marchar a sus respectivas casas.

Previamente al uso de las instalaciones, los padres/madres habrán firmado su consentimiento para la salida de sus hijos del centro. No siendo posible dicha salida si faltara la autorización de algún alumno/a.

## 4.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORE TARDE AL CENTRO

A lo largo de la mañana, los profesores de guardia incluirán este retraso en el Libro de registro de Entradas y salidas de alumnos y alumnas, establecido al efecto.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas perjudiciales para la convivencia del centro.

Se alcanzará este grado cuando se produzcan cuatro a lo largo de un mes.

Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, Jefatura de Estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

## 4.4 JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO

***Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno*** o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro.

***Queda a criterio del profesor o profesora la*** consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.

En la Conserjería y en la página web del Instituto existe un documento de justificación de faltas y retrasos que el alumno/a se deberá procurar.

Una vez cumplimentado por sus padres o representantes legales, se procederá de la siguiente forma y según los casos**:**

- El alumno/a exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.
- Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo.

No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; fiestas no oficiales; etc.

El alumno o alumna que acumule tres retrasos en una quincena podrá ser propuesto por el profesorado tutor a permanecer en el centro desde las 8h00 los días que se determinen, en función de los retrasos acumulados, siguiendo el protocolo de gestión de sanciones establecido en el centro

## 5. LA ASISTENCIA A CLASE

*Este apartado debe entenderse de aplicación preferente al alumnado de enseñanzas postobligatorias, puesto que en la E.S.O. hay establecidos unos protocolos de actuación para los casos de absentismo escolar, recogidos en el apartado siguiente*.

1. La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un derecho y un deber reconocido del alumnado.
2. La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
3. La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
4. La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.
5. La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente en el impreso establecido al efecto por el Instituto y observando el procedimiento reflejado en el apartado 4.4.

Sentadas estas premisas se hace necesario distinguir entre las faltas justificadas y las que no lo son y establecer el procedimiento de actuación en cada caso.

## 6. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Cuanto aquí se recoge es una actualización y adaptación a nuestro centro de la normativa existente al respecto:

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique.

***Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las*** faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones.

## 6.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA

1.1. El tutor/a, tras introducir las inasistencias en Séneca, detecta las ausencias injustificadas del alumnado.

1.2. Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor/a comunicará a Jefatura de Estudios dicha circunstancia y citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. De esa reunión, si lo considera conveniente, se levantará acta en ***documento nº 2***, y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere. El padre, madre o representante legal será informado de que, si no se soluciona la situación, se podrá incoar un protocolo de absentismo.

1.3. Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios, utilizando el ***documento nº 3,*** que continuará con el procedimiento según marca la legislación:

Comunicará los casos no resueltos a los Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Camas a través de la plataforma que el Ayuntamiento ha creado para tales casos**,** previa comunicación a la Orientadora del centro.

1.3.1. La Dirección del centro comunicará al tutor/a, a través de Jefatura de Estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.

5. Jefatura de Estudios abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.

***Documento nº 1***

Sr. D._____

Sra. Dª _____

Como padre/madre del alumno/a_____

_____, matriculado en este Instituto en el curso _____, y dadas sus ausencias no justificadas a clase, se les convoca a una reunión con el/la tutor/a al objeto de compartir información e intentar solucionar la situación de absentismo de su hijo/a.

La entrevista se celebrará en este centro en:

***Día:*** _____ ***Hora:*** _____

En el caso de no poder asistir el día señalado, deberá ponerse en contacto con el/la tutor/a a la mayor brevedad posible para acordar una nueva fecha.

Aprovechamos la ocasión para recordarle que según establecen las disposiciones legales en materia educativa, la asistencia a clase de los menores de dieciséis años tiene carácter obligatorio.

Atentamente.

En_____a_____de_____de 20 _____

Vº Bº El/la Jefe/a de Estudios El/La Tutor/a

Fdo:_____ Fdo: _____

***Documento nº 2***

Siendo las_____horas del día_____de_____de 20_____, se reúnen en el I.E.S. TartessosD.Dª._____

_____ profesor/a tutor/a del curso_____y D.Dª_____

_____, padre, madre o representante legal del alumno/a _____

El objetivo de la reunión es analizar las causas que han motivado la situación de absentismo del citado alumno/a y establecer compromisos con sus padres o representantes legales tendentes a la normalización de su asistencia a clase.

A continuación se relacionan los acuerdos adoptados, con la decidida intención de respetarlos y con la firma de las personas asistentes en prueba y conformidad de ello:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

***Observaciones:***

_____

_____

***Firmas de los asistentes:***

Fdo:_____Fdo:_____Fdo: _____

***Documento nº 3***

***En_____a_____de_____de 20 _____***

Sr/a. Jefe/a de Estudios:

En relación a la entrevista concertada con los padres o representantes legales del alumno/a_____, del curso

_____, a raíz de su situación de absentismo, debo comunicarle:

(*señálese lo que proceda)*

a) que la citada reunión no llegó a celebrarse por inasistencia de las personas citadas.
b) Que los padres o tutores legales no han respetado o cumplido los compromisos adoptados en las entrevistas realizadas con anterioridad.

Le ruego traslade esta información a la Dirección del centro para su conocimiento y efectos oportunos.

El/La Tutor/a

Fdo:_____

## 7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL CENTRO

*"Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro"*

La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Tendrá que basarse en aspectos educativos.
b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado (no más de tres horas al trimestre), por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
c) Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
d) De la votación realizada se levantará acta, según modelo adjunto, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresara lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.

f) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
g) Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en los modelos correspondientes.
h) La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.
i) El Procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:
   - La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
   - Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la dirección del centro mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
   - La Junta de delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación acordada con la Dirección del centro.
   - Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.
   - Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de 4 días lectivos. La jefatura de estudios pedirá a través de la plataforma Séneca la autorización para faltar con motivos justificados por huelga a las familias 3 días lectivos antes del día en que se realiza la inasistencia.
   - Durante los dos días previos a la inasistencia a clase, los padres, madres o representantes legales deberán autorizar por la plataforma iPASEN la inasistencia de su hijo/a.

***La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:***

- Velará por el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta inasistencia.
- Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
- Recabará información sobre las autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
- Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas convivencia en ningún grado.
- En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos en nuestro R.O.F.

En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora la los padres, madres o representantes legales.

En ningún caso, el alumno que ejerce su derecho a no asistir a clase por estar convocado legalmente a una huelga y, se hayan realizado adecuadamente los trámites pertinentes descritos, podrá ser objeto de corrección por parte del centro. De esta manera, se concreta que no podrá adelantarse materia ni se podrán realizar exámenes en estos grupos.

***ACTA DEL GRUPO DE ALUMNADO EN CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO***

En la localidad de_____y siendo las_____horas del día _____ de_____de_____, reunido el alumnado del grupo_____, se procede en presencia del delegado/a del grupo D/Dª_____a lo siguiente:

1º.- Motivar la propuesta de inasistencia al Centro por conflicto colectivo.

Fechas:_____; Horas de Inasistencia_____

Motivaciones del Conflicto:

2º.- Realizar la votación del alumnado sobre la "inasistencia al Centro" durante las fechas convocadas.

-Se procede a la votación a las_____horas

-Finalizada la votación, se procede al escrutinio de votos, con el siguiente resultado:

Votos afirmativos: _____

Votos negativos:_____

Votos en blanco: _____

Votos nulos :_____

TOTAL VOTOS EMITIDOS _____

En consecuencia, la mayoría del alumnado del grupo vota por mayoría absoluta SI / NO (táchese lo que no proceda) a la propuesta de inasistencia al centro durante las fechas de la convocatoria.

Y sin más asuntos que tratar, el/la Delegado/a levanta la sesión a las_____horas del día indicado.

EL/DELEGADO/A

**Fdo:_____**

AUTORIZACIÓN PARA LA INASISTENCIA AL CENTRO SEGÚN EL DECRETO 327/2010 de 13 de julio

D./Dña. _____ con D.N.I._____, padre/ madre / tutor/a legal del alumno/a menor de edad

autorizo a mi hijo/a matriculado/a en_____de E.S.O.,_____Bachillerato o _____ de Ciclo Formativo a no asistir a clase los días _____, de acuerdo con lo decidido por el alumnado, según establece el decreto 327/2010 y el capítulo IV punto 7 del R.O.F. del I.E.S. Tartessos. "La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno/a para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno/a.

Y para que así conste firmo la presente autorización en:

_____, _____de_____de_____

Firma: _____

***ACTA DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS EN CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO***

En la localidad de_____y siendo las_____horas del día_____de _____de_____, se reúnen los siguientes delegados/as de grupo:

D./Dª. _____ Firma:_____

D./Dª. _____ Firma:_____

D./Dª. _____ Firma:_____

Grupo_____ Grupo___ Grupo__

D./Dª. _____ Firma:_____

D./Dª. _____ Firma:_____

D./Dª. _____ Firma:_____

D./Dª. _____ Firma:_____

D./Dª. _____ Firma:_____

D./Dª. _____ Firma:_____

D./Dª. _____ Firma:_____

D./Dª. _____

**Para a tratar los siguientes asuntos:**

~~Grupo~~_____ Grupo___ Grupo__

Grupo_____ Grupo___ Grupo__

Grupo_____ Grupo___

**1º.- Motivar la propuesta de insistencia al Centro por conflicto colectivo.**

Fechas:_____; Horas de Inasistencia_____

Motivaciones del Conflicto:

**2º.- Realizar la votación de los delegado/as de grupo sobre la propuesta de "inasistencia al Centro" durante las fechas convocadas.**

-Se procede a la votación a las_____horas

-Finalizada la votación, se procede al escrutinio de votos, con el siguiente resultado:

Votos afirmativos: _____

Votos negativos:_____

Votos en blanco: _____

Votos nulos :_____

TOTAL VOTOS EMITIDOS _____

**En consecuencia, la mayoría absoluta de los delegados/as de grupo vota SI / NO (táchese lo que proceda) a la propuesta de inasistencia al centro durante las fechas de la convocatoria.**

Y sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las ____ horas del día indicado.

La firma del alumnado asistente a la reunión queda consignada junto al nombre de los mismos.

## 8-. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

### 8.1 INTRODUCCIÓN

Podemos considerar como actividades complementarias o extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

## 8.2 TIPOS DE ACTIVIDADES

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

### 8.2.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. Por lo tanto, el alumnado que no acuda a dichas actividades sin justificación tendrá una falta injustificada y tendrá que realizar un trabajo propuesto por el profesorado organizador de la actividad, con idea de que recupere lo aprendido por el resto del alumnado en la salida.

### 8.2.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas.

Si la actividad extraescolar se desarrolla en fin de semana o parte de él, el profesorado acompañante deberá ser compensado con el día siguiente justificado para no asistir al centro, siempre y cuando no se vea comprometida la organización y funcionamiento del Centro.

Si un alumno/a tiene algún parte de incidencia por conducta grave, o acumulación de conductas contrarias, el equipo de dirección y/o el profesorado organizador de la actividad, puede excluir al alumno/a de dicha actividad extraescolar.

## 8.3 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD

- En el caso de existir Departamento de actividades extraescolares y complementarias, será el/la Jefe/a de dicho Departamento, el/la encargado/a de conocer todas las actividades programadas para el curso escolar. Estas actividades deben aparecer en las Programaciones de los diferentes Departamentos que las organicen, justificando con objetivos y contenidos.
- El Vicedirector debe tener conocimiento de todas aquellas actividades programadas para el curso escolar.
- El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.
- Los coordinadores de área se reunirán a principio de curso para unificar las actividades propuestas por los distintos departamentos y optimizar los recursos, y en el mes de mayo para evaluar la idoneidad de las actividades realizadas durante ese curso y hacer propuestas para las del curso siguiente.
- Para su autorización se notificará a la Vicedirección la fecha exacta de la actividad con un mínimo de dos semanas de antelación.
- Para realizar cualquier actividad complementaria no gratuita deben asistir, al menos, el 70% del alumnado total de los grupos del nivel (exceptuando al alumnado absentista para dicho cálculo). En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, deberán participar en la actividad un **70%** del alumnado para poderla llevar a cabo. La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad. Serán acompañados por un profesor/a del centro por cada 20 alumnos/as o fracción, si el número de grupos es muy numeroso, serán acompañados por un profesor/a del centro por cada 25 alumnos/as o fracción, con objeto de afectar lo mínimo posible al servicio de guardia. Estas fracciones podrán ser objeto de excepciones para el alumnado de la FPB.

  El grupo de los primeros 20 alumnos deben ir acompañados de 2 profesores o profesoras, ya que si ocurriera algún incidente en el que tuviera que ausentarse el profesor o profesora con algún alumno o alumna, el resto del grupo quedaría sin acompañante y por tanto desprotegido. Se tendrá en cuenta salvo que el profesor/a salga a un sitio cercano y piense que, por la naturaleza del alumnado y/o la salida no necesite a nadie más. Igualmente, si ocurriera cualquier incidente, se llamaría al centro y algún profesor/a acudirá a ayudar a solventar la situación.
- El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.
- Todas las actividades complementarias que se realicen durante el curso deben ser notificadas con antelación y se debe facilitar un listado del alumnado que realice la actividad al jefe de Estudios. El profesorado acompañante deberá dejar actividades para los grupos que queden en el centro.
- Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.

- Los departamentos de coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
- Toda actividad ha de contar con un **Responsable Organizador,** expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.
- Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.
- Durante el tercer trimestre (y en fechas de exámenes) se procurará no realizar actividades extraescolares o complementarias, sobre todo para Bachilleratos y 4º ESO, salvo aquellas que por su naturaleza, interés u otras razones imprevistas, no puedan realizarse en otras fechas.
- Para no alterar la buena marcha del centro, en un mismo día se intentará no realizar más de 2 actividades diferentes fuera del instituto, y que el número de profesores acompañantes no sea superior a 4.
- Los alumnos/as, menores de edad, que salgan del centro para la realización de actividades complementarias y extraescolares, deberán haber entregado al profesor/a o profesores/as encargados de las mismas una autorización firmada por su padre/madre o tutor/tutora legal.
- Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

## 8.4 CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN

### 8.4.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO

El departamento organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesor afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento los/as alumnos/as a su cargo.

Dado el carácter curricular de las mismas, si la actividad complementaria se realiza dentro del centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.

### 8.4.2 ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO

- Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad.

- Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.
- En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)
- De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
- En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

## 8.5 PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para la aprobación de las actividades programadas, el Consejo Escolar tomará en consideración, entre otras, las siguientes circunstancias:

- Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios departamentos, se procurará que su programación y organización sea interdepartamental.
- Las actividades se programarán según su contenido, por niveles y grupos.

- El número de actividades máximas para cada grupo será de 1 al mes, a no ser que la actividad se realice dentro de la hora impartida por el profesor/a de la asignatura.

  Exceptuando a los grupos de ciclos formativos, ya que, en el caso de las enseñanzas de formación profesional, los aprendizajes profesionales están fuertemente ligados al entorno productivo y a su sector empresarial, por tanto, es imprescindible conectar el aprendizaje del alumnado a estos entornos por mediación de las actividades extraescolares.

- Cada departamento organizará un máximo de 2 actividades en el curso escolar para el mismo grupo, a ser posible repartidas en los dos primeros trimestres.
- Con carácter excepcional, se podrá superar el número de horas establecido, en función de las consideraciones y justificaciones que el departamento organizador aporte.
- En 2º de bachillerato las optativas sólo podrán realizar 1 actividad al año, a no ser que se realice dentro de la hora impartida por el profesor/a de la asignatura.

  Para la realización de las actividades complementarias, se ha elaborado un nuevo documento para que el DACE comprueba que se cumplen los requisitos arriba citados y dé el visto bueno:

**Formulario para la tramitación de las actividades complementarias y extraescolares**

| | |
|---|---|
| Nombre de la actividad: | |
| Profesor responsable | |
| Asignatura en que se inscribe la actividad | |
| Profesor/es acompañantes | |
| De cada grupo/clase que asiste, nº total de alumnos matriculados en la asignatura bajo la cual se inscribe la actividad | Grupo |
| De dicho número de alumnos, número total que asiste a la actividad. | |
| ¿Se encuentra la actividad incluida en la programación de la asignatura de este | |

curso escolar?

Fecha de la actividad

Fecha de entrega de este formulario al responsable de actividades extraescolares.

Horas de clase en que los alumnos están fuera del centro
(ej. "De 2ª a 6ª", o "Todas")

Observaciones importantes: Se recuerda al profesorado que solo se autorizan aquellas actividades que cumplen estos 3 requisitos:

- Que se adjunte al presente formulario (en el momento de su presentación, no posteriormente), uno o varios A4, donde los alumnos que no asisten a la actividad deberán realizar una tarea durante las horas de clase de la actividad. Dicha tarea o trabajo debería en lo posible cubrir el objetivo didáctico que se aborda en la actividad. *Por ejemplo, si se trata de una visita a los dólmenes de Antequera, podría ser un trabajo sobre dicho yacimiento o sobre los monumentos megalíticos en general.*
- Que se entregue este impreso y lo del párrafo anterior, con 2 semanas de antelación a la fecha de realización.
- Estar la actividad incluida en la programación (si no lo estuviese hay que planificar con antelación suficiente para que puedan ser aprobadas por vía de urgencia en un consejo escolar).
- Que en <u>cada grupo/clase</u> que asista, el número de alumnos asistentes sea superior al 50% de los matriculados en la asignatura en que se ubica la actividad.

Visto bueno del responsable, y observaciones en su caso. Fecha Visto Bueno…….

## 8.6 FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

a) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
b) Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado
c) Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto
d) El dinero conseguido por los alumnos por la venta de artículos aprobados por la dirección del centro
e) El dinero aportado por los alumnos directamente.

**El dinero obtenido por el alumno a través de ventas de artículos organizadas por el centro, será para el viaje del alumno. En caso de no poder ir, por razones personales, se quedará en el fondo para sufragar los gastos del viaje. En el caso de que se anulara el viaje, los fondos recaudados, serán destinados a otra actividad cultural del grupo o se devolverá a cada alumno o alumna las ganancias.**

Una vez efectuado el pago, de forma total o parcial, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada, ante el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

## 8.7 EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS

- Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del centro con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto. Se hará en 4º ESO, en 1º de bachillerato y en 2º de los ciclos formativos.
- La Vicedirección y el Departamento DACE elegirán el destino, fecha y condiciones para el viaje de los cursos anteriormente indicados.
- Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.
- La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el 2º trimestre del curso, a principios del 3º, o después de finalizar las clases, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso.
- La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 40% de los alumnos y alumnas de los niveles referidos, quedando excluidos los que no asistan con regularidad a clase.
- Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.
- Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.

- El profesorado acompañante al viaje de fin de curso, preferentemente, será un docente que imparta clase a algunos de los grupos que realizan el viaje. Durante el primer trimestre de curso, el profesorado que tenga interés de acompañar al alumnado, deberá notificarlo al jefe de Actividades extraescolares.
- Si existe una demanda de profesorado acompañante mayor que el número de profesores necesarios, se seleccionarán aquellos que se consideren más adecuados por parte del Vicedirector/a, coordinador/a del viaje y el/la jefe de Actividades extraescolares.
- El profesorado acompañante podrá ser liberado de asistir a clase el día de inicio del viaje si este comienza después de terminar el horario lectivo.

***Modelo***

***AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN***

Don/Doña_____, D.N.I. _____padre, madre, tutor o tutora del alumno/a _____del grupo _____

***AUTORIZO*** a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del centro:____ _____, que se realizará el día_____del presente curso escolar.

**Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades, tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.**

_____ a_____de_____de 20___

Fdo: _____

# 10. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

## 10.1 CONSIDERACIONES GENERALES

Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del centro y a disposición de la Inspección de Educación.

La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

Cuando **un profesor/a falte a su puesto de trabajo por motivo que no sea enfermedad limitante o baja deberá dejar tareas establecidas para cada grupo. Las tareas se subirán al Classroom de Servicio de Guardia. El profesorado de guardia revisará este Classroom para supervisar la realización de las tareas propuestas.**

**Cualquier solicitud de falta de asistencia debe ser tramitada a través del anexo I en Séneca.**

## 10.2 SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO

Todo el personal de administración y servicios del centro deberá firmar, en el listado correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con el inicio y finalización de su jornada diaria.

El profesorado tendrá que firmar el parte de clase en su horario docente y en el de firmas de horas no docentes el resto de las horas.

## 10.3 AUSENCIAS PREVISTAS DEL PROFESORADO

**El profesorado que solicite ausentarse del centro de forma previa deberá cumplimentar el siguiente documento 48 horas antes en persona a la jefa de estudios. La Jefatura de Estudios estudiará la petición realizada y comunicará al interesado/a la respuesta sobre la autorización de ausencia.**

El Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación habla en su punto 7 del procedimiento para la tramitación y el control de ausencias en los siguientes términos: "Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente al órgano competente…cualquier ausencia del personal deberá constar con la debida autorización escrita y posterior presentación de la documentación justificativa"

Nuestro ROF, en su página 193 y teniendo en cuenta la normativa anteriormente reseñada dice que: "Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro. La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección. La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente. Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación."

Por todo lo anterior, rogamos entregue este documento en mano en Jefatura al menos 48 horas antes de la falta prevista para ver si, por necesidades del centro, dicha falta puede realizarse o debe modificarse.

D/Dª_____profesor/a de _____ solicita permiso para ausentarse del centro el día

de_____a_____por el siguiente motivo:

_____

☐ Otros motivos: _____

Especificar horario general de la consulta y por qué debe realizarse en horario de mañana si la solicitud fuera en horario de 8h10 a 14h45.

Resolución de la Dirección del Centro:

☐ Autoriza la ausencia.

Fdo:

### 10.4 AUSENCIAS IMPREVISTAS

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.

Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste a los conserjes u otra persona alternativa.

Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

### 10.5 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación en el Registro del mismo.

Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia (normalmente, lunes y martes).

Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

### 10.6 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA

Los días en que haya una convocatoria de huelga, en función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de ella, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora.

El profesorado que no secunde la convocatoria de paro **deberá firmar TODAS SUS HORAS** de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.

El personal de Administración y Servicios tendrá que firmar en su parte de asistencia, con hora de entrada y hora de salida.

A la finalización de cada jornada de huelga, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.

La ausencia de algún profesor, sin conocimiento previo, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, toda la documentación generada.

### 10.7 Normativa de horarios. Nueva regulación.

### Notificaciones electrónicas con la Administración.

Se utilizará la plataforma séneca para todas las comunicaciones, así como el sistema de notificación electrónico. Cuando se produzca una notificación que requiera firma por parte del interesado, si pasado el plazo de 3 días hábiles no se ha recibido respuesta, la Dirección volverá a enviar la notificación dándose por efectuado el trámite.

**Jornada laboral.**

Para aquellas personas que tengan concedida una reducción de su jornada laboral se podrá solicitar, antes de la elaboración de los horarios y del comienzo del periodo lectivo, que la distribución de su horario se produzca de forma proporcional a los días con permanencia obligada en el centro. Siempre se respetará el número de horas lectivas que imparta el personal docente.

La parte del horario no lectivo se llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática (de la forma que determine el plan de centro), siempre que queden cubiertas las necesidades del centro, del alumnado y las familias. La Dirección del centro podrá establecer la presencialidad de este periodo para determinadas circunstancias en aras del buen funcionamiento del centro.

**Elaboración y aprobación de horarios.**

Una vez aprobados los horarios se les dará publicidad teniendo una copia de los mismos en la sala del profesorado y en Jefatura de de Estudios, además de la carpeta de Documentos del Centro del curso correspondiente.

La elaboración de la propuesta horaria corresponde a la Jefatura de Estudios, en el caso del profesorado, y a la Secretaría, en el caso del personal de Administración y Servicios adscritos al centro. Para dicha elaboración se tendrán en cuenta los criterios pedagógicos y la normativa vigente sobre permisos y licencias. Se garantizará siempre la presencia de una persona del Equipo Directivo durante el horario lectivo, incluidos los recreos. Las propuestas serán aprobadas definitivamente por la Directora y firmadas por el interesado de forma digital a través de Séneca. Una vez firmados no podrán ser modificados, salvo situaciones sobrevenidas.

**Control de asistencia.**

Todo el profesorado y el personal de administración y servicios deberá registrar su jornada laboral únicamente a través de Séneca. Solamente en los días de huelga el registro será presencial mediante firma y DNI.

Diariamente, el equipo directivo, comprobará que el registro del día anterior sea correcto y notificará las ausencias no justificadas al profesorado, que deberá crear una incidencia, lo antes posible, en el sistema.

**Trámite de ausencia.**

Toda ausencia deberá gestionarse a través del Anexo I en la plataforma Séneca. Se diferencian dos tipos de faltas:

- Ausencia prevista. Son aquellas en las que el profesorado sabe de antemano que va a ausentarse, cita médica (no hay posibilidad de hacerla en horario de tarde), intervención quirúrgica, mudanza, día de asuntos propios no retribuidos, asistencia a jornadas de formación, exámenes … El profesorado debe comunicar con un mínimo de antelación de 48 horas la falta mediante un mensaje a Jefatura de Estudios indicando la fecha y hora de la falta. En determinados casos deberá presentar, previamente a la falta, el Anexo I correspondiente (a través de Séneca) en los periodos establecidos en la orden de Licencias y Permisos, junto con la documentación pertinente. En el caso de asistencia al médico se concederá el tiempo indispensable para realizar el trámite, a lo sumo 3 horas. De forma excepcional se podrá conceder el día completo cuando la prueba médica lo requiera. En ningún caso la justificación será la simple petición de la cita médica sin la asistencia efectiva, que deberá entregarse junto con el Anexo I a través de Séneca en el plazo máximo de 10 días hábiles. Si transcurrido el periodo que establece la orden de licencias y permisos o 10 días hábiles, la persona no hubiera entregado la justificación, la ausencia se considerará injustificada.

- Ausencias imprevistas. Se deberá comunicar al Equipo Directivo, preferentemente a la Jefatura de Estudios, en la mayor brevedad y el mismo día. Deberá justificarse mediante el Anexo I teniendo como plazo máximo el mismo día de la incorporación. Si la ausencia se debe a enfermedad o accidente que no de lugar a la incapacidad temporal, solo se considerará documento válido el documento de haber asistido a consulta médica y deberá reflejar el tiempo que la persona estará incapacitada.

La dirección del centro actuará de la siguiente manera en los siguientes casos de ausencia:

- Ausencias con solicitud de justificación. Se grabará la ausencia como justificada y en el caso de que no exista autorización expresa, cuando se requiera, se considerará justificada por silencio positivo. Si se hace fuera del plazo establecido, se considerará no justificada. En el caso de ausencia imprevista y en vista de la documentación aportada se constate que la justificación no procede, la Dirección del centro comunicará en los tres días siguientes hábiles a la falta, la falta no justificada. El interesado tendrá otros tres días hábiles para presentar las alegaciones y documentos que considere.

- Ausencias que no tengan solicitud de justificación. Cuando se comunique una ausencia sin justificación pertinente, la Dirección del centro notificará al día siguiente de su incorporación este hecho al interesado. Tendrá tres días hábiles para presentar las alegaciones y documentación que considere. - Ausencias que no han sido comunicadas. La Dirección del centro notificará al día siguiente de su incorporación este hecho al interesado. Tendrá tres días hábiles para presentar las alegaciones y documentación que considere.

- Ausencias sobre las que se presume el carácter de no justificadas. Si tras presentar la documentación la falta sigue considerándose no justificada, la Dirección del Centro comunicará de forma motivada dicho carácter y grabará la falta como injustificada.

- Permisos o licencias denegados. Se consideran injustificados, sin trámite alguno.

- Día de Huelga. Salvo constancia expresa, cualquier ausencia en día de huelga se considerará motivada por la misma, con los efectos que ello derive.

El incumplimiento de las normas del procedimiento establecidas para la solicitud de permisos y licencias podrá dar lugar a responsabilidad disciplinaria. La ausencia de comunicación previa de la falta al trabajo, a no ser que se imposibilite hacerlo, podrá ser sancionada.

Los datos de ausencias del mes anterior serán notificados a través de Séneca el día 5 del mes siguiente, mediante un link hasta una carpeta donde se ubicará dicho archivo. (esta publicación se realizará eliminando los datos relativos a los diagnósticos de enfermedades). El archivo estará disponible en la carpeta durante 30 días y posteriormente será eliminado.

## 1. TRANSPORTE ESCOLAR

2. El Transporte escolar se regirá por el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
3. La Dirección facilitará a la empresa de transporte escolar la lista definitiva de alumnos/as que utilizará el transporte escolar, especificando nombre, apellidos y curso. Dicha comunicación se realizará durante el mes de septiembre y siempre antes del 10 de octubre. De la misma forma se comunicará la incorporación de cualquier alumno/a nuevo/a en cualquier momento del curso.
4. La Dirección del centro docente facilitará al alumnado usuario del servicio complementario del transporte escolar un documento acreditativo que lo identifique como tal, de acuerdo con el modelo establecido por Orden de la Consejería competente en materia de Educación.
5. La Dirección del Centro mediará para ayudar a garantizar que el servicio de transporte escolar se realice en las mejores condiciones posibles de calidad y seguridad, realizando las gestiones necesarias y utilizando las medidas oportunas en cada caso para que los diferentes agentes y usuarios cumplan con sus responsabilidades.
6. El Centro fomentará entre el alumnado y las familias el conocimiento y respeto de las normas de funcionamiento del transporte escolar.
7. Los alumnos y alumnas deberán llevar, siempre que cojan el autobús escolar, el carnet de identificación.
8. El alumnado tendrá el deber de comportarse en todo momento con educación y respeto, acatando las normas de comportamiento, que serán las mismas que rigen durante el tiempo de estancia en el Centro Educativo, y además:

- Deberá colocar su mochila, carpeta o libros de forma que no caiga sobre sus compañeros/as.
- Deberá cuidar su asiento en particular y el resto del autobús en general de forma que no se ensucie ni sufra deterioro alguno.
- Deberá comunicar cualquier desperfecto que observe para que pueda ser reparado.
- No podrá comer, fumar o consumir sustancias ilegales dentro del autobús.
- No podrá levantarse ni andar por el autobús cuando éste esté en movimiento o durante el recorrido.

● Deberá evitar gritos, vejaciones, amenazas, agresiones, gestos inadecuados y actitudes incorrectas, tanto hacia el conductor como hacia sus compañeros u otras personas.

● Deberá estar siempre con antelación a la hora de salida en la parada correspondiente, de manera que no se altere el recorrido habitual del recorrido.

● Deberá obedecer las órdenes del conductor/a, que siempre servirá para un mejor funcionamiento del servicio y seguridad de los usuarios.

● Deberá evitar cualquier acto que ponga en riesgo la concentración del conductor/a y la seguridad de los pasajeros.

● Las familias o tutores legales deberán inculcar a sus hijos/as las normas de convivencia del transporte escolar, que deberán conocer y respetar.

● Las familias o tutores legales informarán a la Dirección del Centro sobre posibles incidencias o sugerencias en el transporte .

9. A principio de curso y siempre antes de finalizar el mes de septiembre se elegirá entre el alumnado usuario del transporte escolar un delegado/a y subdelegado/a de transporte que servirá de enlace entre el centro educativo y el resto de alumnos/as, informando a la Dirección de cuantas incidencias o sugerencias puedan surgir.
10. La empresa de transporte deberá informar a la Dirección del Centro de las posibles incidencias ocurridas a lo largo del trayecto.
**11.** El monitor/a de transporte será quien vele por la seguridad y el cumplimiento de la normativa vigente recogida en nuestro ROF.

# CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## 1-. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

La Consejería de Educación para dar respuesta a las nuevas realidades sociales y preocupada positivamente por la seguridad de los centros docentes, los servicios educativos y los propios edificios administrativos de las Delegaciones Provinciales de Educación, con la finalidad de mejorar y ampliar la "cultura de la prevención de riesgos", sensibilizar a la comunidad educativa en general, y concienciar de la importancia que tiene evitar la accidentalidad, así como proceder a su prevención, publica la ORDEN de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos, así como las delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención de dichos centros y servicios educativos.

### 1.1 OBJETIVO

La meta que pretende este Plan de Autoprotección es la de analizar los posibles riegos que puedan afectar al Centro y organizar, de acuerdo con los medios y recursos técnicos y humanos disponibles, la actuación más adecuada en caso de emergencia, garantizando la evacuación e intervención inmediata.

### 1.2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL INSTITUTO

El Centro comprende dos edificios: el edificio principal y un edificio auxiliar llamado Haza de la Carpintera, que era el antiguo aulario de una guardería infantil.

***Edificio principal.***

El edificio principal tiene tres plantas. Entre la planta baja y la primera hay tres escaleras y entre la primera y la segunda dos escaleras.

Este edificio tiene dos salidas, la principal que da al patio delantero y la trasera que da a la zona de deportes.

Este edificio, por ser de antigua construcción, no tiene escaleras ni salidas de emergencia.

***Edificio Haza de la Carpintera.***

Este edificio es de una única planta.
Tiene rejas en todas sus ventanas y una única salida.

## 1.3. ANÁLISIS DE RIESGO

Los problemas que pueden hacer necesaria la aplicación de este plan se pueden catalogar de la siguiente manera:

- Accidentes personales.
- Incendio parcial o total en determinadas dependencias como talleres, laboratorios, biblioteca o almacenes.
- Necesidad de desalojo del edificio motivado por causas como incendios, terremotos, inundaciones, etc.
- Problemas causados por personas ajenas al centro.
- Incidentes del alumnado con enfermedades graves.

## 1.4. RECURSOS MATERIALES HUMANOS

***Botiquines de primeros auxilios.***

Para primeros auxilios, se dispone de botiquines en las siguientes dependencias:

*En el edificio principal:*

La Conserjería.

Departamentos de Biología-Geología y de Física-Química. Aulas

de Tecnología.

Gimnasio.

***Instalación contra incendios.***

Se dispone de una instalación de bocas contra incendio equipadas conectadas a la red de suministro de agua. También se dispone de extintores revisados y recargados periódicamente por la empresa SECOIN.

Las bocas contra incendio y los extintores están ubicados en cada edificio como muestran los planos que se adjuntan en el ANEXO 2 y se describe a continuación.

*En el edificio principal.*

Se dispone de extintores en los pasillos de las tres plantas, colocados tanto en los extremos de los pasillos, como en la zona próxima a las escaleras.

También hay extintores en cada una de las siguientes dependencias: Aula de

Informática.

Aula de Tecnología.

Laboratorio de Química y de Física.

Laboratorio de Biología y de Geología

Gimnasio

Sala de usos múltiples. Taller de

apoyo domiciliario.

Las bocas contra incendio equipadas están situadas en las escaleras, en cada uno de los rellanos de cada planta, incluida la planta baja.

*En el edificio Haza de la Carpintera:*

Se dispone de extintores en los pasillos de su única planta, y en el cuarto de luces.

Además dispone de dos bocas contra incendio equipadas, situadas en hall a cada lado de la entrada.

***Recursos humanos.***

Las personas que deben llevar a cabo este plan de emergencia, de acuerdo con las responsabilidades definidas en el mismo serán:

El cargo directivo de guardia.

Los profesores de guardia.

Los ordenanzas.

El resto de profesores y personal administrativo en caso de evacuación general.

Por otro lado existe un directorio con los teléfonos de interés y urgencia en las dependencias que cuentan con teléfono (conserjería, secretaría, dirección, vicedirección, jefatura de estudios y sala de profesores)
En el ANEXO 1 se adjunta el directorio de teléfonos de interés y urgencias.

***Instrucciones para la correcta utilización de los medios materiales.***

*Botiquines:*

El profesor responsable de cada dependencia donde existan botiquines debe verificar su contenido mínimo necesario y solicitar al Secretario el material necesario. El contenido mínimo en cada botiquín dependerá del uso de la dependencia y corresponde a los profesores responsables su conocimiento y verificación.

*Extintores:*

Las normas de funcionamiento de los mismos se especifican en ellos, por lo que los profesores que utilizan las dependencias donde se encuentran deben leer las instrucciones y asegurarse de su correcta carga. En caso de encontrar alguna anomalía se comunicará al Secretario para su arreglo. Anualmente se procederá a la carga y verificación de los mismos por una empresa autorizada. En este sentido el Centro tiene un contrato de mantenimiento de los extintores con la empresa "SECOIN".

*Sistema de bocas contra incendio:*

Para su utilización, en caso necesario, hay que romper el cristal donde se encuentra, tirar de la manguera y abrir el grifo.

*Alarma para indicar necesidad de evacuación:*

Se utilizará el sistema de timbre del cambio de clases. La señal será de desalojo será 4 toques seguidos.

## 1.5. COORDINADORES EN CASO DE EMERGENCIA

a) Coordinador general: el Director o en su ausencia, el directivo de guardia
b) Coordinador de la planta baja: el profesor de guardia. En caso de no disponer de profesor de guardia, se seguirá el siguiente orden: profesor que esté impartiendo clase en el aula 1, 4, 5 y 8, por ser las más cercanas a la salida principal y a los teléfonos.
c) Coordinador de la primera planta: Profesor que esté impartiendo clase en el aula 9, y seguiremos este orden: aula12,13, 16 y biblioteca
d) Coordinador de la segunda planta: Profesor que esté impartiendo clase en el aula de dibujo, y por orden: profesor del aula17, 20, 21 y 24.

**e)** Coordinador de Haza: profesor del aula 1, aula 5 y 9

## 1.6. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN Y EVACUACIÓN

### 1.6.1. *Accidente personal:*

El profesor responsable procurará la atención del accidentado con el material del botiquín, si es posible. En caso contrario, se avisará al profesor de guardia y al cargo directivo de guardia, y entre los mismos se tomará la decisión adecuada para el traslado al Hospital del SAS más cercano o para llamar por teléfono al mismo en caso de imposibilidad de traslado.

### 1.6.2. *Incendios parciales en dependencias:*

Si el incendio es de poca magnitud, y el profesor cree que se puede sofocar fácilmente con el extintor o con la manguera más próxima:

El profesor ordenará a los alumnos que salgan al pasillo, sin formar alborotos, y procederá a apagarlo. Después comunicará el hecho al cargo directivo correspondiente, por medio del delegado de Curso o de cualquier alumno designado.

Si no existe posibilidad de extinción:

El profesor ordenará al delegado que informe de la situación a los ordenanzas que estén en la conserjería.

El profesor inmediatamente conducirá a los alumnos ordenadamente al patio de deportes. Con la ayuda del delegado y subdelegado de curso se asegurará de que llegados al patio no falte ningún alumno.

### *1.6.3.* Desalojo del edificio en casos necesarios:

*Actuación de los ordenanzas.*

En caso de que los ordenanzas reciban información de algún hecho que pueda hacer necesaria la evacuación del edificio, lo comunicarán al cargo directivo de guardia, el cual comprobará la veracidad de la información. Una vez verificada la necesidad, ordenará el desalojo. El desalojo se llevará a cabo de la siguiente manera:

Los ordenanzas procederán a abrir totalmente las puertas de salida al patio de deportes y a la entrada principal.

El ordenanza de conserjería procederá a dar la señal de alarma, la señal será de 4 toques de timbre. En caso de no ser necesaria iluminación eléctrica, los ordenanzas desactivarán todos los diferenciales de corriente, a excepción del diferencial de alarmas y de bombeo. A continuación desconectará los diferenciales de las calderas y trasiego de gasóleo y cerrarán las llaves de entrada del mismo.

Una vez realizadas estas tareas supervisarán las salidas por las puertas del patio, para que se verifiquen con el máximo orden e indicarán a los alumnos que permanezcan en el patio.

*Actuación de los profesores:*

Una vez activada la alarma de desalojo, los profesores presentes en las dependencias organizarán la estrategia de su grupo encargando a los alumnos

funciones concretas como cerrar ventanas, controlar que no se lleven objetos personales, designar a las personas encargadas de la evacuación de minusválidos, etc. El profesor debe comprobar que el aula y pasillos quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno queda en locales anexos o servicios.

*El orden de salida de las clases será el siguiente:*

Primero desalojarán el edificio los ocupantes de la planta baja. A continuación, los ocupantes de la primera planta, y una vez libres las escaleras, los ocupantes de la segunda. El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos. Cada grupo utilizará la escalera más próxima a la puerta del aula.

El profesor de cada aula es el responsable de conducir a los alumnos hacia el patio. Una vez allí comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo, mediante el listado.

La coordinación de las acciones en cada planta será realizada por las siguientes personas:

Coordinador de las escaleras: Coordinará la bajada un profesor de guardia en cada escalera.

Coordinador general: cargo directivo correspondiente.

En caso de ausencia de alguno de los profesores de guardia, se hará cargo del mismo algún profesor presente y libre de clases, o en su defecto, el profesor del grupo que desaloje en primer lugar.

*Actuación de los alumnos:*

Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

Los alumnos a los que se haya encomendado por su profesor funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.

Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

Los alumnos que al sonar la alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de encontrarse en planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida, y una vez en el patio, se reunirán con su grupo.

Todos los movimientos deberán realizarse rápida, pero ordenadamente, sin correr, atropellar ni empujar a los demás y ayudando a los alumnos que tengan dificultades o sufran caídas.

Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.
En ningún caso el alumno deberá volver atrás sea cual sea el pretexto.

En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos.

Ningún alumno saldrá fuera del recinto encerrado por la cancela exterior, salvo que el cargo directivo de guardia lo autorice expresamente.

Además se seguirá el siguiente plan de apertura y cierre de puertas:

Las cancelas de la fachada principal y la cancela del edificio Haza de la Carpintera se abrirán al inicio y final de la jornada lectiva.

La puerta principal de entrada siempre estará abierta y vigilada por un ordenanza desde la conserjería.

En caso de emergencia se procederá a abrir todas las puertas del Centro.

El Centro tiene contratado un sistema de seguridad contra intrusos, con la empresa "NISCAYAH".

### 1.6.4. PRESENCIA DE PERSONAS AJENAS AL CENTRO

En caso de observar personas ajenas al centro, cuya presencia suponga sospecha de cualquier actividad nociva o peligrosa, se comunicará a los Ordenanzas de la manera más rápida posible.

El Ordenanza requerirá del extraño las causas de su presencia y, si ésta está fundamentada, lo guiará al lugar que corresponda. Si no lo está lo invitará amablemente a abandonar el recinto. En caso de negarse, no se establecerá disputa, sino que se requerirá la presencia del cargo directivo correspondiente y se avisará a la Policía Nacional o Local.

### 1.6.5. Actuación en caso de incidentes de alumnado con enfermedades graves.

1º Los padres lo comunicarán en el sobre de matrícula rellenando el apartado de enfermedades.

2º. En el primer claustro del curso se informará de la existencia de alumnos/as con problemas de salud.

3º. La médico del EOE dará una charla informativa de cómo actuar en cada caso.

4º. Los padres/madres firmarán una autorización para que el profesor/a actúe en caso de que ocurra alguna emergencia.

5º. Se pinchará en el tablón de la sala de profesores el protocolo de actuación, en éste, además, aparecerán varios números de teléfono y la fotografía del alumno/a en cuestión.
6º. Los conserjes, del edificio principal y de Haza, tendrán los números de teléfono de estos alumnos/as por si alguna vez ocurriera alguna emergencia.

7º. En el frigorífico de la conserjería del edificio principal se encuentra la medicación de cada alumno/a.

8º. Los compañeros de clase podrán ser de clase sepan con exactitud qué hacer si ellos detectan síntomas de alarma: avisar rápido, conocer dónde está la medicación...

## 2-. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN EL CENTRO

Las fiestas que pudieran celebrarse en el centro se considerarán "Actividades recreativas de carácter ocasional".

Este tipo de actividades están reguladas por el Decreto 195/2007 de 26 de junio.

Por tanto, se comunicará, en este caso, al Ayuntamiento de la localidad, que tendrá que dar su autorización, con la antelación suficiente, y será necesario un seguro de Responsabilidad Civil.

Este tipo de evento se celebra en los patios exteriores del centro, por tanto las puertas de evacuación son las que tienen los patios, que estarán debidamente vigiladas y controladas por personal externo de seguridad.

Caso de una emergencia, ellos serán los encargados de su apertura inmediata.

## 3-. Disposición final.

Toda la Comunidad Educativa estará informada de este Plan. Los profesores tutores de grupo comunicarán a sus alumnos el contenido de este Plan y darán las directrices necesarias para actuar en caso de que hubiera alguna emergencia.

Cada curso escolar se realizará, al menos, un simulacro de evacuación.

El Ordenanza requerirá del extraño las causas de su presencia y, si ésta está fundamentada, lo guiará al lugar que corresponda. Si no lo está lo invitará amablemente a abandonar el recinto. En caso de negarse, no se establecerá disputa, sino que se requerirá la presencia del cargo directivo correspondiente y se avisará a la Policía Nacional o Local.

### **1.6.1.** Actuación en caso de incidentes de alumnado con enfermedades graves.

1º Los padres lo comunicarán en el sobre de matrícula rellenando el apartado de enfermedades.

2º. En el primer claustro del curso se informará de la existencia de alumnos/as con problemas de salud.

3º. La médico del EOE dará una charla informativa de cómo actuar en cada caso y siguiendo las indicaciones COVID (si es necesario de forma telemática).

4º. Los padres/madres firmarán una autorización para que el profesor/a actúe en caso de que ocurra alguna emergencia.

5º. Se pinchará en el tablón de la sala de profesores el protocolo de actuación, en éste, además, aparecerán varios números de teléfono y la fotografía del alumno/a en cuestión.

6º. Los conserjes, del edificio principal y de Haza, tendrán los números de teléfono de estos alumnos/as por si alguna vez ocurriera alguna emergencia.

7º. En el frigorífico de la conserjería del edificio principal se encuentra la medicación de cada alumno/a.

8º Los compañeros de clase podrán ser de clase sepan con exactitud qué hacer si ellos detectan síntomas de alarma: avisar rápido, conocer dónde está la medicación...

# PROYECTO DE GESTIÓN DEL IES TARTESSOS

* Aprobado en el Consejo Escolar del día 09 de noviembre de 2021.

* Todo lo establecido en el proyecto de Gestión para el curso 21/22 está supeditado a lo que, en relación a cualquiera de lo contenido en él, establezca el protocolo COVID-19 del IES Tartessos.

ÍNDICE


6.1.1. Introducción

6.1.2. La autonomía de gestión económica.

6.1.3. Características del centro

3.1 Características de los espacios y distribución de los mismos

3.2 Recursos humanos

3.3 Oferta educativa del Centro

6.1.4. Funciones y competencias de los órganos de gobierno y sectores de la comunidad escolar en la gestión del centro

6.1.5. Ordenación y utilización de los recursos económicos y materiales del centro.

5.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

a) Estado de Ingresos

b) Estado de Gastos

5.2. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares

5.3. Dotación informática por parte de la Consejería de Educación en el curso 21/22.

5.4. Dotación de material higiénico por situación de COVID.

6.1.6. Gestión económica de los departamentos didácticos.

6.1. Reparto económico.

1.A. Reparto económico entre los departamentos didácticos

1.B. Reparto económico entre los ciclos formativos/FPB

6.2. Gestión de gastos

6.1.7. Indemnizaciones por razón de servicios.

6.1.8. Distribución de las partidas para los/las tutores/as para el seguimiento de la formación en centros de trabajo.

6.1.9. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

6.1.10. Procedimiento para la gestión del Plan de Gratuidad de Libros

6.1.11. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

a) Organización de los espacios
b) Mantenimiento de las instalaciones
c) Mantenimiento de redes informáticas
d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.
e) Uso del teléfono
f) Exposición de publicidad
g) Uso de los espacios y de los baños
h) Uso del servicio de copistería

6.1.12. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere

6.1.13. Otros aspectos de la gestión del centro

13.1. Uso del servicio de copistería

## 1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del IES TARTESSOS se define como el documento que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que tiene nuestro centro, para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E cada curso escolar. En él se recoge la ordenación y la utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad en Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en su artículo 129 establece que: "el proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos".
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, en su art 27, se refiere a la estructura que deben tener los proyectos de gestión de los Centros de Secundaria.
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras
- INSTRUCCIONES de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de los ciclos formativos.
- Instrucciones del 3 de septiembre de 2020, de la Vicenconsejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso 2020/2021.

## 2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El I.E.S TARTESSOS como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad en Educación, en su artículo 12º, apartado 3:

  **3.** Las Administraciones educativas potenciarán y promoverán 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. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.

- **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2:**

  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.

- **La ORDEN de 10-5-2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos

  Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de 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.

## 3. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

### 3.1 Características de los espacios y distribución de los mismos.

El Centro comprende dos edificios: el edificio principal y un edificio auxiliar llamado Haza de la Carpintera, que era el antiguo aulario de una guardería infantil.

- **<u>Edificio principal.</u>**

  El edificio principal tiene tres plantas.

  - En la planta baja están situados los diferentes despachos, la Secretaría, la sala de profesores y el salón de usos múltiples, así como 8 aulas, cuatro de ellas dedicadas a los ciclos formativos, incluida el aula taller del Grado Superior de Educación Infantil que surge de la unión de las aulas 5 y 6, el aula-taller de Apoyo Domiciliario para el Ciclo de Grado Medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia, así como el departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad. Tanto las aulas de los ciclos formativos como el departamento de los mismos pasarán a situarse en el Edificio de Haza de la Carpintera, tras la aprobación de un Proyecto de Inversiones para

Formación Profesional. También está el aula de música, el gimnasio, el taller de tecnología así como el invernadero, situado junto a las pistas deportivas.

Así mismo, contamos con una pequeña cafetería situada frente a la Sala del Profesorado.

- En la primera planta se distribuyen los departamentos, los laboratorios de ciencias, un laboratorio de idiomas, un aula de informática, la biblioteca y siete aulas ordinarias, así como las aulas destinadas a la FPB. Tras la aprobación de un Proyecto de Inversiones para Formación Profesional los grupos de FPB se trasladan a la planta baja, a la zona que ocupaba el departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad y el aula-aller de Apoyo Domiciliario del Ciclo Formativo de Grado Medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia.
- En la segunda planta se encuentran los departamentos de Ciencias sociales, Filosofía y Dibujo, el aula 29que surgió de la unión del departamento de Griego y del aula 29; el antiguo aula de dibujo que ahora es el aula taller del Ciclo Formativo de Atención a Personas en Situación de Dependencia y seis aulas. El aula-taller de Sociosanitaria pasará a situarse en el edificio de Haza de la Carpintera, tal y como se menciona más adelante.
- En la Conserjería se encuentra una pequeña zona donde se encuentra el material de reprografía.
- Ascensor que comunica las tres plantas.

o **Edificio Haza de la Carpintera,** es de una única planta, cuenta con 10 aulas y dos almacenes. Tras la aprobación de Proyecto de Inversiones para Formación Profesional este edificio va a sufrir cambios considerables. Las aulas 5 y 6, los antiguos aseos para el profesorado y uno de los almacenes se han unido para pasar a ser el aula-taller de Apoyo Domiciliario del Ciclo Formativo de Grado Medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia con zonas para impartir clase, de cocina y servicio adaptado para personas con diversidad funcional; las aula 1 y 10 pasan a unirse y ser el aula-taller de Sociosanitaria del mencionado ciclo; el aula 2 será para el primer curso del mismo ciclo; el aula de Educación Plástica y Visual será el departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad; las aulas 7 y 8 serán el aula-taller del 2º curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Educación Infantil y el aula 9 corresponderá al grupo de primer curso del mismo ciclo. Educación Infantil.

### 3.2 Recursos humanos

La plantilla del centro puede variar de un curso para otro en función de los grupos autorizados por la Consejería. Actualmente está compuesta por:

**Profesorado: 86** (incluyendo al profesorado de Religión Evangélica y Religión Católica) Técnica en Integración Social: 1
**Conserjes:** 5, dos de ellos a media jornada por jubilación.
**Personal Administrativo**: 2 a jornada completa.
**Personal de Limpieza:** 5 + 1 Apoyo COVID

| Tipo enseñanza | Nivel/ Curso | Nº Grupos |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| SECUNDARIA OBLIGATORIA | 1º ESO<br>2º ESO | 6<br>7 |

| | | |
|---|---|---|
| | 3º ESO<br>4º ESO | 5<br>5 |
| BACHILLERATOS<br>C. Sociales y Humanidades<br>Ciencias Y Tecnología | <br><br>1º<br><br>2º<br><br>1º<br><br>2º | <br><br>1<br>1<br>1<br>1 |
| CICLOS FORMATIVOS GRADO MEDIO<br><br>Atención a personas en situación de dependencia | <br><br>1º<br><br>2º | <br><br>1<br>1 |
| .B. en Agrojardinería y Composiciones Florales | 1º<br><br>2º | 1<br>1 |
| CICLOS FORMATIVOS GRADO SUPERIOR<br><br>Educación Infantil | <br><br>1º<br><br>2º | <br><br>1<br>1 |

**3.3 Oferta educativa del Centro**

Actualmente el centro tiene autorizados los siguientes grupos y enseñanzas que conforman 33 grupos.

## 4. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN LA GESTIÓN DEL CENTRO

Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y la Directora del Centro. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar:

  a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica (Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión, Reglamento de Organización y Funcionamiento).

  h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3, esto es: los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.

  k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

- El/La Secretario/a:

  i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.

j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación.

- El/la directora/a: Es el máximo responsable de la Gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica. (Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión, Reglamento de Organización y Funcionamiento).

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3., es decir, los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.»)

## 5. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO

### 5.1 Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ver ANEXO III de dicha Orden)

El proyecto del presupuesto será inicialmente elaborado por el Secretario/a sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos académicos anteriores, y tomando referencia el análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento (antes del día 30 de noviembre) y, para inversiones (antes del 31 de Enero), se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Corresponde al Consejo Escolar, la evaluación del proyecto de gestión.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades del centro.

La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

Para un mejor control del gasto y del presupuesto se siguen los criterios siguientes:

- Distribuir los fondos disponibles (ingresos) entre las diferentes cuentas de gastos necesarias para su funcionamiento.

- 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. Siempre y cuando el material a adquirir o la obra, mejora o adecuación sea superior a 1000 euros, deberán presentarse tres presupuestos y deberá optarse por aquel que sea más económico. Esto afecta a cualquier compra o trabajo que contrate el centro, ya sea desde la Secretaría o propuesta que se realice desde los Departamentos.

- 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.
- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión. El libro de contabilidad estará compuesto de toda la documentación que a tal efecto establezca la Administración. (**ANEXOS DE CIERRE DE CUENTAS)**

- Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos, según necesidades, y el centro educativo. Estas cantidades desde hace dos cursos se están recibiendo en cantidades del 10% del total.

- Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen. De la misma manera se hará con las cantidades recibidas del programa ERASMUS PLUS.

- Los ingresos para inversiones serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:
    - Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
    - Pintura y rotulación.
    - Obras para la adecuación de espacios.
    - Elementos de climatización de los edificios.
    - Adecuación de las instalaciones eléctricas y de comunicaciones.
    - Adecuación de instalaciones sanitarias
    - Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
    - Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
    - Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

- En el curso 2020/2021 se ha aprobado un proyecto para inversiones en Formación Profesional, el dinero aún no se ha recibido pero está destinado a: adecuación de aulas del edificio de Haza de la Carpintera para los ciclos de Formación Profesional Inicial de grado medio y superior y adecuación de espacios en el edificio principal para el ciclo de Formación Profesional Básica.

**a) Estado de Ingresos**

El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006.

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos, ropa de trabajo y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos
4. Los fondos procedentes de otras personas o entidades públicas o privadas (Empresas, alumnos, Asociaciones)
5. Recursos propios.

**b) Estado de Gastos**

Se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos y al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

## 5.2.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares

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 sea aprobado por la Dirección 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.

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con entidades públicas, asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la ley.
- Aportaciones correspondientes al precio 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/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación 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 procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos derivados de actividades organizadas por el centro.
- Fondos procedentes de fundaciones.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
- Los derivados de la venta de fotocopias, encuadernaciones o plastificaciones.

Los precios que se fijen por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación serán aprobados por la Dirección del centro.

El centro podrá establecer un canon de electricidad y agua para el servicio de cafetería**.**

**COSTE DE SERVICIOS (ingresos propios)**

Fotocopias: 0.05 €/unidad

Plastificaciones: 70 céntimos

### 5.3. Dotación informática por parte de la Consejería de Educación en el curso 21/22.

En el curso 22/22 se ha recibido, por parte de la Consejería de Educación, una **dotación de ordenadores portátiles destinados a cubrir la situación de brecha digital en la que pueda encontrarse alumnado del centro**.

Así mismo continúa en vigor lo establecido para la dotación de ordenadores que tuvo lugar en el curso 20/21. Estos ordenadores tienen su propio protocolo de uso establecido por el Equipo Directivo y la Coordinación TDE.

Los posibles usos que se les puede dar se enmarca dentro de las actuaciones de TDE (Trasnformación digital educativa), que en concreto son:

- Favorecer la práctica docente ordinaria que incluya nuevas propuestas metodológicas: Instrucciones de 6 de julio, relativas a la organización de centros docentes…, se establece en la disposición Octava: Dispositivos electrónicos. Los dispositivos tecnológicos disponibles en los centros podrán ser utilizados durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas e incorporando a

la misma las experiencias desarrolladas durante este periodo, y en caso de la suspensión de la actividad lectiva presencial, podrán ser puestos a disposición del profesorado y del alumnado, de acuerdo a lo que establezca el proyecto educativo del centro.

- Reducir la brecha digital del centro:
  Además de la instrucción anterior, en las instrucciones de 31 de julio, sobre medidas de transformación digital educativa, en el apartado 6 de infraestructuras tecnológicas, se recoge:

  "6.1. Equipamiento del centro.
  Con objeto de reducir la brecha digital en los centros docentes, se han puesto en marcha actuaciones consistentes en la dotación a los centros de dispositivos tecnológicos para su entrega en préstamo al alumnado en riesgo de exclusión digital y al profesorado que lo necesite, garantizando asimismo la conectividad que posibilite la continuidad del proceso
  educativo online."

Por ello, en el estado actual de docencia presencial, la prioridad de uso de los portátiles recibidos se va a enfocar a:

- Posibilitar la práctica docente diaria, reponiendo los equipos que no funcionan correctamente en todas las aulas del centro.
- Habilitar espacios para la impartición de docencia telemática, como la que debe realizar el profesorado de 2º de bachillerato.
- Dotar a los departamentos de equipos para que se pueda trabajar en los mismos.

Una vez cubiertas estas necesidades básicas del centro, el resto de portátiles puede cederse en préstamos al profesorado y/o alumnado que lo necesite y solicite.

Todo aquel docente que quiera solicitar el préstamo de uno de estos equipos, deberá firmar un acuse de recibo, entregarlo en la fecha prevista de la actividad en las mismas condiciones junto con un informe de uso que justifique el uso que le ha dado, dentro de los conceptos anteriores mencionados.

Al no tener portátiles para todos los docentes, se establecerá un uso prioritario, según estos requisitos:

- Participación en el proyecto TDE, pues los portátiles son para llevar a cabo actuaciones recogidas en él. (4 puntos)
- Impartición de clases virtuales (como el profesorado de 2º de bachillerato) (3 puntos)
- Cualquier otra observación que consideres relevante (hasta 2 puntos).

**5.4.** Dotación de material de autoprotección por situación de COVID.

De entro todo lo establecido en el protocolo COVID del centro, destacar que se facilitará al profesorado y al personal del PAS de mascarillas. En el caso del profesorado, se dotará a éste de mascarillas tipo FFP2 para las horas de docencia directa. Se proporcionarán mascarillas de este tipo para un total de 80 horas lectivas y del tipo quirúrgicas para 200 horas.

## 6. **GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**.

### 6.1. Reparto económico.

#### a) Reparto económico entre los departamentos didácticos

La asignación económica a los Departamentos se hará según necesidades, intentando en la medida de lo posible y atendiendo a las características particulares de cada uno, que se haga de una forma equilibrada y siendo prioritario la adquisición de lo necesario para el desarrollo normal de las clases en términos de calidad y eficacia. Serán los departamentos quienes establecerán a final de cada curso, en sus correspondientes memorias de curso, las necesidades para el próximo curso. El equipo directivo junto a él tomará la decisión más conveniente para el interés general del centro.

Conjuntamente con la Secretaría del Centro, se decidirá en cada caso el procedimiento más apropiado para realizar el pago.

El material adquirido, aún pudiendo quedar adscrito al Departamento que lo compra, estará, en todo caso, a disposición del conjunto del profesorado del Centro.

Cuando algún departamento decida convocar concursos o certámenes que conlleven la entrega de premios, el importe deberá ser consultado con la Dirección.

Los departamentos de Orientación, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Tecnología contarán con una cuantía fija siendo de 500 euros anuales en el caso de Orientación y de 250 euros en los departamentos anteriormente mencionados. Para gastos de Biblioteca estarán destinados 1000 euros. Así para el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares estará destinada la cantidad suficiente para poder sufragar las actividades complementarias de aquel alumnado que los Servicios Sociocomunitarios, Cáritas o sus tutores/as consideren que no pueden pagar. Esta asignación de presupuesto se hará, siempre y cuando, se sigan manteniendo las partidas presupuestarias de la Consejería de Educación al Centro en unas cantidades que no supongan un detrimento en el mantenimiento del centro.

Estas asignaciones podrán ser revisadas anualmente en función de las necesidades del centro.

Los criterios para la asignación de gastos entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

1. El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico son: Educación Física, Educación Plástica y Visual, y Tecnología, utilizan un gran número de material fungible, por lo que quedan fuera de la distribución por carga horaria, asignándoseles un presupuesto inicial de 250 €.
2. Asignar prioridades: Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
3. Los materiales de papelería, consumibles de impresora etc. correrán a cargo del centro, siempre que éste sea producto de un uso racional y lógico, de acuerdo al número de miembros del departamento y al uso de los mismos.

**b) Reparto económico entre los ciclos formativos/ FPB**

Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. Al tratarse de enseñanzas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo y las partidas tener carácter finalista, éstas deberán emplearse para aquello a lo que vienen destinadas. Se podrán contabilizar como gastos a cargo de la partida presupuestaria para el funcionamiento de la formación profesional los recogidos en las Instrucciones de 21 de julio de 2016.

### 6.2. Gestión de gastos.

Las compras efectuadas por los departamentos se atendrán a las normas siguientes:

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.

2. Los/as jefes/as de Departamento consultarán con el/la Secretario/Secretaria del centro las compras que deseen realizar. Aquellos Departamentos que tienen una asignación fija son los responsables de gestionar las compras y de su control contable, así mismo será el/la Secretario/Secretaria el/la último/a responsable de efectuar el pago de las mismas. Cada

Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.

3. Cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos sobre material inventariable, debe ser solicitada y justificada previamente a la Dirección, y deberá ser autorizada por ésta. Secretaría decidirá el procedimiento utilizado para la realización de la compra.
4. Siempre y cuando el material a adquirir o la obra, mejora o adecuación sea superior a 1000 euros, deberán presentarse tres presupuestos y deberá optarse por aquel que, teniendo las mismas características, sea más económico.
5. Los Departamentos Didácticos podrán realizar todas aquellas adquisiciones que consideren pertinentes para la realización de su trabajo, previa autorización de la dirección del centro.
6. El material de oficina necesario para el desarrollo de la labor docente debe ser solicitado por escrito a la Secretaría del Centro, tras la realización de las previsiones de necesidad de cada departamento realizadas a comienzo de cada curso escolar. El pedido se realizará de forma conjunta para así conseguir precios más económicos, dado el volumen de compra.
7. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo. Las copias de los tutores se asignarán al departamento de orientación.
8. Cualquier petición de dieta, se solicitará al secretario/a directamente evitando intermediarios.
9. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
10. La justificación del pago realizado (factura) debe contar con todos los requisitos

legales. Factura a nuestro nombre I.E.S Tartessos
Barriada Hiconsa SN
41900 Camas
(Sevilla) NIF: S-4111001-F

Datos del proveedor Nombre y NIF del proveedor.

Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura
Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

Datos para la factura electrónica:

| | |
|---|---|
| OFICINA CONTABLE | A01004456 |
| UNIDAD TRAMITADORA | GE0010526 |
| ÓRGANO GESTOR | GE0009616 |

El original de la factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Se indicará a lápiz, el departamento al que pertenece.

## 7. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO. DIETAS

Las dietas de los/las funcionarios/as 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 razones 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. Estas cuantías, variables según destino, son las establecidas por el programa Séneca en concepto de dieta o desplazamiento. Para el territorio nacional los conceptos son:

| CONCEPTO | CONCEPTOS QUE INCLUYE | HORARIO | CUANTÍA |
|---|---|---|---|
| Alojamiento | Incluye la estancia | | 64,27 |
| Manutención pernoctando | Incluye dos comidas principales (almuerzo y cena) | | 40,82 |
| Manutención sin pernocta | Incluye desayuno y una comida principal | Hora de llegada después de las 22’00 h. | 26,67 |
| Media manutención | Incluye una comida principal | Hora de llegada después de las 15’00 h. | 20,41 |

La cuantía del dinero de bolsillo para el profesorado que realiza movilidades a otros países con cargo al Programa Erasmus Plus no atenderá a lo establecido anteriormente al tener estos programas sus propias dietas en función del país al que se viaje.

Así mismo, los gastos de desplazamiento, generados en el desempeño de sus funciones de los miembros del Claustro o Personal de Administración y Servicios, se pagarán siguiendo el precio del kilómetro establecido por la propia Consejería de Educación (0.19 céntimos de euro el kilómetro).

El profesorado que desarrolle una actividad directamente relacionada con la formación profesional, sea inicial o básica, podrá percibir la dieta a cargo de la partida presupuestaria para cargos de funcionamiento de los ciclos formativos, tal y como se establece en las Instrucciones de 21 de julio de 2016.

## 8. DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS TUTORES PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo al alumnado por parte de los/las tutores/as nombrados/as para tal fin, se asignarán a los

Departamentos implicados en el seguimiento. El reparto entre los miembros se realizará, en base al kilometraje desde el Centro hasta la dirección donde el/la alumno/a realice las prácticas. El/la jefe/a de Departamento entregará al Secretario/a del Centro la propuesta acordada y aprobada por el Departamento, y se abonarán las partidas a los/las tutores/as correspondientes verificando que la información sea correcta. El precio del kilómetro será el que se establece desde la propia Consejería de Educación.

## 9. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El Secretario/a será el encargado de realizar el Inventario General del Centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por Servicios,

Departamentos y Talleres, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

El registro de inventario se realizará conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden **(ANEXO I).**

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. Los libros de todo el centro se considerarán que forma parte del inventario de la biblioteca.

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. Cualquier donación por parte de una empresa a cualquiera de los Departamentos se entiende que es una donación al centro, para uso y disfrute de los miembros del mismo, presentes y venideros. Para tener constancia de ello deberá tenerse registrado por escrito el material que está en posesión personal del profesor/a. Se adjunta la hoja de registro para ello. **(ANEXO II)**

Según el artículo 94 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, es competencia de las jefaturas de los Departamentos Didácticos colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento:

- mantener al día el inventario de su departamento
- tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca. El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

El/la Secretario/a del Centro los recopilará e informatizará ,a través del programa de gestión económica de los centros Séneca, junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

**10. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS LIBROS DEL PLAN DE GRATUIDAD Referentes normativos**:

- Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05- 2005).

- Instrucciones sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2017/2018.

Los libros de texto se entregarán a principio de curso y serán recogidos, en función de cada caso, en junio o septiembre. Los libros serán entregados y recogidos por los diferentes departamentos. Solo aquellos departamentos cuyo número de miembros sea inferior a 3 lo hará de manera conjunta con la Secretaría del centro.

Los libros de texto se entregarán los primeros días de septiembre, una vez finalizada la matriculación definitiva. Se acordará de manera conjunta entre las personas que ostenten las Jefaturas de Departamento y la Secretaría, durante los primeros días de curso, el momento de entrega de los

libros al alumnado. Por parte de cada profesor/a, se deberá consignar en una lista el alumno/a que recibe el libro y el estado de éste; posteriormente, será entregada al jefe/a de Departamento y éste a la Secretaria cuando tenga todas las de sus compañeros/as de departamento. Será el jefe/a de departamento quien deberá comunicar a la Secretaria los libros necesarios que falten. El profesor/a, posteriormente, revisará si todos los libros están debidamente sellados y si, en algún caso en concreto, es necesaria la reposición del mismo. Así mismo, el alumnado deberá anotar su nombre y curso en el sello de cada libro entregado así como forrar el libro que se le entrega. Aquel/a alumno/a que no se encuentre en clase en ese momento, deberá solicitarlo a su profesor/a. Las familias firmarán un recibo donde se haga constar la entrega del material y el compromiso a devolverlos a final de curso en el mismo estado.

| **ENTREGA SEPTIEMBRE** | |
|---|---|
| Jefes/as de Departamento | Recoger listas de las materias que imparta su departamento de la Secretaría<br>Devolver todas las listas completadas a la Secretaría<br>Comunicar las cantidades necesarias de libros de su departamento |
| Departamentos/Profesor/a de la materia | Entrega de libros de su materia Verificar el sellado de los libros<br>Valorar el estado del libro para su posible reposición<br>Completar las listas entregadas y Requerir al alumnado el forrado del libro Requerir al alumnado la devolución del libro a final de curso |
| Familias | Firma del documento donde se haga constar la entrega del material y el compromiso a devolverlos a final de curso en el mismo estado. Forrado de aquellos libros que se le entregan en préstamo. |
| Alumnado | Anotar su nombre y curso en el sello de cada libro entregado. Forrado de aquellos libros que se le entregan en préstamo. |

| **RECOGIDA JUNIO/SEPTIEMBRE** | |
|---|---|
| Departamentos/Profesor/a de la materia | Recogida de libros de su materia la última semana de clases o del mes de junio.<br>Valorar el estado del libro para su posible reposición<br>Completar las listas entregadas y Requerir al alumnado la devolución |

| | |
|---|---|
| | del libro a final de curso |
| Tutor/a | Velar porque el alumno/a tenga los libros de las diferentes materias |
| Familias | Velar por la entrega de los libros de las materias y, en su caso, reposición de aquellos que estén deteriorados por un mal uso o pérdida de los mismos. |

| | |
|---|---|
| Alumnado | Entrega de los libros de las materias que se hayan aprobado en junio y/o en septiembre. Bajo ningún concepto el alumnado se quedará el libro porque la materia haya quedado pendiente para el próximo curso |

Los departamentos y los/as profesores/as de las distintas áreas o materias, serán los encargados de dicha recogida. Al respecto se prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, procurando hacer coincidir los últimos días de clase con la citada devolución. Estos libros serán devueltos al almacén o al departamento de donde se cogieron al principio de curso. El alumnado que tenga alguna materia pendiente se quedará con el libro de dicha materia para preparar los exámenes de septiembre. Una vez finalizados los exámenes de septiembre los libros deben devolverse. El alumnado que repite no debe entregar los libros.

El procedimiento a seguir por el profesorado encargado de la recogida será, en los libros (en el sello, o etiqueta donde aparece el nombre del alumnado) anotar la valoración de su estado de conservación, utilizando las siguientes abreviaturas…

| VALORACIÓN | ESTADO DE CONSERVACIÓN |
|---|---|
| B: Buena | Libro bien cuidado, con aspecto de nuevo o casi nuevo, con las tapas completas, sin hojas con tachaduras, dibujos o subrayados, sin hojas rotas. |
| N: Normal | Libros con bordes desgastados, tapas o alguna hoja levemente arrugadas, hojas con algún subrayado o dibujo PERO QUE EN CUALQUIER CASO NO IMPOSIBILITE SU USO POR OTRO ALUMNO-A OTRO CURSO |
| M: Mala | SU ESTADO IMPIDE SU USO POR OTRO ALUMNO: hojas arrancadas, rotas, deterioradas, tachaduras, dibujos, etc.… |

1. Los libros con calificación B o N se archivarán por niveles y asignaturas, para su recuento y previsión con miras al curso siguiente. En el caso de que la calificación sea M, se verá el estado real que presentaba el curso anterior y se computarán los años que lleva prestándose y en función de los mismos, observada la causa del deterioro irreversible, se hará uso o no del compromiso contraído por la familia, para en su caso exigirle la reposición.

2. En la lista que se facilita al profesor/a, tanto para la recogida como para la entrega, se debe anotar cualquier incidencia sobre el estado del libro. Es de suma importancia porque con ella se reclamará la reposición de los libros a los padres de los alumnos. En septiembre, en los días y en el horario en el que se establezca para ello, el alumnado devolverá a sus tutores/as los libros del plan de gratuidad. El modelo de documento para la entrega de libros conforme al plan de gratuidad y compromiso familiar de conservación y devolución es el siguiente:

**Chequelibro**

En este curso se ha entregado chequelibro para 2º y 4º de E.S.O. De manera general, la entrega de chequelibro se realiza los tutores/as legales del alumnado y debiendo venir provistos del DNI o, en su caso, una autorización a otra persona por escrito y adjuntando fotocopia de DNI. En este curso en cuestión y debido a la situación de pandemia mundial por COVID-19, la entrega de chequelibro se ha hecho a través del "Punto de Recogida de Información" de la plataforma PASEN. Solo a aquellas familias que por diversas cuestiones no han podido descargar el mismo se les ha hecho entrega de en papel o través de correo electrónico.

**Materias pendientes**

Los departamentos elaborarán el material para las materias pendientes, en ningún caso, se les entregará libros de texto que deba recibir el alumnado que empieza a cursar la materia en el curso. En cualquier caso, no será hasta que no se reciba el ingreso para reposición, cuando el alumnado con materia pendiente disponga de libro de texto para la misma si lo necesitasen. Los departamentos serán los encargados de gestionar la entrega de material para materias pendientes.

**Reposición de material y sanciones**

El alumnado debe devolver los libros que se le prestaron con cargo al Plan de Gratuidad de Libros y, en caso de pérdida o deterioro, tiene la obligación de reponerlo. Con aquel alumnado que no haga entrega de los mismos, por las razones que sea, se procederá de la siguiente manera:

- No recibirá libro alguno cuando lo reciban el resto de sus compañeros, ocupando el último lugar en la recepción de los mismos. De la misma manera se procederá con la generación y asociación del chequelibro en el punto de recogida.
- Bajo ningún concepto recibirá libros nuevos.
- Recibirá el anexo II vía PASEN reclamándole el pago, quedando una copia de éste en su expediente.
- Medidas disciplinarias que la Comisión de Convivencia determine, no suponiendo ninguna de estas medidas una vulneración de su derecho a la educación.

## 11. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. El deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido.

### a) Organización de los espacios:

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, se solicitará haciendo uso de los cuadrantes disponibles en la sala de profesores y en el jefatura de estudios. El profesor que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería tras anotarlo en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad:

**a. Aula de Informática**. Esta aula cuenta con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que rellene la hoja de incidencias del aula tic depositada en la mesa del profesor, dentro de cada aula.

**b. Biblioteca**. Podrá ser utilizada como aula, permaneciendo abierta durante los recreos.

c. **SUM**: Podrá ser reservado con una anterioridad máxima de 15 días, para ello, en el despacho de Jefatura de Estudios se dispondrá de un cuaderno en el que se deberá indicar profesor responsable, materia, curso y grupo para el que se reserva.

En el curso 21/22, la Biblioteca y el aula taller de Tecnología (según grado de ocupación por el departamento de Tecnología), pasan a ser aulas ordinarias, luego cualquier uso diferente a éste queda suspendido.

**b) Mantenimiento de las instalaciones.**

Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección. El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración. Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda. Los contratos que se formalicen tendrán una duración como máximo de un año y estos no serán prorrogables automáticamente.

El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios. Bajo ningún concepto los contratos superarán el año de duración y el importe no será superior a 15000 euros más IVA. Estos contratos deberán ser aprobados por la Delegación Territorial de Educación previo informe motivado por parte del centro.

En concreto se trabaja en el centro con las siguientes empresas:

- Mantenimiento integral del centro, por cuatro horas semanales distribuidas las tardes de martes y jueves (LOGAR)
- Mantenimiento de la Caldera (INCLISUR)
- Mantenimiento de extintores (PEPEXTIN)
- Mantenimiento del sistema seguridad (TECHCO)
- Otras obras de mantenimiento (SERVICIOS INTEGRALES S.L.)
- Gestiones del programa ERASMUS PLUS (PRAKTICA)
- Mantenimiento del ascensor (ORONA)
- Inspecciones varias y mantenimiento del centro (AVALON)
- Papelería Pisapapeles.
- Rubio Díaz Hermanos.
- Ceamar.
- Papelería Silio.
- Páez Makropaper.

**c) Protocolo de comunicación y reparación de averías. Responsable**

Cualquier persona que detecte una avería o desperfecto en las instalaciones, equipos o mobiliario del instituto, puede solicitar la reparación de los desperfectos o avería que haya detectado, para ello deberá rellenar el cuadrante de mantenimiento ubicado en conserjería.

Los delegados de clase podrán comunicar a los ordenanzas los desperfectos que detecten en sus aulas, para su anotación en el cuadrante antes mencionado.

El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento para su reparación en el menor tiempo posible.

El/la Secretario/a realizará la verificación de las reparaciones realizadas, la fecha de realización y el material empleado, haciendo uso del libro de registro de mantenimiento.

**12. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

La mayoría de los residuos que se generan en el Instituto son restos de papel y cartón, que se almacenan en los contenedores de papel que hay instalados en la sala de profesores, despachos, departamentos y otras dependencias del centro. Existe un contrato anual con una empresa Hayca Reciclados S.L. que dos veces al mes retira los contenedores de papel y los traslada a la planta de reciclado. En el caso de que no existiera contrato alguno con empresas, serán los ordenanzas del Centro los encargados de trasladarlos a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del Centro. Así mismo en la conserjería se deberán depositar aquellos tóner o cartuchos de impresora agotados para su traslado a zonas de reciclado adecuadas.

**Medidas para el ahorro de recursos materiales**

- El papel usado por una sola cara se reutiliza tanto por profesores como por alumnos/as, que de forma individual o grupal pueden solicitarlo en Secretaría.
- Reducir consumo de papel y fotocopias utilizando medios audiovisuales en explicaciones, soportes informáticos, correo electrónico o página web del centro, google site, para trabajos a entregar y comunicaciones.
- Encargo de las fotocopias a doble cara, siempre y cuando sea posible.
- Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:
  - Las de color: en blanco y negro.
  - Tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
  - Calidad impresión: modo borrador.
  - Aquellos documentos que tengan una extensión máxima de cinco folios deberán descargarse o convertir en PDF e imprimirlos desde la Conserjería. El precio de la fotocopia es menor a lo que supondría una página con un tóner normal de una impresora doméstica como son las del centro.
  - Conexión de ordenadores de la sala del profesorado y de los diferentes departamento, siempre que sea posible, a las fotocopiadoras de Consejería.
- Utilización de pilas recargables
- **Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro:** departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Hacer llegar a los jefes/as de departamento el consumo trimestral que lleva acumulado. Se pretende instaurar este curso el uso de códigos individuales para la realización de fotocopias, siendo responsable cada persona del centro del uso de ese código.
- Reducir productos de limpieza mediante la concienciación de no ensuciar y deteriorar el centro (mesas, paredes, suelos, puertas, patio, baños ,etc).

- Mantener y conservar el material privado y el del centro reducirá el consumo innecesario (programa gratuidad de libros de texto, equipos informáticos, etc).
- Hacer uso de los contenedores de recogida de pilas situados en conserjería.

**Medidas de Ahorro energético**

En cuanto a las medidas de ahorro energético que afectan a los edificios:

- El personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y de las necesidades del centro.
- Apagar las luces siempre que no sean necesarias, cuando haya suficiente luz natural, durante el recreo y al finalizar las clases
- Uso de bombillas de bajo consumo o led.
- Apagar los ordenadores y sus pantallas, al finalizar la jornada.
- Utilización de los aparatos de aire acondicionado ajustados al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente y sólo cuando sea necesario. Regular adecuadamente la temperatura entre los 20º C (invierno) y los 25ºC (verano). Una diferencia con la temperatura exterior de más de 12º C no es saludable y cada grado que aumente/disminuya la temperatura estaremos consumiendo un 8% más de energía.
- Ajustar la temperatura de la caldera a los niveles mínimos para un adecuado nivel de confort.
- Realizar actividades de sensibilización para toda la comunidad escolar para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas, no dejar las ventanas abiertas cuando esté en funcionamiento la calefacción.
- Renovación de aparatos eléctricos por otros de calificación energética A o A+.

## 13. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL INSTITUTO.

### 13.1 Uso del servicio de copistería.

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8h00 a 14h30, salvo en el recreo.

2. Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias de 8:00 a 8:15 y una vez que se cuente con más de un ordenanza, en los recreos (de 11’15 a 11’45 horas). No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas, salvo permiso expreso de un/a profesor/a.

3. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.

5. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión económica, será el siguiente:

| | ALUMNOS /AS | PROFESORES /AS |
|---|---|---|
| Tamaño A4 | 0,05 | 0,04 |
| Tamaño A3 | 0,07 | 0,06 |

6. Cada profesor/a registrará el número de fotocopias que realice, mediante su firma en el libro de control de fotocopias que existe a tal efecto en conserjería o, en su caso, lo hará mediante el código que se le asigne. Cuando un/a profesor/a encargue material de una materia que no sea de su departamento, lo cargará al departamento correspondiente.

7. Los encargos de reprografía se realizarán, al menos, con 24 horas de antelación.

**ANEXO I**

JUNTA DE ANDALUCIA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

I.E.S. TARTESSOS (Camas) 41000880

HOJA núm. _____

| NÚMERO REGISTRO | FECHA DE ALTA | Nº DE UNIDADES | DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL | DEPENDENCIA (DÓNDE ESTÁ) | UNIDAD ORGANIZATIVA QUIÉN DEPEND |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**ANEXO II**

**HOJA DE REGISTRO DE MATERIAL DEL CENTRO EN POSESIÓN DE UN MIEMBRO DEL DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO:**

**DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN DEL MATERIAL:**

| MATERIAL | PROFESOR/A | FECHA DE PRÉSTAMO | FECHA DE DEVOLUCIÓN | FIRMA |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

# PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL.

Contenido

Antecedentes: 4

Análisis del Test de Competencia Digital Docente

(CDD) 4 Informe de evaluación del centro 4

Ámbito 1: Organización del centro 5

Línea de actuación 5:
5

1. Existencia de espacios de aprendizaje virtuales para aprovechar y optimizar el uso de las tecnologías de aprendizaje digital. 6

3. Existencia de horarios con adecuación al desarrollo de la competencia digital (3) (doble docencia, horarios consecutivos, horas de encuentro) 6
10. Evaluación de la competencia digital (CD)(4) (del centro y del
profesorado) 6 Línea de actuación 1:
7

2. Existencia de espacios de aprendizaje físicos para aprovechar y optimizar uso de tecnologías de aprendizaje digital. 7

Línea de actuación 2 7

Uso recomendado y buenas prácticas: conocimiento del funcionamiento de la dotación informática que se usa y difusión de buenas prácticas para su conservación.
7

5. Existencia de guía sobre uso responsable de los equipos y dispositivos 8

6. Existencia de protocolos de gestión de espacios y recursos, incidencias y

mantenimiento 8 Línea de actuación 3 8

7. Existencia de un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital en el centro coherente con los marcos europeos DigCompOrg, DigCompEdu y Digcomp(4). 8

Línea de actuación 4 9

9. Uso de las herramientas de gestión que ofrece la Consejería de Educación. 9

4. Elaboración y difusión de los horarios 9

Ámbito 2: Información y comunicación. 9

Línea de actuación 1: 10

13. Digitalización de documentos. 10
14. Digitalización comunicaciones internas.

10 Línea de actuación 2:

11

11. Presencia digital del centro. 11

12. Difusión de logros conseguidos con la integración de las tecnologías. 11

15. Actividades de intercambio de experiencias relacionadas con la transformación digital. 11

17. Herramientas telemáticas para la comunicación con las familias. 11

16. Interacción con Plataformas Digitales externas a la Comunidad Educativa (19) 12

18. Debate y gobierno abierto. 12

Ámbito 3: Procesos de enseñanza-aprendizaje. 12

Línea de actuación 1: 12

28. Desarrollo de destrezas sociales y emocionales. 13

19. Adopción de metodologías activas facilitadas por el uso de las tecnologías. 13

20. Uso de estrategias didácticas facilitadas por las TIC. 13

21. Elaboración e implementación de secuencias didácticas que integren los recursos digitales en el aula. 13

22. Recursos Educativos Abiertos (REA), eXeLearning y Repositorios. 13

23. Implementación de los principios del Diseño Universal de Aprendizaje (DUA)(40). 13

24. Integración en las programaciones de contenidos relativos al comportamiento responsable en entornos en línea. 13

25. Marcos, Áreas y competencias de la Competencia Digital. 13

26. Desarrollo y evaluación de la competencia digital del alumnado a través del currículo. 13

27. Auto y coevaluación.

13 Línea de actuación 2:

14

29. Alumnado como diseñador de su proceso de enseñanza aprendizaje. 14

30. NetWorking (trabajo en red) y asociacionismo en el

alumnado. 14 Línea de actuación 3: 14

19. Adopción de metodologías activas facilitadas por el uso de las tecnologías. 15

20. Uso de estrategias didácticas facilitadas por las TIC. 15

21. Elaboración e implementación de secuencias didácticas que integren los recursos digitales en el aula. 15

22. Recursos Educativos Abiertos (REA), eXeLearning y Repositorios. 15

23. Implementación de los principios del Diseño Universal de Aprendizaje (DUA)(40). 15

24. Integración en las programaciones de contenidos relativos al comportamiento responsable en entornos en línea. 15

25. Marcos, Áreas y competencias de la Competencia Digital. 15

26. Desarrollo y evaluación de la competencia digital del alumnado a través del currículo. 15

Antecedentes:

Análisis del Test de Competencia Digital Docente (CDD)

Docentes que han finalizado el test: 86 (97,73%) Docentes del centro: 88

Resultados

Comparado con el curso anterior vemos una gran mejora. Probablemente pueda atribuirse al gran esfuerzo que estamos realizando en particular en nuestro centro y en general toda la comunidad educativa, para responder a las necesidades actuales que incluyen la enseñanza virtual.

El desglose del curso actual por nivel y

área: Frente al del pasado curso:

Informe de evaluación del centro

La rúbrica sobre la marcha del centro se rellena seleccionando una determinada respuesta, sobre 30 apartados clasificados en 3 ámbitos, acerca estado actual de nuestro centro en competencia digital, de forma similar al Test de CDD que cada uno hemos realizado.

Una vez rellenada la rúbrica se genera un informe de evaluación del centro, con sugerencias de mejoras en cada ámbito. A partir de todo la anterior, en cada uno de los tres ámbitos ("Organización del centro", "Información y comunicación" y "Procesos de enseñanza-aprendizaje ") se establecen las líneas de actuación del Plan de actuación digital (PAD).

La valoración que hemos recibido en el IES Tartessos, a pesar de la gran rotación de profesores y de que este año la han rellenado casi la totalidad de ellos, sigue en consonancia con el curso anterior y es incluso un poco más elevada:

*Tras rellenar la rúbrica su centro ha obtenido una puntuación de 189,2 sobre 300: ¡Felicidades, vais por buen camino! Quedan aspectos en los que os podéis centrar para conseguir un nivel avanzado y, con ello, alcanzar el grado de excelencia en la transformación digital educativa.*

El centro continúa en una posición por encima de la media, camino del nivel avanzado. Esta buena valoración es gracias a los pasos dados en cursos anteriores, con la implicación mayoritaria del claustro, en la formación del profesorado y la puesta en marcha de Google Workspace, como plataforma virtual de aprendizaje, primero con dominio propio y migrando en el presente curso. Además del uso de Classroom que permite la mejor atención a las diversas situaciones que se han ido presentando, se ha mejorado la coordinación y gestión entre departamentos, áreas y claustro con una avanzada gestión documental con Drive y la comunicación con las familias a través de iSeneca/iPasen que se llevaba implementando en los últimos cursos y que a lo largo de este esperamos que incluya el cuaderno de Séneca.

Partiendo de aquí, y teniendo presente las circunstancias de nuestro alumnado y sus familias, hemos establecido las siguientes líneas de actuación:

Ámbito 1: Organización del centro

| | |
|---|---|
| Fortalezas:<br><br>· Implicación del profesorado en su formación digital y el aprendizaje compartido.<br><br>· Entorno virtual de aprendizaje unificado para todo el centro ya consolidado: Classroom.<br><br>· Alumnado habituado a trabajar con Classroom<br><br>· Comunicación fluida y dinámica a través de iSeneca/iPasen.<br><br>· Secretaría virtual en marcha.<br><br>· Regulación y coordinación del entorno virtual, existencia de protocolos de TDE.<br><br>· Se ha recibido dotación para brecha digital. | Debilidades<br><br>· Dotación digital escasa y obsoleta en su mayoría, en un estado que requiere mantenimiento constante.<br><br>· Alta ratio en los grupos, que dificulta llevar a cabo este tipo de actividades.<br><br>· Instalaciones del centro deficitarias, con pocos espacios comunes que no facilitan crear espacios virtuales como aulas especialmente dotadas de material informático o tecnológico. |
| Oportunidades<br><br>· Consolidar un espacio virtual duradero en el tiempo, con recursos digitales probados y enriquecedores.<br><br>· Establecer guías de buenas prácticas digitales.<br><br>· Incorporar las programaciones a Séneca y utilizar el cuaderno del profesorado que proporciona.<br><br>· Cuidar la formación del profesorado que llega al centro en estos aspectos para facilitar que se acostumbren a estos aspectos. | Amenazas<br><br>· Actuales circunstancias del COVID 19 dificultan el trabajo cooperativo en el aula, organización de dobles docencias, etc.<br><br>· Alta rotación de docentes en algunos departamentos se añade en un curso como el actual a las dificultades.<br><br>· Brecha digital de gran parte del alumnado puede dificultar su desarrollo. |

Línea de actuación 5:

Establecer y consolidar el Aula Virtual para todo el profesorado/alumnado del centro con Google Classroom. Potenciar tanto la autoformación y la autoformación del centro que tan buenos resultados dieron en cursos pasados con una hora en el horario no regular para el desarrollo de la competencia digital. Preparar la migración al dominio @g.educaand.es y llevarla a cabo. Seguir impulsando la participación en el programa

TDE entre el nuevo profesorado para que los resultados obtenidos sean significativos en la marcha del centro y se refleje el avance en CDD cuando se evalúe.

Tareas:

1. Formación inicial a todo el profesorado nuevo en el centro en el uso e implementación de aula virtual en Classroom ya que su uso es obligatorio en nuestro centro como medida de atención a los posibles confinamientos y como medida de atención a la diversidad, planes de refuerzo y pendientes.
2. Planificar y preparar la migración de nuestro dominio @iestartessos.net al dominio corporativo @g.educaand.es.
3. Potenciar el aprovechamiento de la plataforma con una formación avanzada para todo aquel profesorado ya familiarizado con la misma.
4. Compartir novedades, avances y mejoras tanto de Classroom como de las aplicaciones integradas de Gsuite de forma periódica a través de microtutoriales o encuentros de formación breve.
5. Compartir recursos de formación con todo el claustro específicos de Herramientas digitales relacionadas con Classroom.
6. Crear usuarios nuevos tanto de alumnado como de profesorado. Asignando los nuevos grupos.
7. Familiarizar con Classroom lo antes posible al alumnado y profesorado que lo necesite, comprobando en clase que acceden sin problema y notificando las incidencias.
8. Priorizar la resolución de incidencias para garantizar que nadie tenga problemas de manejo y acceso a las actividades planteadas.
9. Fomentar la creación y mejora de contenidos, dando la posibilidad de incluir una hora para ello en el horario no regular.
10. Crear aulas virtuales para recuperación de pendientes
11. Coordinar desde la ETCP y los departamentos el estado de las aula.

Responsables: Coordinación TDE,

profesorado Afecta a los apartados de la

rúbrica:

1. Existencia de espacios de aprendizaje virtuales para aprovechar y optimizar el uso de las tecnologías de aprendizaje digital.

El centro ha adoptado Gsuite como plataforma virtual y ha acordado que se use por todos los docentes.

El 100% del profesorado y del alumnado está dado de alta en ella. Y cada profesor tiene un aula virtual por cada grupo y materia que imparte.

3. Existencia de horarios con adecuación al desarrollo de la competencia digital (3) (doble docencia, horarios consecutivos, horas de encuentro)

El centro ha puesto en marcha, además de las mencionadas arriba, una hora no lectiva para la atención a Classroom y preparación de contenidos.

10. Evaluación de la competencia digital (CD)(4) (del centro y del profesorado)

El centro realiza la evaluación de la competencia digital a través del test de CDD del programa, procurando que se responda mayoritariamente.

Línea de actuación 1:

Mantenimiento y renovación de la dotación informáticas de las aulas para posibilitar la inclusión de las TICs en el aula. Aumentar los espacios con dotación informática para posibilitar las tics en las condiciones covid.

Aprovechar los recursos móviles (como tablets) reservando mediante formulario y calendario compartido su uso.

Registrar el alumnado de brecha digital y priorizar en la asignación de recuersos que han llegado este curso, siendo preferente el alumnado de cursos terminales.

Tareas:

1. Dar a conocer normas de cuidado de ordenadores, pizarras, proyectores y resto de equipos
2. Dotar de material informático los espacios reconvertidos en aulas y los nuevos espacios que finalicen las obras, etc.
3. Reemplazar los equipos obsoletos de muchas de nuestras aulas (que datan de 2006) con los portátiles de la dotación TDE.
4. Dotar los departamentos para que se puedan impartir las clases virtuales que presenta nuestro plan de semipresencialidad.
5. Llevar el control del número de incidencias producidas y analizarlo para extraer conclusiones que ayuden a mejorar si es posible.
6. Recoger información para actualizar el listado de alumnado de brecha digital y priorizar el reparto de los recursos que han llegado.

Responsables: Dirección y coordinación TDE, profesores

Afectan a:

2. Existencia de espacios de aprendizaje físicos para aprovechar y optimizar uso de tecnologías de aprendizaje digital.

El centro cuenta con un aula de informática actualmente y dotación de proyector o pizarra digital en la mayoría de sus aulas si bien es un material obsoleto que se mantiene lo mejor posible y se renueva en la medida de nuestras escasas posibilidades.

Línea de actuación 2

Uso recomendado y buenas prácticas: conocimiento del funcionamiento de la dotación informática que se usa y difusión de buenas prácticas para su conservación.

Tareas:

- Realizar un documento que recoja la forma de uso de cada uno de los modelos de pizarra digital y altavoces que usamos en las aulas y su funcionamiento para evitar uso incorrecto y problemas.

- Elaborar la guía de buenas prácticas de los distintos recursos.

- Gestionar las incidencias que se produzcan a través de un formulario al que tiene acceso todo el claustro.

- Continuar con la elección de alumnado responsable de informática en el aula iniciado el curso anterior y formarle para que se utilicen correctamente y se responsabilicen de su custodia y de comunicar las incidencias.

- Sensibilizar al profesorado en la responsabilidad de uso de recursos y aplicaciones

5. Existencia de guía sobre uso responsable de los equipos y dispositivos

La guía está disponible desde la red del centro. Incluye listado de dispositivos y buenas prácticas que garantizan la prolongación de la vida útil de los dispositivos.

6. Existencia de protocolos de gestión de espacios y recursos, incidencias y mantenimiento

Las incidencias y mantenimiento se reportan a través de aplicación informática accesible desde cualquier dispositivo.

Línea de actuación 3

Elaborar un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital.

Renovar los puestos que han quedado vacantes en el equipo de coordinador TDE, manteniendo la comunicación con FEI e intentando cubrir todas las áreas de nuestros objetivos.

Tareas:

1. Identificar las necesidades de desarrollo de competencia digital mayoritaria y facilitar la formación en ellas.
2. Continuar con la red de colaboración de grupos de tutores, departamentos, repositorios de documentos importantes para la marcha del centro, etc.
3. Unificar métodos y documentación. Crear repositorios de departamentos donde se pueda reutilizar
4. Comenzar a formar un equipo de Presencia digital para poder aligerar la carga de una persona y poder crecer en número de redes. Intentaremos priorizar este objetivo que se quedó pendiente el pasado curso.
5. Conocer las iniciativas en el centro que tienen presencia en redes sociales y establecer líneas comunes de actuación.

Responsables: Coordinación TDE,

coordinación FEI Afecta a:

7. Existencia de un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital en el centro coherente con los marcos europeos DigCompOrg, DigCompEdu y Digcomp(4).

7.a.1. Existe un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital en el Plan Anual, incluyendo acciones de

formación para el profesorado, personal no docente y familias.

7.b.2. Más de la mitad del profesorado y personal no docente participa en las actividades formativas relacionadas con la

competencia digital.

7.a.3. El centro cuenta con un Equipo de Coordinación al que habitualmente se consulta y participa en la formación..

Línea de actuación 4

- Consolidar el uso de Séneca como comunicación con las familias y alumnado.
- Implantar en todos los departamentos la evaluación por criterios a través del cuaderno del profesor de Séneca, y el volcado de programaciones.

- Continuar con el desarrollo de la Guía básica de nuestro centro como web interna y empezar a desarrollar una para alumnado, con la idea de que en un futuro sustituya a la web de Helvia.

Tareas:

1. Difundir la formación que se ofrece sobre la evaluación por competencias de Séneca.
2. Realizar uso de las comunicaciones con la familia a través de iSeneca.
3. Realizar observaciones por los docentes a lo largo del trimestre sobre la marcha del alumnado.
4. Dar a conocer a las familias las novedades a través del tablón de anuncios y los avisos.
5. Usar el cuaderno del profesor, para que las familias se puedan hacer una idea del rendimiento del alumnado.
6. Migrar y actualizar la Guía básica del centro.

Responsables: Dirección, coordinación TDE,

profesorado. Afecta a:

9. Uso de las herramientas de gestión que ofrece la Consejería de Educación.

9.b.1. Más de la mitad del profesorado usa el cuaderno del profesorado de Séneca(7), además del registro de ausencias y

calificaciones trimestrales.

9.a.2. Se conoce la existencia del sobre virtual de matrícula y se aplica o se tiene la intención de aplicarlo según esté disponible.

9.a.3. Se usan habitualmente las funcionalidades de Séneca (mensajería, observaciones compartidas...).

4. Elaboración y difusión de los horarios

La difusión de los horarios se integra en la gestión documental de la Guía básica, que se actualizará en cuanto sea posible.

La elaboración de los horarios corre a cargo de la vicedirección, y se elaboran con ayuda de un

programa. Ámbito 2: Información y comunicación.

| | |
|---|---|
| Fortalezas:<br>· Secretaría virtual en marcha.<br>· Gestión documental en Drive avanzada.<br>· Existencia de Community Manager y presencia en redes sociales. | Debilidades<br>· El alumnado no tiene un perfil social como tal, desde el que gestionar sus propias publicaciones académicas.<br>· El alumnado y la mayoría del profesorado no participa en redes externas de intercambio contempladas como actividad institucional. |
| Oportunidades<br>· Unificar y avanzar en la gestión digital, e incorporando plantillas de imagen corporativa en los documentos.<br>· Normalizar los procedimientos de la Secretaría Virtual.<br>· Reforzar la presencia en redes sociales creando un equipo que apoye a la persona que actualmente lo lleva.<br>· Introducción en primer ciclo de la ESO la materia Identidad digital. | Amenazas<br>· Hace dos cursos se realizaron contactos y la puesta en marcha de proyectos en etwinning, pues es una red educativa internacional segura y muy enriquecedora. Tras el parón del curso pasado, se intentará animar la reactivación.<br>· Brecha digital de parte del alumnado. |

Línea de actuación 1:

- Diseñar una imagen coorporativa para los documentos con una estructura unificada: informes de evaluación, plantilla de presentaciones, etc.
- Continuar con la digitalización y la gestión documental en Drive.
- Seguir usando las funcionalidades de Séneca para las firmas de actas, envío de autorizaciones, informes de recuperación, etc.
- Mantener la digitalización de la secretaría, que ya ha adoptado el registro digital y que ha realizado la matriculación online.

Tareas:

1. Formación en el uso de Drive
2. Migrar la estructura del centro creada en cursos pasados, manteniendo los logros y añadiendo mejoras en lo posible.
3. Colaborar con el departamento de plástica en las imágenes de las plantillas de documentos.
4. Impulsar la gestión documental de los departamentos a través de Drive.
5. Continuar fomentando las comunicaciones por Séneca y los trámites virtuales de Secretaría.

Responsables: Dirección, coordinación TDE, profesorado,PAS

13. Digitalización de documentos.

13.a2. Los documentos obligatorios o relevantes para el centro están digitalizados y accesibles(13) para la comunidad educativa a través de Internet.

13. a1. Pueden cumplimentarse online aquellos documentos que así lo requieran.

13.a.3. Los datos agregados correspondientes al análisis de los resultados de las evaluaciones están accesibles para la comunidad educativa a través de Internet, teniendo en cuenta la
normativa acerca de Protección de datos(15).

13.a.4. Los resultados individuales de las evaluaciones del alumnado se validan para que estén accesibles en Pasen e iPasen(16), utilizándose soporte papel sólo cuando la persona receptora así lo exprese.

14. Digitalización comunicaciones internas.

14.a.1. La práctica totalidad del profesorado utiliza medios y canales digitales(17) variados para establecer con su alumnado

comunicaciones relacionadas con el aprendizaje.

14.a.2. Las familias acceden con frecuencia y eficacia a la información proporcionada por los canales digitales, estableciendo

una comunicación efectiva con el profesorado.

14.c.3. Menos de la mitad de las comunicaciones internas entre el profesorado se realiza a través de las funcionalidades de Séneca.

El centro cuenta desde hace tiempo con boletín digital que se emite los lunes con las novedades de la semana. BIDIT.

También hace uso del correo electrónico corporativo para programas, como TDE, FEI, etc.

Por último, en el tablón de anuncios del centro de Séneca se realizan publicaciones y las tutorías se coordinan también por iSeneca.

Línea de actuación 2:

- Reforzar a la jefe de estudios en su labor de Comunity Manager.
- Posibilitar que el profesorado/alumnado pueda usar la herramienta de blog o Site integrada en classroom.
- Visibilizar a través de redes sociales todas las iniciativas que se llevan a cabo en el centro.
- Involucrar al alumnado, siempre que sea posible, a que participe en la elaboración de publicaciones y en su difusión.

Tareas:

c.3.1. Formar al personal interesado como Comunity Manager, en coordinación con jefatura.

c.3.2. Difundir la posibilidad de integrar blogs o Sites entre las actividades.

c.3.3. Contar con la participación del alumnado involucrado en las publicaciones que se hagan siempre que sea posible.

Responsables: Coordinación TDE, profesorado,

alumnado Afecta a

11. Presencia digital del centro.

Existe, y es la responsable actual la Jefe de Estudios. Pero se impulsaría mejor con un equipo

encargado. Además el centro cuenta con una web pública en la plataforma Helvia.

12. Difusión de logros conseguidos con la integración de las tecnologías.

Se difunden a través de las redes sociales en las que tenemos presencia.

Además, detallamos cómo se tratarán los siguientes aspectos:

15. Actividades de intercambio de experiencias relacionadas con la transformación digital.

Se realizarán principalmente online por las circunstancias sanitarias. No obstante, se deja a criterio e interés de cada docente.

15.b.1. El centro participa (y organiza, en su caso) ocasionalmente actividades de intercambio de experiencias relacionadas con

la transformación digital en alguno de sus tres ámbitos.

15.a.2. La participación de la comunidad educativa del centro es significativa.

17. Herramientas telemáticas para la comunicación con las familias.

17.a.1. La práctica totalidad de la comunidad educativa utiliza iPasen e iSéneca.

17.b.2. Se usan ocasionalmente otros sistemas digitales complementarios para la comunicación con las familias (videoconferencias, videollamadas).

16. Interacción con Plataformas Digitales externas a la Comunidad Educativa (19)

En principio, se plantea retomar proyectos etwinning que por la situación de la pandemia, de momento se ha quedado parado.

16.a.1. Se produce con frecuencia

18. Debate y gobierno abierto.

18.b.1. La comunidad es informada pero NO consultada sobre actuaciones y documentos relevantes del centro por medios

telemáticos.

Ámbito 3: Procesos de enseñanza-aprendizaje.

| | |
|---|---|
| Fortalezas:<br><br>· Implicación del profesorado en general en su formación digital, y de nuevas metodologías.<br><br>· Iniciativas existosas en cursos anteriores: Retotech, feria de las ciencias, etwinning, etc.<br><br>· Formación interna e intercambio de aprendizajes.<br><br>· Entorno virtual de aprendizaje unificado para todo el centro ya consolidado: Classroom.<br><br>· Alumnado y profesorado habituado a trabajar con Classroom.<br><br>· Profesorado acostumbrado a trabajar y formarse mediante videoconferencia. | Debilidades<br><br>· Dotación digital escasa y obsoleta dificulta y en muchas ocasiones impide realizar la actividad programada.<br><br>· Alta ratio en los grupos, que dificulta llevar a cabo este tipo de actividades. |
| Oportunidades<br><br>· Consolidar un espacio virtual duradero en el tiempo, con recursos digitales probados y enriquecedores.<br><br>· Establecer guías de buenas prácticas digitales.<br><br>· Continuar la formación digital del profesorado e impulsar los grupos de trabajo que surjan en este aspecto. | Amenazas<br><br>· Actuales circunstancias del COVID 19 aún no permiten la vuelta por completo a la normalidad y sigue entorpeciendo trabajo colaborativo, etc.<br><br>· Romper la incercia del parón temporal de proyectos por motivos de COVID 19.<br><br>· Alta rotación de docentes en algunos departamentos, se añade en un curso como el actual a las dificultades. |

Línea de actuación 1:

· Impulsar la competencia digital del alumnado de ofertando una nueva optativa de Identidad digital en primer ciclo, para reforzar y potenciar la competencia digital, especialmente las destrezas necesarias para abordar con éxito una educación en entornos digitales y prepararles para la semipresencialidad o la educación virtual si se volviera a dar el caso.

· Trabajar desde todas las áreas la competencia digital. Estudiar las actividades y metodologías que mejor se adaptan a los escenarios de enseñanza virtual e implementarlos en el aula de Classroom de cada grupo.

Tareas:

1. Mantenimiento del aula virtual de cada cual, insertando recursos variados y preparar materiales para la semipresencialidad.

2. Impartir la nueva optativa de Identidad digital para capacitar a alumnado para el aprovechamiento del aprendizaje virtual y promover las competencias digitales.

Afecta a: Profesorado, alumnado

28. Desarrollo de destrezas sociales y emocionales.

El departamento de orientación sigue potenciándolo y facilitando llevar actuaciones a cabo aunque sea a través de videoconferencia. Se retoma el programa TEI que el curso pasado se ha visto afectado.

Más de la mitad del profesorado del centro promueve en el alumnado mostrar empatía, tomar decisiones responsables en el ámbito digital, y fomenta la Netiqueta y los valores solidarios como parte de la ciudadanía digital.

19. Adopción de metodologías activas facilitadas por el uso de las tecnologías.

19.c.1. Menos de la mitad del profesorado del centro adopta y promueve el uso de metodologías activas centradas en el alumnado como protagonista de su propio aprendizaje (ABP, aprendizaje cooperativo, aprendizaje basado en la indagación, Flipped Learning, pensamiento computacional, etc).

19.b.2. El profesorado conoce un escaso número de estas metodologías y las aplica de manera arbitraria.

19.b.3. Se trabaja con tareas integradas competenciales ocasionalmente

20. Uso de estrategias didácticas facilitadas por las TIC.

Estos dos puntos ya están en marcha y desde cursos pasados, si bien el compromiso y las actuaciones son a nivel particular y hay que aprovechar las buenas prácticas para darlas a conocer y posibilitar así extenderlas al resto del claustro.

21. Elaboración e implementación de secuencias didácticas que integren los recursos digitales en el aula.

Es de obligado cumplimiento ahora que el centro, por motivos de confinamiento de alumnado o semipresencialidad no acude al centro la jornada completa y se lleva a cabo en Classroom.

22. Recursos Educativos Abiertos (REA), eXeLearning y Repositorios.

La elección de estos recursos queda a criterio de cada docente, si bien se procurará en el plan de formación presentar las posibilidades existentes.

23. Implementación de los principios del Diseño Universal de Aprendizaje (DUA)(40).

24. Integración en las programaciones de contenidos relativos al comportamiento responsable en entornos en línea.

Existen normas digitales de comportamiento del centro que todo alumnado debe contemplar.

25. Marcos, Áreas y competencias de la Competencia Digital.

26. Desarrollo y evaluación de la competencia digital del alumnado a través del currículo.

Estos aspectos están en el punto de mira desde el pasado confinamiento y se están tomando medidas para mejorarlos, como la asignatura de Identidad Digital, y el plan de formación del profesorado.

27. Auto y coevaluación.

Se verán frenadas en el día a día del aula por no ser seguro el intercambio de material mientras dure la pandemia. Se intentará integrar con las posibilidades que Gsuit ofrece actualmente para ello.

Línea de actuación 2:

- Promover el uso de etwinning como red de contactos enriquecedora, plural e intercultural entre el profesorado, e intentar llevar a cabo algún proyecto.

- Participar por 2º año consecutivo en Retrotech, que ha proporcionado kits de robótica e impresora 3D al departamento de tecnología.

Responsable: Coordinación TDE, profesorado (Dña Encarnación ) y alumnado

Afecta a:

29. Alumnado como diseñador de su proceso de enseñanza aprendizaje.

A través de tareas en Classroom se han llevado a cabo muchas iniciativas en este aspecto, pero de nuevo a nivel individual. Se procurará ir extendiendo estas prácticas.

30. NetWorking (trabajo en red) y asociacionismo en el alumnado.

En cuanto sea posible, se procurará retomar los contactos con etwinning.

Línea de actuación 3:

Potenciar los grupos de trabajo entre el profesorado de innovación educativa, trabajo cooperativo, metodologías y competencias digitales.

Tareas:

1. Apoyar en lo posible con medios al grupo de trabajo de profesorado de ciclos de nuevas tecnologías y aplicaciones en el aula.

2. Retomar el grupo de innovación educativa y trabajo cooperativo.

Responsable: Coordinación TDE,

profesorado Afecta a:

19. Adopción de metodologías activas facilitadas por el uso de las tecnologías.

20. Uso de estrategias didácticas facilitadas por las TIC.

21. Elaboración e implementación de secuencias didácticas que integren los recursos digitales en el aula.

22. Recursos Educativos Abiertos (REA), eXeLearning y Repositorios.

23. Implementación de los principios del Diseño Universal de Aprendizaje (DUA)(40).

24. Integración en las programaciones de contenidos relativos al comportamiento responsable en entornos en línea.

25. Marcos, Áreas y competencias de la Competencia Digital.

26. Desarrollo y evaluación de la competencia digital del alumnado a través del currículo.

Estos apartados ya se han comentado. Deben extenderse de iniciativas puntuales a estrategias y recursos a disposición de todo el claustro.

## PROGRAMA TERRITORIAL DE REFUERZO DE LA COMPETENCIA MATEMÁTICA Y LA COMPETENCIA LECTORA.

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, a través de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa como centro directivo responsable del diseño, desarrollo y ejecución de las actuaciones y programas destinados al refuerzo de las competencias en matemáticas, lengua, según lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 164/2024, de 26 de agosto, ha establecido como objetivo general mejorar el nivel de desempeño en competencia lectora y la competencia matemática del alumnado Educación Secundaria.

El objetivo general es mejorar el nivel de desempeño en **competencia lectora y matemática** del alumnado. Este objetivo general se concreta en varios objetivos específicos:

• Atender al alumnado de manera personalizada.
• Trabajar en la reducción de la brecha de género en la competencia lectora y la competencia matemática. • Formar a asesores de las Administraciones educativas, coordinadores y docentes de los centros educativos en las metodologías del proceso de lectoescritura y en estrategias para el aprendizaje competencial de la lectura y las matemáticas en distintos soportes.
• Asesorar a los centros para el desarrollo de los planes de lectura y de competencia matemática implementando medidas organizativas de los centros para favorecer el desarrollo de la competencia lectora.

Nuestro centro participa en la mejora de ambas competencias por haber obtenido resultados negativos en las Pruebas de Diagnóstico del curso 2023-2024.

La dotación de profesorado correspondiente y la F**ormación en Centro**s sobre la mejora de la competencia matemática y lectora son dos de las líneas de mejora que se determinan para cumplir el objetivo del PTC.

## PROGRAMA ZTS: MEDIDA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El Programa de Atención Socioeducativa en Zonas con Necesidades de Transformación Social (ZTS) de la Junta de Andalucía es una política educativa de compensación que busca fortalecer los centros docentes públicos ubicados en "zonas con necesidades de transformación social" con recursos adicionales humanos, pedagógicos y organizativos, para mejorar la equidad, combatir el absentismo y reducir el abandono escolar.

**Resolución de 28 de mayo de 2025 de la Dirección General de Participación e Inclusión Educativa: Organización y funcionamiento del Programa ZTS. Junta de Andalucía+1**

**Instrucciones de 10 de septiembre de 2025 relativas a la organización y funcionamiento del programa para los centros públicos en el curso 2025/26.**

En el curso actual contamos con una profesora de ámbito sociolingüístico y una orientadora.

MODIFICACIONES PROPUESTAS POR SERVICIOS SOCIOCULTURALES A LA COMUNIDAD

- Proponemos que el alumnado que tiene módulos convalidados tenga la opción de ir a la cafetería en esas horas, es más del ROF pero al menos para que se comente. - Publicación de los criterios de selección del alumnado para las prácticas de dual: *" El departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad propone por orden de prioridad, los siguientes criterios para el reparto de los puestos formativos de la fase FFEOE: - Valoración/decisión del equipo educativo.*
*- Calificaciones obtenidas en el primer trimestre y para segundo curso nota media del primer curso.*

*- Peticiones/ preferencias de los centros /empresas en caso de segundo siempre que esté justificado y favorezca el aprendizaje y futura inserción laboral del alumno/a. - Peticiones/ preferencias del alumnado.*
*- En caso de empate y teniendo en cuenta todos los anteriores criterios, decidirá el equipo educativo lo más favorable. "*

Este curso comenzamos una nueva oferta educativa en nuestro centro, el CFGM de Atención a Personas en Situación de Dependencia en turno de tarde.

En el presente documento se detallan los criterios que el centro aplicará para la asignación del alumnado a los turnos de mañana y tarde en los ciclos formativos de Formación Profesional. Esta propuesta se incorporará al Proyecto Educativo del Centro:

1. Orden de Admisión y Preferencia

- Se respetará la preferencia de turno indicada por el alumnado en el momento de la matrícula, siempre que la demanda lo permita.
- En caso de exceso de solicitudes en uno de los turnos, se asignará el turno en función del orden de admisión y/o la nota de acceso, por cupos, siguiendo el baremo oficial establecido por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

2. Criterios de Asignación en Caso de Conflicto o Demanda Excesiva

Cuando el número de solicitudes para un turno supere el número de plazas disponibles, se aplicarán los siguientes criterios de prioridad:

- Nota media del expediente académico.
- Situación laboral del estudiante (con contrato laboral activo, justificado documentalmente). - Cargas familiares debidamente acreditadas.
- Problemas de salud, discapacidad o de desplazamiento, siempre con justificación médica u oficial. En caso de empate, se aplicará un sorteo público con fecha y hora previamente publicadas en el tablón del centro y en la web oficial.

3. Solicitudes de Cambio de Turno

- Una vez asignado el turno, las solicitudes de cambio deberán presentarse por escrito en la Secretaría del centro, acompañadas de la documentación justificativa.
- La Dirección del centro valorará cada caso individualmente y resolverá según los criterios establecidos.
- Los cambios de turno estarán condicionados a la disponibilidad de plazas en el turno solicitado. 4. Equilibrio en la Distribución del Alumnado
- El centro procurará mantener un equilibrio razonable en el número de alumnos por turno para garantizar la calidad educativa y la organización interna.
- Cuando no existan preferencias justificadas, el equipo directivo podrá distribuir al alumnado entre los turnos de forma proporcional y equitativa.

5. Inclusión en el Proyecto Educativo del Centro

Este documento formará parte del Proyecto Educativo del Centro y se incorporará como anexo.