



# PLAN DE CENTRO

REVISIONES  
ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIÓN: EQUIPO DIRECTIVO	APROBACIÓN: Curso 2021 (Mayo)	PROPUESTA REVISIÓN: Adaptación normativa.
REVISIÓN: EQUIPO DIRECTIVO	APROBACIÓN: Curso 2022 (Noviembre)	PROPUESTA REVISIÓN: Adaptación normativa, corrección de errores, líneas de dirección
REVISIÓN: EQUIPO DIRECTIVO	APROBACIÓN: Curso 2023 (Noviembre)	PROPUESTA REVISIÓN: Adaptación normativa, corrección de errores, líneas de dirección

## ÍNDICE

<b>A. INTRODUCCIÓN.</b>	<b>12</b>
<b>B. CONTEXTO</b>	<b>15</b>
B.1 Origen e historia del IES Torre del Águila.	15
B.2 Entorno social y cultural.	16
B.3 Características del alumnado.	19
B.4 Características de la comunidad educativa.	22
B.5 Relación con las familias y otras instituciones.	23
<b>C. PROYECTO EDUCATIVO</b>	<b>24</b>
C.1. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.	25
C.2 Líneas generales de actuación pedagógica.	29
C.3 Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial. (Ver programaciones didácticas)	31
C.4. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.	34
C.5. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado.	45
C.5.1. Normas generales de la ordenación de la evaluación de la ESO.	45
C.5.2 Criterios de promoción del alumnado.	47
C.5.2.1 Criterios de promoción del alumnado en la ESO	47
C.5.2.2 Criterios de promoción del alumnado en la FPB	49
C.5.3 Criterios de titulación del alumnado	51
C.5.3.1 Titulación en la ESO	51
C.5.3.2 Titulación en la FPB	52
C.5.4 Evaluación y promoción del alumnado que curse programas de diversificación curricular.	54
C.5.5 Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo	56
C.5.6 Evaluación inicial	58
C.5.7 Evaluación continua.	59
	60
C.5.8 Evaluación a la finalización de cada curso.	61
C.5.9 Procedimiento de evaluación	64
C.5.10 Criterios, procedimientos e instrumentos de calificación de los aprendizajes del alumnado.	66
C.5.10.1 Criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación comunes al centro.	68
C.5.10.1.1. Criterios de calificación.	68

C.5.10.1.2. Procedimientos e instrumentos de evaluación.	69
C.5.11. Participación del alumnado y sus familias.	70
C.5.11.1 Procedimiento de aclaración.	70
C.5.11.2. Procedimiento de revisión en el centro docente.	70
C.5.11.3. Procedimiento de reclamación.	72
C.5.12 Evaluación de diagnóstico.	75
C.5.13. Pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.	76
C.5.14. Módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT)	78
C.5.15. Calendario de la FPB	79
	81
C.6. La forma de atención a la diversidad del alumnado.	82
C.6.1. Organización de la respuesta educativa	84
C.6.2. Medidas de atención a la diversidad.	85
C.6.2.1. Recomendaciones metodológicas.	87
C.6.2.2. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.	96
C.6.2.3. PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES	99
C.6.2.3.1 PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR	102
C.6.2.3.1.1 ESTRUCTURA DEL PROGRAMA PARA CADA UNO DE LOS ÁMBITOS QUE LO COMPONEN.	103
C.6.2.3.1.2 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS PARA LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL PROGRAMA.	105
C.6.2.3.1.3 PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS ÁMBITOS.	106
C.6.2.3.1.4 PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TUTORÍA ESPECÍFICA.	106
C.6.2.3.1.5 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DEL PROGRAMA.	107
C.6.2.3.1.6 PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS ÁMBITOS O MATERIAS PENDIENTES.	107
C.6.2.3.1.7 CRITERIOS DE TITULACIÓN DEL ALUMNADO.	108
C.6.2.4. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.	108
C.6.3. Protocolo de detección e identificación del alumnado NEAE	116
C.6.3.1. Detección de indicios de necesidades específicas de apoyo educativo	116
C.6.3.2. PROCEDIMIENTO TRAS LA DETECCIÓN DE ALUMNADO CON N.E.A.E.	117
C.6.4. RECURSOS.	124
C.7. La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.	128
C.7.1 Programa de refuerzo para superar las materias pendientes	128
C.7.2 Atención al alumnado repetidor	130
C.8 El plan de orientación y acción tutorial.	133
C.8.1. Introducción	133
C.8.2. Funciones del departamento de orientación.	134
C.8.2.1. Funciones de la orientadora.	134

C.8.3. Objetivos generales del departamento de orientación	137
C.9. El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.	139
C.10 El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar.	144
C.10.1. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y, en su caso, conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a conseguir.	145
C.10.1.1. Análisis inicial	145
C.10.1.2. Actuaciones ante la conflictividad	147
C.10.1.3. Objetivos	148
C.10.1.4 .Coordinación del plan de convivencia	149
C.10.2. Normas de convivencia, tanto generales del centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, como particulares del aula, y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que, en su caso, se aplicarían	150
C.10.2.1. Normas generales de organización y funcionamiento	151
C.10.2.1.1. Normas para el alumnado.	153
C.10.2.1.2. Normas para el profesorado y personal del centro.	160
C.10.3. Normas de las aulas específicas	167
C.10.4. Conductas contrarias y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	174
C.10.4.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia	176
C.10.4.2. Conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia	180
C.10.4.3. Reclamaciones	183
C.10.4.4. Procedimiento para la imposición de la medida disciplinaria de cambio de centro.	184
C.10.5. Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse.	187
C.10.5.1 Gestión de la convivencia en el ies torre del águila: el carné por puntos	187
C.10.5.1.1 Información para el profesorado	187
C.10.5.1.2. Información para el alumnado	190
C.10.6. Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia.	192
C.10.6.1. Composición.	192
C.10.6.2. Funciones	193
C.10.6.3. Plan de actuación y de reuniones.	194
C.10.7. Normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia del centro, a que se refiere el artículo 25.	195
C.10.8. Medidas para prevenir, detectar y resolver los conflictos	196
C.10.8.1. Medidas preventivas	196
C.10.8.2. Medidas de detección	198

C.10.8.3. Medidas de resolución	198
C.10.9 Procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.	202
C.10.10 Actuación e intervención ante conductas de maltrato, discriminación o agresión. medidas ante casos de identidad de género	206
C.10.11. Procedimiento para el registro de las incidencias en materia de convivencia	207
C.10.12. Estrategias y procedimientos para la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan	208
C.10.13. ANEXOS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	212
<b>C.11. El plan de formación del profesorado.</b>	<b>223</b>
C.11.1. Justificación	223
C.11.2. Marco Normativo	224
C.11.3. El Departamento de formación, evaluación e innovación educativa	225
C.11.4. Objetivos del Plan de Formación	227
C.11.5. Diagnóstico de necesidades	228
C.11.6. Planes y programas que se desarrollan en el centro	229
C.11.7. Ámbitos susceptibles de mejora y líneas de actuación	230
C.11.8. Evaluación del Plan	231
<b>C.12. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.</b>	<b>232</b>
C.12.1 Horario general.	232
C.12.2 Distribución del horario de las materias y grupos.	233
C.12.3 Otras cuestiones organizativas.	236
C.12.4 Actividades complementarias y extraescolares.	237
C.12.4.1. Comedor.	238
C.12.4.2 Transporte escolar.	239
<b>C.13. Procedimientos para la evaluación interna.</b>	<b>240</b>
C.13.1. Elaboración del plan de mejora.	241
C.13.2. Seguimiento del plan de mejora.	243
C.13.3. Equipo de evaluación.	244
C.13.4. Repercusión en la elaboración del plan de formación.	246
C.13.5 Memoria de autoevaluación.	247
<b>C.14. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de tutorías.</b>	<b>248</b>
C.14.1 Agrupamiento del alumnado.	248
C.14.2. Asignación de materias a los departamentos.	250
C.14.3. Asignación de tutorías	251
<b>C.15. Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado.</b>	<b>254</b>
<b>C.16. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones</b>	

<b>didácticas.</b>	<b>255</b>
C.18. Los planes estratégicos que se desarrollan en el centro.	260
<b>C.19 PLAN LECTOR</b>	<b>261</b>
C.19.1 Marco normativo	261
C.19.2 Punto de partida	261
C.19.3 Desarrollo del plan lector	263
C.19.4 Calendario.	264
C.20. Plan de plurilingüismo	267
C.20. 1. MARCO NORMATIVO	267
C.20.2. OBJETIVOS GENERALES DEL PROYECTO BILINGÜE	269
C.20.3. Alumnado implicado.	271
C.20.4. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN.	271
C.20.6. TEMPORALIZACIÓN	278
C.20.7. CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO.	280
C.20.8. DEPARTAMENTOS PARTICIPANTES.	281
C.20.9. AUXILIARES DE CONVERSACIÓN.	281
C.20.10. METODOLOGÍA AICLE Y EVALUACIÓN.	282
C.20.11. DESCRIPTORES VINCULADOS CON EL PERFIL DE SALIDA.	284
C.20.12. METODOLOGÍA	285
C.20.13 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	286
C.20.14. EJEMPLO DE SITUACIÓN DE APRENDIZAJE.	287
C.20.15. ASPECTOS DE LA LENGUA EXTRANJERA REFORZADOS A TRAVÉS DEL CURRÍCULUM INTEGRADO.	288
C.20.16. INDICADORES DE LOGRO Y RESULTADOS.	288
C.20.17. PROPUESTAS DE MEJORAS.	290
C.21. Difusión del plan de centro y las programaciones didácticas entre la comunidad educativa.	291
<b>D.REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.</b>	<b>292</b>
D.1 . Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.	293
D.1.1 Profesorado.	293
D.1.2 Familias	295
D.1.3 Alumnado.	300
D.1.3.1 Participación en el centro.	300
D.1.3.2 Participación en el aula.	301
D.1.4 Personal de Administración y Servicios.	307
D.2. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.	308
D.2.1.Órganos Colegiados de Gobierno.	308
D.2.1.1. Consejo Escolar.	308
D.2.1.1.1. Composición del Consejo Escolar.	308
D.2.1.1.2. Competencias.	309
D.2.1.1.3. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.	310

21.3.1.1.4.. Comisiones del Consejo Escolar.	313
D.2.1.4.1. Procedimiento para analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar en el seno del Consejo Escolar.	316
D.2.1.2.Claustro	317
D.2.1.2.1.Composición	317
D.2.1.2.2. Competencias.	317
D.2.1.2.3. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.	319
D.2.1.3 El equipo directivo	321
D.2.1.3.1. Funciones de Equipo directivo	321
D.2.1.3.2. Composición del equipo directivo:	323
D.2.1.3.3. Competencias de la dirección:	323
D.2.1.3.4. Selección, nombramiento y cese de la dirección.	326
D.2.1.3.5. Competencias de la jefatura de estudios.	326
D.2.1.3.6. Competencias de la secretaría.	327
D.2.1.3.7. Nombramiento y de la jefatura de estudios y de la secretaría.	328
D.2.1.3.8. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.	328
D.2.2.Órganos de coordinación docente.	330
D.2.2.1. Equipos docentes.	330
D.2.2.2. Áreas de competencias	332
D.2.2.3. Departamento de Orientación	333
D.2.2.4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.	336
D.2.2.5. Equipo técnica de coordinación pedagógica (ETCP)	337
D.2.2.6. Tutorías.	339
D.2.2.7. Departamentos de Coordinación Didáctica	340
D.2.2.8. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.	342
D.2.2.9. Jefes de departamento: competencias, nombramiento y cese.	343
D.2.3 Organización del trabajo del PAS.	345
D.2.3.1. Funciones del Administrativo	345
D.2.3.2. Funciones del Ordenanza.	346
D.2.4. Organización del trabajo de los ayudantes lingüísticos.	347
D.2.5. Organización del trabajo del personal de atención educativa complementaria (monitores y monitoras del plan de apertura).	348
D.3. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.	350
D.3.1. Normas generales de organización y funcionamiento.	350
D.3.2. Organización de espacios, instalaciones	351
D.3.3 Recursos materiales del centro	352
D.4.4 Uso de la biblioteca escolar y las normas para su uso correcto	354
D.4.5 Uso de las aulas específicas.	356
D.4.6 Funcionamiento de la Conserjería.	357
D.4.7. Funcionamiento de Secretaría.	358



D.5. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.	361
D.6 La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.	362
D.7 El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.	364
D.8 El plan de autoprotección del instituto.	365
D.8.1 Protocolo de actuaciones ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.	365
D.8.2 Aplicación de medidas organizativas dispuestas por la Consejería de Educación.	368
D.8.2.1. Medidas organizativas generales.	368
D.8.2.2. Medidas organizativas específicas.	369
D.8.2.2.1. Actividades lectivas.	369
D.8.2.2.2. Actividades complementarias y extraescolares.	369
D.8.2.2.3. Servicios complementarios.	370
D.8.3. Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado.	370
D.8.4. Activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.	371
Comunicado a la Administración educativa	374
D.9 Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.	379
D.9.1. Utilización de los teléfonos móviles.	379
D.9.2 Utilización de otros aparatos electrónicos.	380
D.9.3. Acceso seguro del alumnado a Internet.	381
D.9.4. Protección de datos e imágenes.	381
D.9.4.1. Datos.	381
D.9.4.2. Imágenes.	381
D.9.5. Regulación de posibles nuevos usos TIC.	382
D.10. Organización de las actividades complementarias y extraescolares.	384
D.11. Materiales del centro: regulación, desperfectos y averías.	392
D.11.1. Regulación del préstamo de material didáctico al profesorado.	392
D.11.2. Normas para la comunicación de desperfectos y averías.	393
D.12 Relación del centro con el entorno.	394
D.12.1. Relaciones con el Ayuntamiento.	394
D.12.2. Relaciones con otros Ayuntamientos.	394
D.12.3. Relaciones con otros Centros Educativos.	394
D.12.4. Relaciones con las Entidades Culturales.	395

D.12.5. Relaciones con la Policía Local, la Guardia Civil y el Cuerpo de Bomberos.	395
D.12.6. Relaciones con la Administración Educativa.	396
D.12.7. Relaciones con otras Administraciones o Instrucciones no señaladas anteriormente.	396
D.12.8 Relaciones con el Centro del Profesorado.	397
D.13. La comunicación y la información en el centro.	399
D.13.1. Tablones de anuncios	400
D.13.2. La agenda escolar.	403
D.13.3. Información directa individualizada (PASEN).	404
D.14. Procedimiento para la revisión de los documentos del plan de centro.	405
<b>E. PROYECTO DE GESTIÓN.</b>	<b>406</b>
E.1. Introducción	406
E.2. La autonomía de gestión económica	407
E.3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	408
E.3.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto.	408
E.3.2. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	410
E.3.3. Gestión económica y asignación económica por áreas de competencias.	411
E.3.3.1. Gestión económica y asignación económica FPB	413
E.4. Gestión de gastos.	415
E.4.1. Estructura de cuentas	415
E.4.2. Indemnizaciones por razones de servicio.	415
E.5. Gestión de ingresos	418
E.5.1. Los criterios para la obtención de los ingresos.	418
E.5.2. Fijación de precios.	419
E.6. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.	421
E.7. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	425
E.7.1. Medidas de conservación del edificio y los medios materiales.	425
E.7.2. Renovación de las instalaciones y del equipo escolar.	426
E.8. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.	429
E.9. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.	431
E.9.1. Uso responsable de los recursos.	431
E.9.1.1. Papel y consumibles de sistemas de impresión	432
E.9.1.2. Climatización:	434
E.9.1.3. Electricidad:	434
E.9.1.4. Agua.	435
E.9.2. Gestión de los residuos que se generan	435
E.10 Donaciones de particulares y otras entidades al centro educativo.	436

**F. Plan de Actuación Digital.**

**438**

F.1 Medidas organizativas del centro.

**439**

# A. INTRODUCCIÓN.

El Plan de Centro. El I.E.S. Torre del Águila está formado por El proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión. Además por la incorporación de nuevos apartados legislativos, estos se añadirán como anexos a este Plan de Centro.

El Plan de Centro, que tendrá carácter plurianual, obligará a todo el personal del instituto y vinculará a la comunidad educativa del mismo.

Partiendo del ejercicio de su autonomía y responsabilidad, se elaboran estos documentos, procurando establecer un documento marco realista y viable a medio y largo plazo donde se establezca nuestro modelo de funcionamiento.

Este Proyecto, desde el momento en el que las nuevas leyes educativas, LOE, LEA y LOMLOE, nuevos Reales Decretos de currículos, que han entrado en vigor, hemos pasado a un período de cambios en la normativa que hace necesario emprender la tarea de revisarlo continuamente con el fin de que siempre esté actualizado.

Este documento estará formado por:

- Contexto del Centro
- Proyecto Educativo
- Reglamento de Organización y Funcionamiento
- Plan de Gestión
- Anexos. En este apartado se incluyen los nuevos aspectos normativos que no tienen cabida en los puntos anteriores.

Los referentes normativos en los que nos hemos basado para la elaboración de este documento son los siguientes:

Leyes educativas:

- **LOE** (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En la redacción actual, tras la aprobación de la LOMLOE)
- **LOMLOE** (Ley Orgánica 3/2020, de 39 de diciembre, para la modificación de la LOE)

- [LEA](#) (Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía)
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Las últimas normas aprobadas por las que se regulan las enseñanzas de ESO y Bachillerato son:
- [Decreto 327/2010](#) de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria
- CORRECCIÓN de errores al Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria. (BOJA núm. 139, de 16/7/2010).
- [Orden de 20 de agosto de 2010](#) por la que se regula el funcionamiento de los IES, así como los horarios de los centros, del alumnado y del profesorado
- 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.
- 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.



## B. CONTEXTO

### B.1 Origen e historia del IES Torre del Águila.

El IES. Torre del Águila empezó siendo una sección del IES.Ponce de León (Utrera), desde el curso académico 1998/1999 hasta que se constituyó como centro propio en el curso 2002/2003. La aspiración de poseer un centro de secundaria se convirtió en una prioridad ya que los/as alumnos/as que terminaban Educación Primaria tenían que desplazarse a Utrera para continuar sus estudios.

El centro se encuentra situado en la calle Gladiolo s/n, de la población de El Palmar de Troya, distante 45 km de la capital de provincia (Sevilla) y a 15 km de la localidad más cercana: Utrera.

Esta población se ha constituido recientemente como municipio, tras varios años en proceso de segregación de Utrera, años en los que ha ido adquiriendo cada vez mayor número de competencias. En los últimos años ha contado entre otras, con una delegación de educación, servicios sociales y seguridad ciudadana, esta última, al no contar con los recursos suficientes, dependiendo de la policía local de Utrera.

## B.2 Entorno social y cultural.

El Palmar de Troya cuenta con 2.500 habitantes aproximadamente. Tiene una escuela de educación infantil municipal, un centro de Educación Primaria, un Instituto de Educación Secundaria Obligatoria, y un aula para la Educación de Adultos. En el pueblo se encuentra el embalse Torre del Águila, que suele utilizarse en la romería del pueblo, pero aún no ha sido ni acondicionado ni explotado como zona recreativa. Asimismo, en las cercanías se encuentra el complejo endorreico formado por las lagunas estacionales Zarracatín, Arjona y Alcaparrosa, de gran interés medioambiental, igual que las Salinas de Valcargado, las únicas salinas de interior (junto a las de Coripe) de la provincia de Sevilla.

A pesar de que Utrera está a unos 15 kilómetros de distancia, no existe buena comunicación con este municipio, ni tampoco con Sevilla.

Los recursos culturales y deportivos de la zona se limitan a un polideportivo, una piscina y una Biblioteca Municipal. Existen varias asociaciones culturales: una asociación de la mujer, el hogar del pensionista, la asociación del metal, de cazadores y un club de moteros.

La asociación de madres y padres de nuestro instituto se constituyó el curso 2007-2008, y ha venido contando con un representante en el Consejo Escolar. En el presente curso se está llevando a cabo un cambio en la directiva y miembros del AMPA.

Otra característica destacable del pueblo es la diversidad religiosa que existe. En esta localidad, además de la Religión Católica, tiene su sede la Iglesia Palmariana de las Carmelitas de la Santa Faz, una orden controvertida, cuyos seguidores conviven desde hace algunas décadas con los habitantes de esta población.

La población se dedica al trabajo agrícola eventual, al trabajo temporero en ferias, al sector de servicios, construcción y transporte. El trabajo temporero en otros pueblos hace que algunos padres se desplacen a otros lugares y dejen a sus hijos/as con familiares y/o amigos. Algunas familias se dedican al trabajo en casetas de feria. Esta situación influye en el proceso de aprendizaje y enseñanza de alumnos/as y profesores/as. En ocasiones,



algunos alumnos/as se marchan con sus padres (son la minoría), y el resto, se queda con algún familiar en el pueblo, generalmente con los abuelos.

Algunos aspectos a destacar que consideramos que influyen negativamente en el entorno son:

- La incorporación temprana de los jóvenes al mercado laboral sin cualificación profesional hace que a cortas edades dispongan de bastante dinero, que repercute en aparición de problemas de drogadicción, alcoholismo, embarazos no deseados, entre otros. Convirtiéndose estos jóvenes en modelos a reproducir por generaciones posteriores y con poco interés por crear un proyecto de futuro profesional a medio y largo plazo.

- Relacionado con el apartado anterior la escasa motivación hacia estudios posteriores y las pocas expectativas respecto a la mejora personal y profesional, así como la mejora de las condiciones socioeconómicas generales del pueblo. Es un cierto sentimiento de “desesperanza aprendida” que les lleva a aceptar de forma muy pasiva todo lo que acontece en sus vidas, aunque afortunadamente esta situación no es generalizada y en los últimos años se aprecia una cierta mejoría en ese aspecto.

- La incorporación de la mujer a trabajos poco estables, que requieren gran dedicación horaria, hace que deleguen en otras personas la educación de los hijos, y que atribuyen mayor responsabilidad a los centros educativos y otras instituciones.

- Las insuficientes infraestructuras con las que cuenta la localidad, destacando las alternativas culturales, deportivas, al ocio y la seguridad ciudadana.

- La mayoría de las familias de nuestros/as alumnos/as muestra escasa implicación en las tareas educativas porque les faltan recursos y estrategias, tienen bajas expectativas académicas sobre los hijos, y en general se observa escaso nivel de exigencia a nivel académico. La implicación muchas veces se limita en apuntar a sus hijos a clases particulares.

- En el centro se aprecia la diferencia entre los géneros, aspecto que también se detecta en la cultura del pueblo. La figura materna es la que se responsabiliza en gran medida del proceso educativo de los hijos, siendo casi inexistente la participación de padres en el centro a lo largo del curso escolar. También hay que mencionar que aún es necesaria mayor implicación y participación de los padres en el centro, y en el proceso de aprendizaje de los hijos.

Como aspectos positivos podemos encontrar los siguientes:

- Las AMPAS de los centros educativos funcionan con gran implicación y responsabilidad

- El ayuntamiento posee canales de comunicación y estructuras municipales efectivas con los centros educativos, adoptando una actitud de colaboración e implicación en los mismos. Cuando se necesita su respaldo para diversas actuaciones, siempre apoya nuestras gestiones. Colabora también económicamente y en la realización de diversas actividades culturales y complementarias (talleres de coeducación, parlamento joven, ceremonias de fin de curso, teatros, etc.)

- Con el centro de salud desde la puesta en marcha del Proyecto Forma Joven en nuestro IES se ha venido trabajando diversos temas de interés para el bienestar del pueblo.

Existe un grupo de padres y madres que se implican y colaboran con las actividades que se proponen y realizan desde el centro: excursiones, concursos, talleres de la paz, semana de las profesiones, talleres intergeneracionales, etc.

## B.3 Características del alumnado.

El alumnado procede en su gran mayoría del CEIP de la localidad Federico García Lorca, aunque existe también un pequeño porcentaje que procede de un pequeño núcleo de población situado a 3 kilómetros, el CEIP. Nuestra Señora de las Veredas, de Guadalema de los Quinteros, pedanía de Utrera. En la localidad no existe ningún centro de enseñanzas post-obligatorias, y una vez finalizada la enseñanza obligatoria el alumnado que desee continuar estudios tiene que desplazarse a Utrera, Sevilla, Los Palacios u otros pueblos de alrededor, lo que supone para muchos un gran impedimento para continuar los estudios. En el caso de los PCPI la dificultad es mayor y la mayoría acaba sin continuar otros estudios.

Se perfila un alumnado con poca motivación, con falta de interés por los estudios, con un nivel muy bajo de expectativas académicas y profesionales, aunque se percibe cierta mejoría en los últimos años en este aspecto. De forma general podemos decir que suelen tener dificultades en las materias instrumentales. El léxico utilizado por ellos es pobre y presentan graves problemas en la expresión y comprensión tanto orales como escritas. En la mayoría de los grupos se realizan adaptaciones de las programaciones de aula para adecuarlas a las características del alumnado, y agrupamientos flexibles y apoyos dentro y fuera del aula en el primer ciclo de la etapa. En el área de matemáticas, sus dificultades básicas son en cálculo, comprensión y razonamiento lógico. Los resultados en las distintas áreas/materias son bajos.

Se observa muy poco esfuerzo personal y responsabilidad, por ello no consideran que el estudio sea su trabajo sino algo que se les impone, aspecto que se refleja en otros ámbitos de su aprendizaje. Suele estar mal visto entre el alumnado el hecho de que algún alumno se tome interés por los estudios. Un amplio grupo del alumnado pasa toda la tarde en la calle y no suelen dedicar tiempo al estudio.

Por otro lado, hay que destacar que, aunque no muchos, hay alumnos/as absentistas, y alumnos/as que, desde los últimos cursos de Educación Primaria, y los primeros cursos de ESO, tienen intención de abandonar el sistema educativo cumplida la edad obligatoria de permanencia en el mismo, idea en muchos casos comprendida y compartida por los padres.

Existen algunas características en la convivencia que debemos resaltar, suelen presentarse problemas de comportamiento y de conductas contrarias a las normas de convivencia, suele haber enfrentamiento entre los/as alumnos/as, y entre algunos de ellos y los/as profesores/as. La relación suele ser, en algunos casos, tosca porque se detectan carencias en las habilidades básicas de comunicación, de escucha, de atención, de participación en grupos, de relación interpersonal y de resolución de conflictos. Se detecta además jóvenes con escasa tolerancia a la frustración y sin habilidades para la superación de dificultades, sobre todo aquella que tengan carácter afectivo o de relaciones sociales. Existen muchos estereotipos y patrones de comportamiento sociales adquiridos de generación en generación y que se sostiene con fuerza en el tiempo.

Anteriormente el centro fue objeto de algunos hechos vandálicos en horario no lectivo que ocasionó algunos deterioros en el mismo y que todavía hoy sigue siendo motivo de preocupación del nuevo profesorado que se incorpora, que conoce el hecho por búsquedas del centro en internet.

Desde hace años se matriculan en el centro alumnado extranjero, generalmente “palmarianos” aunque sin dificultades en el idioma.

En general el perfil del alumnado se puede resumir en lo siguiente

- Son alumnos/a no muy conscientes de sus dificultades pero que cuando establecen relaciones interpersonales afectivas importantes las valoran y las buscan como patrones a seguir.
- Tiene necesidad de guía y apoyo y cuando encuentran personas que contribuyen a ello, lo solicitan sin reparos.
- Manifiestan en ciertos casos malestar por la situación en la que se encuentran, aunque carecen de herramientas para buscar alternativas.
- Existe un grupo de alumnos y alumnas que sí se encuentran motivados y que participan y se responsabilizan de las actividades del centro.
- Manifiestan que les gustaría que las cosas cambiaran en la realidad social y educativa que les ha tocado vivir.

- Aspectos positivos del alumnado: gran parte del alumnado son afables, presentan motivación ante los estudios, participan en la mayoría de las actividades e interés por continuar al término de sus estudios en el instituto.

## B.4 Características de la comunidad educativa.

La media de alumnos y alumnas matriculados cada curso en el centro suele oscilar entre 145-175.

Una de las circunstancias que inciden de forma negativa en la continuidad de las actuaciones que se realizan es la escasa estabilidad de la plantilla de profesorado. Por otro lado, al ser un centro pequeño, las ausencias son muy significativas y repercuten en la organización del mismo.

La mayoría del profesorado es licenciado en la especialidad correspondiente y muy participativo en actividades de formación, tales como estudios universitarios, postgrados, escuela de idiomas, grupos de trabajo, etc.

La procedencia del profesorado es diversa siendo la mayoría de Sevilla, Utrera y las poblaciones de alrededor. Aunque es mayoritaria la plantilla definitiva esta cambia cada concurso de traslado y por comisiones de servicios.

Respecto al Personal de Administración y Servicios el Liberation Sanscentro dispone de: un auxiliar administrativo, un conserje y dos limpiadoras También suelen concedernos algunos auxiliares de conversación por ser centro bilingüe. Es un aspecto muy favorable que el personal del PAS sea estable y muy implicado en la vida del centro realizando eficazmente sus tareas.

## B.5 Relación con las familias y otras instituciones.

El centro procura fomentar la relación y la participación de las familias de los alumnos en el centro a través de reuniones grupales o entrevistas individuales.

A principios de octubre se realiza una reunión inicial del tutor con los padres de los/as alumnos/as de su grupo. A lo largo del trimestre se realizan entrevistas con los padres para informar a las familias sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje, o problemas que vayan surgiendo, a iniciativa del tutor o de las familias, tanto en las pre-evaluaciones como en las evaluaciones. La orientadora del centro y el equipo directivo también suelen mantener relaciones con las familias. Todos los profesores tienen en su horario un tramo dedicado a la atención a madres y padres.

A lo largo de todo el curso se realizan diferentes actividades que están incluidas en la programación de los Departamentos Didácticos, el Departamento de Orientación y el Departamento de Actividades extraescolares y complementarias. En función de las características específicas de dichas actividades se cuenta con la colaboración de las familias canalizada a través de la AMPA. Igualmente, muchas de las actividades que se realizan en el centro son ofertadas o colaboran en ellas algunos organismos, entidades e instituciones ajenas al mismo como, por ejemplo, las Delegaciones de Juventud, Educación y Servicios Sociales del Ayuntamiento de la localidad, ONGs, diversas Asociaciones, etc.

## C. PROYECTO EDUCATIVO

El proyecto educativo constituye las señas de identidad de nuestro instituto y expresa la educación que deseamos y vamos a desarrollar en unas condiciones concretas, por ello, contemplará los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador del contexto socioeducativo donde se encuentra ubicado.



## C.1. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.

Uno de los principales problemas de nuestro alumnado es el desfase curricular que presenta. Para conseguir una mejora del rendimiento escolar e ir paliando el desfase curricular de nuestro alumnado en relación al alumnado de otros centros de ISMC, consideramos que es necesario **aunar criterios pedagógicos y definir claramente una propuesta metodológica**, que garantice la continuidad de los aprendizajes entre niveles y entre etapas

Partiendo de este objetivo general, los objetivos que nos marcamos para mejorar el rendimiento escolar de nuestros alumnos y alumnas son:

- Crear procesos de aprendizaje que sienten sus bases en las teorías del aprendizaje significativo y la instrucción basada en procesos.
- Motivar al alumnado con materiales y recursos variados, atractivos que favorezcan el desarrollo de los procesos de aprendizaje.
- Potenciar el uso de las Nuevas Tecnologías (Internet, informática, aparatos digitales varios, etc.) en las aulas como herramienta fundamental de aprendizaje para desenvolverse en la vida diaria
- Usar el aprendizaje cooperativo como medida para el desarrollo de la autonomía de los alumnos así como método para mejorar el clima en el aula.
- Introducir la lectura diaria como herramienta fundamental para la adquisición de hábitos de rutina y de aprendizaje, en todas las materias.
- Introducir contenidos específicos en nuestro currículum relacionados con los hábitos de trabajo, esfuerzo, motivación, resolución de conflictos y el desarrollo de las capacidades cognitivas básicas.

- Gestionar y potenciar la utilización de todos los recursos y espacios disponibles en el centro.
- Potenciar el aprendizaje competencial en todas las asignaturas, introduciendo en la medida de lo posible el aprendizaje interdisciplinar.
- Fomentar la formación del profesorado que propicie cambios metodológicos que faciliten el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Potenciar la evaluación inicial, continua y formativa como herramienta fundamental para realizar los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Fomentar la participación, e implicación de la familia del alumnado en las tareas educativas del alumnado.
- Mejorar el clima de convivencia con actuaciones más preventivas ante los problemas de comportamiento y conducta de nuestros alumnos.
- Desarrollar y llevar a cabo procesos de tránsitos entre las distintas etapas educativas e interniveles de la ESO.
- Potenciar la orientación personal, académica y profesional de nuestro alumnado, asumida por todo el profesorado, para abrirles el abanico de posibilidades al terminar la etapa o su escolaridad.
- Desarrollar actuaciones tendentes a mejorar la atención a la diversidad de nuestro alumnado.

- Garantizar una gestión transparente, ágil y eficaz del presupuesto, de los procesos de información y gestión de personal y de la relación familia centro con la idea de caminar hacia un centro de calidad en la gestión y la organización.
- Favorecer los cauces de comunicación e información en el Centro, tanto entre los miembros y órganos internos del Centro como entre éstos y las familias, para conseguir que las relaciones que sean fluidas y cordiales.
- Impulsar la colaboración con las instituciones, organismos y empresas de nuestro medio cercano para que se dinamice la vida del centro y se favorezca la cohesión y la integración del mismo con el entorno.
- Continuar manteniendo las instalaciones, cuidando la limpieza del centro como una tarea de colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa.

Estableciéndose las siguientes finalidades educativas en nuestro centro:

**1. Defender y potenciar el diálogo, la tolerancia y la democracia como valores y también como normas de funcionamiento y base de las relaciones interpersonales en el centro, desarrollando las habilidades sociales y actitudes positivas.**

Los conflictos se deben resolver desde el diálogo e intentamos que eso se plasme en el día a día: Trabajar la capacidad de empatía, de escuchar al otro, las habilidades sociales en cualquier situación y relaciones que se lleven a cabo entre los distintos miembros de la comunidad educativa. El clima de convivencia debe basarse en el respeto a los demás y el entorno. En esta finalidad queremos primar la competencia social y ciudadana como pieza clave para las demás.

En el Centro vivimos y convivimos muchas personas, aprender a convivir es uno de los aprendizajes fundamentales.

**2. Conseguir una enseñanza de calidad que proporcione al alumnado las máximas posibilidades de desarrollo personal, social y académico según sus capacidades haciendo especial hincapié en las competencias**

Una educación de calidad es la que consigue, en la medida de las posibilidades, dar respuesta a las motivaciones y características de nuestro alumnado, ofreciéndole posibilidades de desarrollo personal, social y académico en cuanto a conocimientos y competencias básicas, y que sean capaces de desarrollar al máximo su proceso de aprendizaje teniendo en cuenta su situación, haciendo hincapié en una buena orientación para que continúen su formación en las enseñanzas postobligatorias o en el mundo laboral. La formación del alumnado debe ser integral y por lo tanto potencia además de las actividades académicas, las actividades culturales y deportivas.

### **3. Desarrollar la autonomía personal, el hábito por el estudio y el trabajo valorando el esfuerzo personal.**

Conseguir que el alumnado sea autónomo en su proceso de aprendizaje fomentando su curiosidad, la capacidad de pensar, tomar decisiones y actuar para desenvolverse de forma adecuada en la sociedad actual.

Aprender a aprender conlleva conocer y aplicar las técnicas de estudio para la consecución de estas finalidades.

### **4. Fomentar y potenciar la participación e integración de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, evitando cualquier tipo de discriminación, respetando las diferencias y promoviendo la igualdad entre hombres y mujeres.**

Consideramos que el centro debe estar abierto al entorno y debe potenciar las actividades académicas, culturales y deportivas procurando la participación de todos los miembros de la comunidad educativa. Partiendo desde la igualdad y no discriminando por razón de sexo, etnia, cultura y religión.

### **5. Potenciar la utilización de las nuevas tecnologías y su aprendizaje.**

Se debe potenciar la competencia STEAM en todas las áreas. Los recursos TIC ofrecen diferentes posibilidades para adquirir unos conocimientos y destrezas básicas en los procesos de enseñanza – aprendizaje.

### **6. Fomentar el aprendizaje de las lenguas extranjeras dentro del ámbito competencial.**

El aprendizaje de otras lenguas y culturas es un componente básico de la formación del alumnado del centro y debe formar parte integral en su desarrollo curricular.

## C.2 Líneas generales de actuación pedagógica.

La LOMLOE establece sus principios en su artículo 1, siendo estos el referente de cualquier acción educativa que se desee desarrollar en los centros educativos.

Por otra parte la LEA (Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía) establece en su artículo 4 los principios del sistema educativo andaluz.

Por ello, el IES. Torre del Águila, conforme a los principios que las dichas leyes promulgan, adopta las siguientes líneas generales de actuación que siguen a continuación:

1. Formación integral del alumnado, desarrollando con una educación de calidad la personalidad del alumnado.
2. Respetar el pluralismo cultural, evitar cualquier tipo de discriminación y fomentar la igualdad entre todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Potenciar la asistencia del alumnado como una actividad normal. Su asistencia permanente, su participación en las actividades, su implicación en las actividades y actos del centro.
4. Potenciar la tutoría y la orientación del alumnado como parte de su desarrollo integral.
5. Potenciar la convivencia como un aspecto fundamental en el centro de forma que el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa sea un eje fundamental en el desarrollo del día a día.
6. Potenciar en la práctica docente la innovación, modernización y la evaluación promoviendo la inserción de las competencias establecidas en la normativa vigente.
7. Atender a la diversidad del alumnado respetando su individualidad.
8. Asumir la autonomía de organización que las normas nos ofrecen, respetando la normativa en todos los niveles del centro por todos los miembros de la comunidad educativa. Este cumplimiento normativo con normas claras y sencillas y el respeto de las mismas por todos los miembros ayudará a potenciar la convivencia (cuarta línea de actuación).

Como indica la LOMLOE en su preámbulo *“Ningún país puede desperdiciar la reserva de talento que poseen todos y cada uno de sus ciudadanos, sobre todo en una sociedad que*

*se caracteriza por el valor creciente que adquieren la información y el conocimiento para el desarrollo económico y social. Y del reconocimiento de ese desafío deriva la necesidad de proponerse la meta de conseguir el éxito escolar de todos los jóvenes.”*

Para concluir, queremos terminar con esta breve reflexión: Educar es una tarea de todos: familia, personal docente, personal no docente, alumnado y, por supuesto, la sociedad entera.

### C.3 Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial. (Ver programaciones didácticas)

Anualmente se realizarán las programaciones didácticas por cada uno de los departamentos didácticos. Se ajustarán a la normativa en cuanto a los contenidos curriculares pero teniendo en cuenta la concreción curricular de nuestro centro para adaptarlas al entorno y al alumnado.

Para la coordinación y concreción de los contenidos curriculares se Partirá de las esquemas aportados como índice de las programaciones didácticas por la Jefatura de Estudios y la dirección del centro y se mantendrán reuniones permanentes en el ETCP del centro, que además realizará un seguimiento de las programaciones didácticas y su concreción anual.

La LOMLOE 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 no violencia y la creatividad deberán trabajarse desde todas las materias. Asimismo, se prevé que la educación para la salud, incluida la afectivo-sexual, la igualdad entre hombres y mujeres, la formación estética y el respeto mutuo y la cooperación entre iguales sean objeto de un tratamiento transversal. Por último, se establece que todo el alumnado deberá cursar Educación en Valores Cívicos y Éticos en uno de los cursos de la etapa

El currículo de cada una de las materias además incluirá de manera transversal los siguientes elementos:

- a) El respeto al Estado de Derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- b) El desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, desde el conocimiento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político y la democracia.

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

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

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

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

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

h) La utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales, la prevención de las situaciones de riesgo derivadas de su utilización inadecuada, su aportación a la enseñanza, al aprendizaje y al trabajo del alumnado, y los procesos de transformación de la información en conocimiento.

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

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

k) La adquisición de competencias para la actuación en el ámbito económico y para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas, la aportación al crecimiento



económico y de utilidad social, la formación de una conciencia ciudadana que favorezca el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias y la lucha contra el fraude, como formas de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos de acuerdo con los principios de solidaridad, justicia, igualdad y responsabilidad social, el fomento del emprendimiento, de la ética empresarial y de la igualdad de oportunidades.

C.4. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de las mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Este apartado se ha elaborado teniendo en cuenta el número de horas que establece la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

El número total de horas lectivas semanales asignadas al instituto para la realización de las funciones de coordinación de las áreas de competencia y de las jefaturas de los departamentos es de **39 horas**.

En nuestro instituto existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) *Equipos docentes.*
- b) *Áreas de competencias.*
- c) *Departamento de orientación.*
- d) *Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.*
- e) *Equipo técnico de coordinación pedagógica.*
- f) *Tutoría.*
- g) *Departamentos de coordinación didáctica y departamento de actividades complementarias y extraescolares si procede.*

**a) Equipos docentes.**

Para ejercer sus funciones se reunirán cuando lo solicite el tutor o la jefatura de estudios y siempre cuando se realice una sesión de evaluación,

## **b) Áreas de competencias.**

Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92 del Reglamento Orgánico de los IES, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- o **Área social-lingüística:** Lengua Castellana y Literatura, Ciencias Sociales, Inglés, Francés.
- o **Área científico-tecnológica:** Matemáticas, Biología y Geología, Física y Química y Tecnología.
- o **Área artística:** E.F., Música y E.P.V.
- o **Área de Formación Profesional :** Formación Profesional

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico de **2 horas** para la realización de las funciones de coordinación, si no se posee otros departamentos dentro del área podría disponerse solo una hora en función de la disponibilidad del centro. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

Para su designación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Que ostente la jefatura de un departamento perteneciente al área.
- Persona con capacidad para coordinar, dirigir, elaborar propuestas, dinamizar, emprender actuaciones, etc.
- Formación específica en el desarrollo de las competencias de su área.
- Mayor carga horaria lectiva del departamento.

Cumpliendo los anteriores criterios existe la posibilidad de que los coordinadores de área se turnen cada dos cursos, coincidiendo con el periodo de nombramiento como jefes de departamento, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

Los coordinadores de las Áreas de competencias, se reunirán con los jefes de los departamentos didácticos de su área, al menos, una vez al mes para las tareas propias

de la coordinación interdepartamental, dinamización del Área, información de asuntos tratados por el ETCP y cualesquiera otros que se indiquen desde la Jefatura de Estudios o de interés para el Área.

El calendario y horario de las reuniones será elaborado por la Jefatura de Estudios al comienzo de cada curso escolar y se comunicará a los participantes. En todo caso, dichas reuniones se celebrarán en el horario destinado por la jefatura de estudios para la realización de las mismas.

***c) Departamento de orientación.***

El departamento de orientación contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyo nombramiento se ajustará a lo siguiente:

a) La dirección del instituto, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura del departamento, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

b) La jefatura del departamento desempeñará su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

El jefe de departamento de orientación dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico de **3 horas** para la realización de las funciones de coordinación (una de las cuales se destinará obligatoriamente a las reuniones del departamento). Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre los miembros del departamento. dichas reuniones se celebrarán en horario de tarde una vez finalizada la jornada lectiva.

***d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.***

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

a) La persona que ostente la jefatura del departamento.

b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas. (Se priorizará, para optimizar los recursos humanos, que coincida con quien ejerza una coordinación del área).

c) El/la Jefe de Estudios.

El jefe del departamento de formación, evaluación e innovación educativa dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico de **2 horas** para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con la ORDEN de 20 de agosto de 2010. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre:

- Personal con experiencia docente.
- Se valorará antigüedad en el centro.
- Con experiencia en formación (CEP, coordinador de cursos, grupos de trabajo,...).
- Con capacidad de dinamizar al profesorado, fomentar el trabajo cooperativo, interés por investigar nuevas prácticas docentes...
- Que haya realizado proyectos de investigación...

#### ***e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.***

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

El ETCP se reunirá, siempre que sea posible, en horario de mañana en un tramo horario disponible para ello.

### **f) Tutoría y designación de tutores y tutoras.**

Según el artículo 90 del decreto sobre el Reglamento Orgánico de los I.E.S., cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la Dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia al mismo. En el caso de alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de forma conjunta por el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el maestro o maestra de apoyo (PT).

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría, ejercerá la tutoría para un curso académico.

Teniendo en cuenta la normativa anterior, los criterios para la asignación de las tutorías serían los siguientes:

1. La jefatura de estudios, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones (Art. 76, letra d) del Decreto 327/2010 que dice: "Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras del grupo"), formulará propuesta de asignación de tutorías al Director del centro.

2. Como complemento a lo anterior, la jefatura de estudios, podrá tener en cuenta cuestiones organizativas o del funcionamiento general del centro, para realizar la selección y formular la propuesta,

3. No obstante, y teniendo en cuenta las características de la plantilla del centro, el equipo directivo podrá considerar los siguientes aspectos (en el orden en que aparecen) :

- a) Todo el profesorado del centro, (y por razones obvias, a excepción de los miembros del equipo directivo), es candidato/-a a ejercer el cargo de tutor/-a en un nivel educativo de alguna de las unidades de alumnos y alumnas que tiene el centro actualmente.
- b) El tutor tiene que ser asignado entre los docentes que impartan docencia a todo el grupo del alumnado. Será preferente la continuidad en las tutorías siempre que las posibilidades del centro lo permitan. Por el conocimiento del centro es aconsejable que los docentes con más años de experiencia en el mismo asuman las tutorías, ya que conocen al centro, las familias y el alumnado.

- c) Si, una vez aplicado el criterio anterior, quedasen tutorías sin asignar, se excluirá a los Jefes de los Departamentos didácticos de más de un miembro y se procederá a asignar la tutoría a los departamentos unipersonales, simultaneando, en este caso, la jefatura del departamento y la tutoría. La acumulación de horas de reducción por estos conceptos, estará siempre supeditada a la disponibilidad horaria y a las necesidades del servicio del centro.
- d) Se deberá de priorizar en la medida de lo posible la continuidad de la tutoría en años sucesivos para el profesorado que la ejerza durante un curso escolar.
- e) Profesorado que se ajuste al perfil del grupo. Según la Orden de 20 de agosto de 2010, (Art. 9) los tutores y tutoras tendrán un tramo de su horario individual para las tareas propias de la tutoría:
  - 1. El horario de la tutoría en los institutos de educación secundaria será de tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el centro, salvo en el caso de la educación secundaria obligatoria que será de cuatro horas, de las que dos de ellas serán de horario lectivo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91.1) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde.
  - 2. En la educación secundaria obligatoria, las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario lectivo del tutor o tutora, se dedicarán una hora a actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumno y de su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

**g) Departamentos de coordinación didáctica.**

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el

que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyo nombramiento se ajustará a lo siguiente:

a) La dirección del instituto, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura del departamento, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

b) La jefatura del departamento desempeñará su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

c) Las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

d) La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2 del Reglamento Orgánico de los IES.

Los jefes de departamento de coordinación didáctica dispondrán, dentro de su horario lectivo, de un horario específico de unas determinadas horas para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con la ORDEN de 20 de agosto de 2010. El reparto de horas será el siguiente:

- Jefes de departamento con un docente: 2 horas.
- Jefes de departamento con dos o más docentes: 3 horas.

Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre los miembros del departamento teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Profesor/a con destino definitivo.
- Años de antigüedad en el centro.
- Experiencia previa en coordinación.



- Persona que no sea tutor/a

En el caso de que por razones organizativas se tuviesen que simultanear los cargos de jefe de departamento y tutor, tendrán preferencia los jefes-as de los departamentos unipersonales.

Se priorizará siempre la creación de departamentos didácticos, por lo que los departamentos para la creación serán los siguientes:

- Lengua Castellana y Literatura
- Inglés
- Francés
- Geografía e Historia
- Física y Química
- Biología
- Tecnología
- Matemáticas
- Educación Física
- Música
- Educación Plástica
- Formación Profesional

#### ***h) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.***

El art. 82.1.g) del Decreto 327/2018 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA de 16 de julio), estipula que el número de departamentos de coordinación didáctica será de hasta un total de once, incluyendo los departamentos de actividades complementarias y extraescolares, y en el caso de que se imparta bachillerato, hasta un total de quince.

En su caso, aunque el centro cuente con autonomía para determinar los órganos de coordinación docente, dicha autonomía está limitada por número máximo de departamentos recogido en este artículo, por lo que desde el centro se va a priorizar la creación de departamentos didácticos y en su caso una vez creados y nombrados los mismos y siempre que el número de estos no supere la cantidad fijada como máxima en

la legislación, se creará el departamento de actividades complementarias y extraescolares.

En el caso de que no se pudiera asignar a una persona como responsable de este departamento, las actividades complementarias y extraescolares serán realizadas y promovidas desde los departamentos didácticos.

Si las necesidades del centro lo permiten, el departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyo nombramiento se ajustará a lo siguiente:

a) La dirección del instituto, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura del departamento, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

b) La jefatura del departamento desempeñará su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto o bien las necesidades del centro permitan la existencia de este departamento.

El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares caso de existir dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico de un máximo de **2 horas** para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con la ORDEN de 20 de agosto de 2010. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre los miembros del claustro del profesorado.

- Experiencia en organizar actividades.
- Persona con una actitud proactiva ante el desempeño del cargo.
- Preferentemente que no sea jefe ni tutor

#### **i) Reducción de horas lectivas del profesorado mayor de 55 años**

Establece la LOMLOE en su artículo 105 e) La reducción de jornada lectiva de aquellos profesores mayores de 55 años que lo soliciten, con la correspondiente disminución proporcional de las retribuciones. Podrán, asimismo, favorecer la sustitución parcial de la jornada lectiva por actividades de otra naturaleza sin reducción de sus retribuciones.

Por tanto para la sustitución parcial de la jornada lectiva sin reducción de sus retribuciones se realizará en el centro educativo las siguientes tareas:

- Tutor de faltas.
- Tutor de convivencia.
- Colaboración con los tutores para la gestión de libros de texto.
- Coordinación de actividades en el centro.
- Tareas administrativas propias de la gestión del centro.

La asignación de las horas al profesorado se realizará por la jefatura de estudios en función de las necesidades del centro cada curso escolar.

#### **j) Coordinación de planes, proyectos y programas**

El Equipo Directivo tendrá en cuenta el interés del profesorado para ocupar los distintos cargos, así como la experiencia previa en los mismos. El número de horas asignadas que se le asignarán a cada cargo dependerá de la asignación que se realice al centro cada año por parte de la Delegación Territorial para la Coordinación de las mismas. Respetando en todo momento la asignación de horas asignadas a cada programa por parte de la Consejería o Delegación Territorial. Se deben de asumir de forma exclusiva las horas para coordinación de los planes de forma preferente por el docente que ejerza la coordinación del mismo.

Para la realización de los Planes que actualmente se tienen en el centro y tienen reducción son los siguientes:

1º Transformación digital educativa

2º COMPUGDIGEDU

3º Plan de Apertura de Centros. Relacionado con el comedor y transporte escolar, así como con las relaciones con las familias.

4º Coordinación de salud.

Los criterios de la asignación son los siguientes:

- Experiencia previa en programas similares
- Titulación adecuada
- Poseer en el horario horas suficientes para asumir la coordinación.

Será la jefatura de estudios en colaboración con el director la persona encargada nombrar las coordinaciones de los distintos planes con reducción. Se debe tener en cuenta que algunos por su estructura son ejercidos de forma exclusiva por el equipo directivo.

#### **k) Reducción de horas del Equipo directivo**

El equipo directivo dispondrá de un total de 24 horas lectivas para la reducción de horas lectivas entre los miembros del mismo. Estas horas serán las destinadas a guardias directivas.

Siendo estas: 10 horas para la dirección del centro, 8 horas para la jefatura de estudios y 6 horas para el secretario del centro.

El equipo directivo dispondrá de unas horas por la mañana para la atención de los padres y madres, así como el resto del personal de la comunidad educativa que requiera establecer con ellos cualquier tipo de reunión. Está debe hacerse siempre previa cita en el horario disponible dentro de las horas disponibles de guardia directiva.

## C.5. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado.

### C.5.1. Normas generales de la ordenación de la evaluación de la ESO.

#### **Carácter de la evaluación.**

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

2. La evaluación será integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas a través de la superación de los criterios de evaluación que tienen asociados.

3. El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada materia de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación que, relacionados de manera directa con las competencias específicas, indicarán el grado de desarrollo de las mismas.

4. La evaluación será continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo V del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias clave, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

5. El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

6. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva. Asimismo, el alumnado tiene derecho a conocer los resultados de sus evaluaciones para que la información que se obtenga a través de estas tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

7. Para garantizar la objetividad y la transparencia, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.

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

9. Los Proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado, y de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal en el desarrollo del proceso de evaluación. Asimismo, los centros docentes establecerán en su Proyecto educativo el procedimiento por el cual, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, o el propio alumnado si es mayor de edad, podrán solicitar las aclaraciones concernientes al proceso de aprendizaje del mismo a través de la persona que ejerza la tutoría y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones.

## C.5.2 Criterios de promoción del alumnado.

### C.5.2.1 Criterios de promoción del alumnado en la ESO

1. Según lo establecido en el artículo 14 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, promocionarán quienes hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en una o dos materias, o cuando el equipo docente considere que las materias que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

2. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias y la promoción, en el caso de que el alumnado tenga tres o más materias suspensas, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:

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

b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

3. Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

4. 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. En caso de que se determine un único programa de refuerzo del aprendizaje para varias materias, estas han de ser detalladas en el mismo.

5. Estos programas deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables. La superación o no de los programas será tomada en cuenta a los efectos de promoción y titulación.

6. Será responsable del seguimiento y evaluación de este programa el profesorado de la materia que le dé continuidad en el curso siguiente. Si no la hubiese, será responsabilidad de la persona titular del departamento o persona en quien delegue, preferentemente, un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso de que se decida que el alumnado tenga un único programa de refuerzo del aprendizaje, su seguimiento será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría o de un miembro del departamento de orientación cuando el alumnado se encuentre en un programa de diversificación curricular, de acuerdo con lo que se disponga en el Proyecto educativo del centro.

7. El alumnado con materias pendientes del curso anterior deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo del aprendizaje a las que se refiere el apartado 4 y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

8. De acuerdo con lo previsto en el artículo 14.5 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, la permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado. En todo caso, el alumnado podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.

9. De conformidad con lo previsto en el artículo 14.7 del citado Decreto, 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.

10. De acuerdo con lo recogido en el artículo 20.4 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, el equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias establecidas y la consecución de los Objetivos de la etapa.

11. Tal y como establece el artículo 21.6 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse un curso académico el inicio de la escolarización de la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

### **C.5.2.2 Criterios de promoción del alumnado en la FPB**

La promoción en las enseñanzas de Formación Profesional Básica se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Decreto 135/2016, de 26 de julio.

Con carácter general, el alumnado que cursa el primer curso de Formación Profesional Básica promocionará a segundo curso cuando supere los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente y los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no superen el 20% del horario semanal de éstos. No obstante lo anterior, el equipo educativo podrá proponer excepcionalmente la promoción del alumnado que haya superado al menos uno de los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente, si considera que posee la madurez suficiente para cursar el segundo curso de estas enseñanzas, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.

El alumnado que promociona al segundo curso con módulos profesionales pendientes del primero deberá matricularse del segundo curso y de los módulos profesionales pendientes del primero. Se establecerá, en relación a este alumnado, un plan para la adquisición de aprendizajes dirigido a la superación de los módulos profesionales pendientes de primero, tal como establece en el artículo 17.

El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, repita curso, si tiene dieciséis años o más, podrá optar por matricularse tanto de los módulos profesionales no superados como de aquellos ya superados. Este alumnado podrá abandonar el centro en el caso de ser mayor de edad, y deberá de solicitar un espacio para realizar actividades si es que no puede acudir a la clase por falta de espacio o bien por propio deseo del alumnado. Si el número de alumnos es superior a dos y el centro no cuenta ni con espacios ni con profesorado para que pueda ser vigilado deberá ser estudiada esta medida por parte de la jefatura de estudios al comienzo de cada curso escolar, planteando a las familias una medida alternativa para que autorice su salida. En el caso de matriculación de módulos profesionales ya superados, será de aplicación lo contemplado en el apartado 1 del artículo 17.

El alumnado menor de dieciséis años, deberá matricularse del curso completo. En la matriculación de módulos profesionales ya superados, será de aplicación lo contemplado en el apartado 1 del artículo 17.

### **Convalidaciones y exenciones.**

1. Las convalidaciones y exenciones en Formación Profesional Básica se llevarán a cabo de conformidad con lo estipulado en el artículo 17 del Decreto 135/2016, de 26 de julio.
2. Se podrá trasladar la nota de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de un ciclo formativo a otro cuando estos módulos profesionales tengan el mismo código, denominación, duración, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.
3. Quienes hubieran superado los módulos de Comunicación y Sociedad I y II y Ciencias Aplicadas I y II en cualquiera de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica correspondiente a los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, tendrán convalidados dichos módulos en cualquier otro ciclo formativo de Formación Profesional Básica.
4. Los módulos profesionales convalidados se calificarán con un 5, a efectos de obtención de la nota media.
5. El concepto de exención solo se aplicará sobre el módulo profesional de Formación en centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral. El procedimiento de solicitud y resolución, será el establecido en el artículo 22 y siguientes de la Orden de 28 de septiembre de 2011.

## C.5.3 Criterios de titulación del alumnado

### C.5.3.1 Titulación en la ESO

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 15.1 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria el alumnado que al terminar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria haya adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los Objetivos de la etapa.

2. Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y al logro de los Objetivos de la etapa, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:

- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

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

4. 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 2.2 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, teniendo en cuenta, asimismo, la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que se prevé en los artículos 14.7 del citado Decreto y 18.10 de la presente Orden, podrán hacerlo en los dos

cursos siguientes, tal y como se dispone en el artículo 16 sobre las pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.

### **Certificación académica de los estudios cursados.**

1. Todo el alumnado recibirá al concluir su escolarización en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria una certificación académica en la que constará el número de años cursados y el nivel de adquisición de las competencias clave definidas en el Perfil de salida, tal y como se indica en el artículo 15.4 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

### **C.5.3.2 Titulación en la FPB**

El alumnado que supere todos los módulos y ámbitos obtendrá el título de Técnico correspondiente así como el título de Graduado en la ESO.

El título Profesional Básico se obtendrá de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 135/2016, de 26 de julio y tiene los mismos efectos laborales que el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

A los efectos de acreditación de unidades de competencia y de obtención de Certificados de Profesionalidad, la Consejería competente en materia de educación, emitirá certificados académicos a petición de las personas interesadas.

Cuando la empresa o institución que acoja al alumnado para la realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo así lo solicite, la persona titular de la secretaría del centro docente expedirá una certificación en la que se recoja que el alumnado ha recibido la formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales, cursando determinadas horas, correspondientes al perfil del título.

Las personas mayores de 22 años que tengan acreditadas todas las unidades de competencia incluidas en un título Profesional Básico, bien a través de Certificados de Profesionalidad de nivel 1, o por el procedimiento establecido de evaluación y acreditación de competencias profesionales, podrán solicitar el título Profesional Básico correspondiente. Para ello, formularán su solicitud en cualquiera de los centros docentes públicos que impartan el correspondiente título de Formación Profesional Básica, adjuntando la documentación justificativa de la edad, las unidades de competencia acreditadas y el abono de las tasas legalmente establecidas.

La acreditación de las unidades de competencia para solicitar el título Profesional Básico tal y como se define en el apartado anterior, sólo podrá realizarse aportando certificación oficial expedida por la Administración convocante del procedimiento de acreditación de competencias profesionales, el original del Certificado de Profesionalidad o la Resolución de la Administración por la que se autorice la inscripción del certificado en el Registro Andaluz de Certificados de Profesionalidad y acreditaciones parciales acumulables. A estos efectos, se atenderán, además, las acreditaciones de unidades de competencia de otros registros de Certificados de Profesionalidad y acreditaciones parciales acumulables de otras Administraciones debidamente acreditados

## C.5.4 Evaluación y promoción del alumnado que curse programas de diversificación curricular.

1. La evaluación del alumnado que curse programas de diversificación curricular tendrá como referente fundamental las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en cada uno de los ámbitos y materias que integran el programa.
2. La evaluación de los aprendizajes será realizada por el equipo docente que imparte docencia a este alumnado.
3. Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del tercer o cuarto curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa.
4. De conformidad con lo previsto en el artículo 14.6 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, en los programas de diversificación curricular, las decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo curso se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año.

### **Ámbitos y materias no superadas.**

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

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

## C.5.5 Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo

1. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a Educación Secundaria Obligatoria se regirá por el principio de normalización e inclusión, y asegurará su no discriminación, así como la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo, para lo cual se tendrán en cuenta las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales contempladas en esta Orden y en el resto de la normativa que resulte de aplicación.

2. En función de lo establecido en el artículo 22 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo conforme a lo recogido en su correspondiente Informe de evaluación psicopedagógica. Entre estas medidas se destaca la adaptación del formato de las pruebas de evaluación y la ampliación del tiempo para la ejecución de las mismas o la utilización de diferentes procedimientos de evaluación que tengan en cuenta la variedad de formas de registrar las competencias adquiridas. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

3. La decisión sobre la evaluación, la promoción y la titulación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación y teniendo en cuenta la tutoría compartida, en su caso, a la que se refiere la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los centros docentes. Asimismo, se atenderá a lo recogido en el artículo 14.2.

4. La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia se realizará tomando como referente los elementos curriculares establecidos en



dichas adaptaciones definidas en el artículo 50. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación en las materias adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumnado.

5. En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al Sistema Educativo y que, por presentar graves carencias en la comunicación lingüística en lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrá en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

6. El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, al que se refiere el artículo 21.4 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, con el acuerdo del equipo docente y asesorado por el departamento de orientación, haya superado el desfase curricular que presentaba. En caso de desacuerdo del equipo docente, la decisión se tomará por mayoría simple de votos.

## C.5.6 Evaluación inicial

1. 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.

2. Los resultados de esta evaluación no figurarán en los documentos oficiales de evaluación.

3. Durante los primeros días del curso, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente de cada grupo analizarán los informes del curso anterior, a fin de conocer aspectos relevantes de los procesos educativos previos. Asimismo, el equipo docente realizará una evaluación inicial, para valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.

4. Antes del 15 de octubre se convocará una sesión de coordinación docente con objeto de analizar y compartir las conclusiones de esta evaluación inicial, que tendrá carácter orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.

5. El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise.

## C.5.7 Evaluación continua.

1. Se entiende por evaluación continua aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el progreso del alumnado en el antes, durante y final del proceso educativo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, si se considera necesario.

2. Son sesiones de evaluación continua las reuniones del equipo docente de cada grupo, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Estas sesiones se realizarán al finalizar el primer y el segundo trimestre del curso escolar.

3. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación continua o de evaluación ordinaria, según proceda.

4. En las sesiones de evaluación continua se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

5. Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta y se expresarán en los términos cualitativos: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas, Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas.

6. Asimismo, para orientar a las familias se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y contendrá tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas, expresadas en los términos Insuficiente (IN): 1, 2, 3 o 4. Suficiente (SU): 5. Bien (BI): 6. Notable (NT): 7 u 8. Sobresaliente (SB): 9 o 10.

7. La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas.

## C.5.8 Evaluación a la finalización de cada curso.

1. Al término de cada curso de la etapa, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes materias por parte del equipo docente en una única sesión de evaluación ordinaria.

2. Son sesiones de evaluación ordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, 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. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y no será anterior al día 22 de junio.

3. En las sesiones de evaluación ordinaria, el profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma. Esta calificación ha de ser establecida tomando como referencia la superación de las competencias específicas de la materia. Para ello, se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se valorará el grado de consecución de las competencias específicas.

4. Según lo establecido en el artículo 31.3 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, en el caso de los ámbitos que integren distintas materias, el resultado de la evaluación se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución en las diferentes materias al alumnado y a sus padres, madres, o personas que ejerzan su tutela legal.

5. En la sesión de evaluación ordinaria, se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso

de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

6. 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.

7. Como resultado de las sesiones de evaluación ordinaria se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones con carácter informativo en los términos establecidos en el artículo 13.6.

8. La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar además de las calificaciones, expresadas en los términos establecidos en el artículo 13.5, las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna.

9. Los resultados de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumnado.

10. La nota media por curso y al final de la etapa se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior. Para el cálculo de la nota media normalizada en las convocatorias en las que deban entrar en concurrencia los expedientes académicos, se excluirá la materia de Religión, así como las de atención educativa, tal y como se establece en la disposición adicional primera del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo. Estas notas serán trasladadas a la certificación académica de los estudios cursados y al historial académico, para ser utilizadas en los procedimientos de concurrencia competitiva que procedan.

11. Al finalizar la etapa, a juicio del equipo docente, cuando el alumnado demuestre que ha alcanzado un desarrollo académico excelente, se le otorgará Mención Honorífica por materia. Esta circunstancia deberá quedar reflejada en el historial académico del alumnado. Los centros docentes establecerán en su Proyecto educativo el procedimiento de concesión de la Mención Honorífica.

## C.5.9 Procedimiento de evaluación

En este apartado se incluyen los procedimientos que se van a seguir para recoger información relevante sobre los aprendizajes del alumnado.

De manera resumida, se exponen aquí los requisitos de algunos de estos procedimientos e instrumentos:

- a) Permitir una continua recogida de información.
- b) Ser adecuados a las capacidades y contenidos que se van a evaluar. (Como por ejemplo: diario anecdótico, cuaderno de clase, hoja de control, etc.)
- c) Ser variados, de modo que permitan contrastar datos de evaluación referidos a los mismos aprendizajes o similares.
- d) Utilizar distintos códigos (verbales, sean orales o escritos, icónicos, gráficos, numéricos, audiovisuales), de modo que se adecuen a las distintas aptitudes, necesidades y estilos de aprendizaje del alumnado.

En general, se ha establecido que se utilizarán las distintas técnicas e instrumentos de evaluación:

- La observación directa y sistemática del alumno/a a través de: cuaderno del profesor (participación, tareas, asistencia a clases, intervenciones en la pizarra, actitud y comportamiento, etc.) y cuaderno del alumno (trabajo diario, tareas).
- Pruebas escritas y orales.
- Trabajos y resolución de ejercicios.

Para garantizar la objetividad e imparcialidad del proceso de evaluación, el profesorado registrará en soporte físico todos y cada uno de los elementos considerados para la evaluación del alumnado. Los exámenes y trabajos escritos deberán depositarse debidamente ordenados y etiquetados en el lugar y en la fecha que se indique por parte de la Jefatura de Estudios para su utilización en caso de reclamación. Respecto a las pruebas de carácter oral, deberá conservarse grabación sonora de las mismas y entregarse en soporte físico, al igual que las pruebas escritas. En cuanto a los trabajos que, por sus características especiales, no puedan entregarse por los medios anteriores, se realizarán fotografías de los mismos en presencia del alumnado, las cuales, se



entregarán en soporte digital a final de curso, en el plazo indicado, a la Jefatura de Estudios, junto con el resto del material, y con indicación expresa de los criterios de puntuación empleados para calificar dichos trabajos.

El mismo procedimiento se seguirá en la convocatoria extraordinaria de septiembre. Además, en el proceso de evaluación continua, se tendrán en cuenta los objetivos alcanzados durante el curso por el alumno o alumna que se presente a la prueba extraordinaria, los cuales se considerarán superados.

## C.5.10 Criterios, procedimientos e instrumentos de calificación de los aprendizajes del alumnado.

1. 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.
2. Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen.
3. 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.
4. 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.
5. Los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar su grado de desarrollo.
6. Los criterios de promoción y titulación, recogidos en el Proyecto educativo, tendrán que ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial y

del Perfil de salida, en su caso, así como a la superación de las competencias específicas de las diferentes materias.

7. Los docentes evaluarán tanto el proceso de aprendizaje del alumnado como su propia práctica docente, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en las programaciones didácticas.

## **C.5.10.1 Criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación comunes al centro.**

### **C.5.10.1.1. Criterios de calificación.**

Se valorará globalmente el grado de adquisición por parte del alumnado de los objetivos y competencias clave teniendo en cuenta que para calificar a un alumno se deberá tener en cuenta el grado de adquisición de las competencias clave.

La calificación se establece en la normativa en una escala de resultados de la evaluación realizada, en la Enseñanza Secundaria, mediante una calificación numérica, sin emplear decimales, de uno a diez, que irá acompañada de los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), Sobresaliente (SB), aplicándose las siguientes correspondencias:

Insuficiente: 1, 2, 3 o 4.

Suficiente: 5.

Bien: 6.

Notable: 7 u 8.

Sobresaliente: 9 o 10.

### C.5.10.1.2. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

- a) Pruebas escritas individuales
- b) Pruebas orales
- c) Pruebas prácticas
- d) Trabajos escritos individuales o grupales
- e) Exposiciones individuales o grupales
- f) Cuaderno del alumno
- g) Fichero de ejercicios
- h) Murales
- i) Entrevistas
- j) Proyectos
- k) Portfolio
- l) Solución de problemas
- m) Encuestas y cuestionarios
- n) Diarios de clase
- o) Ficha de control
- p) Cuaderno del profesor
- q) Actitud hacia el aprendizaje (se exceptúan las conductas que son objeto de aplicación en el ámbito del Plan de Convivencia).

Las características de los procedimientos de evaluación recogidos en los puntos anteriores, deberán considerar los siguientes aspectos:

- Ser muy variados, de modo que permitan evaluar el grado de consecución de las distintas competencias básicas y contenidos curriculares.
- Dar información concreta de lo que se pretende evaluar.
- Utilizar distintos códigos: verbales, orales, escritos, gráficos, numéricos, audiovisuales, etc., cuando se trate de pruebas dirigidas al alumno, de modo que se adecuen a las distintas aptitudes y que el código no mediatice el contenido que se pretende evaluar.
- Ser aplicables en situaciones más o menos estructuradas de la actividad escolar.
- Poder ser aplicados tanto por el profesor como por los alumnos en situaciones de autoevaluación y de co-evaluación.

## C.5.11. Participación del alumnado y sus familias.

### C.5.11.1 Procedimiento de aclaración.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, o el propio alumnado si es mayor de edad, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su Proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

Para ello todo el profesorado del centro deberá de permanecer en el mismo tras la entrega de las calificaciones finales para la aclaración de las calificaciones. En este caso este proceso de aclaraciones se producirá por un periodo de dos días hábiles desde la entrega de calificaciones al alumnado, siempre que no exista ninguna norma que modifique este periodo. Para este periodo el centro establecerá un horario de atención a padres y madres.

### C.5.11.2. Procedimiento de revisión en el centro docente.

1. En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones a las que se refiere el artículo 27 exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción y titulación adoptada, el alumnado o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión, de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.

2. La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de notificación a través de los correspondientes boletines de calificaciones o a partir de la fecha de publicación de la calificación final o de la decisión de promoción o titulación que el centro determine y

contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.

3. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará a la persona que ostente la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y comunicará tal circunstancia a la persona que ostente la tutoría.

4. El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente Programación didáctica y en el Proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará el informe correspondiente, que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.

5. La persona que ostenta la jefatura de departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la persona que ejerce la jefatura de estudios, quien informará a la persona que ostente la tutoría haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas.

6. En este caso, la persona que ejerce la tutoría, recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión razonada, conforme a los criterios para la promoción o titulación del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el Proyecto educativo.

7. Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción o titulación, la persona que ejerza la jefatura de estudios la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión, quien en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión convocará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

8. La persona que ejerce la tutoría recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, siguiendo lo especificado en el apartado 7.

9. Posteriormente, la persona que ejerce la jefatura de estudios trasladará por escrito los acuerdos relativos a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación al alumnado o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, e informará de la misma a la persona que ejerce la tutoría, en un plazo máximo de cuatro días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud de revisión, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

10. Si tras el proceso de revisión descrito procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada, la persona que ostente la secretaría del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria la oportuna diligencia, que será visada por la persona que ostente la dirección del centro.

### **C.5.11.3. Procedimiento de reclamación.**

1. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente al que se refiere el artículo 28, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, o con la decisión de promoción o titulación, el alumnado o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.



2. La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse a la persona que ejerza la dirección del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro a la que se refiere el artículo 28.9 para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación. La persona que ejerza la dirección del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación.

3. En cada Delegación Territorial se constituirán, para cada curso escolar las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones de conformidad con lo previsto en el artículo 16 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

En el plazo de dos días hábiles desde la constitución de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones y, en cualquier caso, antes de que estas inicien sus actuaciones, se publicará la composición de las mismas en los tablones de anuncios de las Delegaciones Territoriales. Para mejorar la difusión de este acto deberá recogerse la publicación en los términos del artículo 41.2.a) del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre.

4. Las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones analizarán los expedientes y las alegaciones y emitirán un informe en función de los criterios establecidos en el artículo 16.4 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

5. Las respectivas Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones elaborarán los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este artículo y la propuesta de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión o de la decisión de promoción o titulación. Dichos informes serán elevados al Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación en un plazo no superior a quince días hábiles a contar a partir de la fecha de constitución de la citada Comisión.

6. La persona titular de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación adoptará la resolución pertinente en un plazo no superior a quince días hábiles a partir del día siguiente en que el informe de la Comisión haya tenido entrada en el

registro del órgano competente para su tramitación o en el Registro Electrónico Único de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V sobre registro electrónico y comunicaciones interiores del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, en todo caso, debiendo ser comunicada en un plazo máximo de dos días a la persona que ejerza la dirección del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado a la persona interesada.

7. La Resolución de la persona titular de la Delegación Territorial competente en materia de educación pondrá fin a la vía administrativa.

8. En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, la persona que ejerza la secretaría del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria la oportuna diligencia, que será visada por la persona que ejerza la dirección del centro.

## C.5.12 Evaluación de diagnóstico.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 17.1 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, en el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria todos los centros realizarán una Evaluación de diagnóstico de las competencias adquiridas por el alumnado. Esta evaluación no tendrá efectos académicos y tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y sus familias o personas que ejerzan su tutela legal y para el conjunto de la comunidad educativa.
2. El Claustro de profesorado realizará un análisis tanto del proceso llevado a cabo como del nivel competencial del alumnado. Dicho análisis será elevado al Consejo escolar para su conocimiento.

### C.5.13. Pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.

1. El alumnado que una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria no haya obtenido el título y haya superado los límites de edad establecidos en el artículo 15.5 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, podrá obtenerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias o ámbitos que no haya superado. Los centros docentes establecerán en el Proyecto educativo el procedimiento para el desarrollo de las mismas.

2. Las pruebas estarán basadas en planes de recuperación que elaborarán los correspondientes departamentos de coordinación didáctica. Estos planes contemplarán los elementos curriculares de cada materia, tomando en especial consideración sus criterios de evaluación, así como las actividades y las pruebas objetivas propuestas para la superación de la misma. Se determinará el calendario de actuaciones a tener en cuenta por el alumnado.

3. Las personas interesadas que cumplan los requisitos deberán solicitar en el centro donde han cursado cuarto curso su participación en dicho procedimiento, cumplimentando para ello el modelo que se establezca a tales efectos. La inscripción deberá realizarse durante los diez últimos días naturales del mes de junio de cada año.

4. Los centros informarán de oficio y de manera individualizada a los posibles interesados. Las pruebas, organizadas por los departamentos de coordinación didáctica, en coordinación con la jefatura de estudios, se realizarán en los cinco primeros días de septiembre.

5. Una vez resueltas las solicitudes, las personas admitidas podrán retirar de la secretaría de los centros el plan de recuperación.

6. Toda la información relativa a este procedimiento se expondrá en los tabloneros de anuncios y páginas Web de los centros respectivos con antelación suficiente.

7. De la sesión de evaluación se levantará la correspondiente acta. A esta sesión acudirá el profesorado responsable de la evaluación de las materias pendientes y la persona titular de la jefatura de estudios.

8. El resultado de las pruebas deberá ser conocido por las personas interesadas durante la primera quincena de septiembre.

9. Las personas que desarrollen las funciones de secretaría de los centros registrarán las calificaciones obtenidas en los documentos oficiales de evaluación que procedan, lo que será visado por la persona que ostente la dirección del centro.

## C.5.14. Módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT)

El módulo profesional de Formación en centros de trabajo responderá a lo establecido con carácter general para el conjunto de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del sistema educativo. Este módulo profesional responderá, asimismo, a lo establecido en el artículo 9 del Decreto 135/2016, de 26 de julio, y 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 para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El módulo profesional de Formación en centros de trabajo se cursará, con carácter general, en el último trimestre del segundo curso académico y tendrá una duración de 260 horas.

Excepcionalmente, el equipo educativo podrá proponer a la dirección del centro docente, que un alumno o alumna curse el módulo profesional de Formación en centros de trabajo y otro no asociado a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales no superado o el módulo profesional de Formación en centros de trabajo sin haber superado la totalidad de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de la enseñanza o Programa formativo de Formación Profesional Básica, según los criterios establecidos en el Proyecto Educativo de Centro.

En cualquier caso, el alumnado no podrá ser evaluado de este módulo profesional sin haber superado previamente todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia.

Con el fin de garantizar los derechos del alumnado con discapacidad integrado en enseñanzas de Formación Profesional Básica de oferta obligatoria, en relación con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de accesibilidad universal y diseño para todos, éstos podrán disponer de las medidas de prelación establecidas en el Proyecto Educativo de Centro, en la selección de las empresas que colaboran en la impartición de este módulo profesional.

Cuando el módulo profesional de Formación en centros de trabajo se realice excepcionalmente en centros docentes distintos a aquel en el que el alumnado esté escolarizado o en instituciones públicas, el Departamento de la Familia Profesional correspondiente deberá elaborar, previamente, un informe justificativo que deberá contar con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro docente. Cuando no exista Departamento de la Familia Profesional, este informe será elaborado por el equipo

educativo, coordinado por el tutor o tutora del curso y, en su caso, por el profesor o profesora responsable de este módulo profesional.

La responsabilidad del seguimiento del módulo profesional de Formación en centros de trabajo recaerá sobre el profesorado de la familia profesional con atribución docente en módulos profesionales asociados a unidades de competencia, de conformidad con el artículo 13.1 de la Orden de 28 de septiembre de 2011.

Con la finalidad de que el alumnado que se incorpore al módulo profesional de Formación en centros de trabajo, lo haga en condiciones de seguridad, se habrá de valorar por parte de las personas responsables de los centros de trabajo, los riesgos, y se habrán de establecer las medidas de protección adecuadas y las actuaciones a realizar ante situaciones de emergencia.

El alumnado matriculado en enseñanzas o Programas formativos de Formación Profesional Básica sostenidas con fondos públicos, podrá solicitar una ayuda en concepto de gastos de desplazamiento, de acuerdo con la normativa que le sea de aplicación, para la realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

### C.5.15. Calendario de la FPB

Los centros docentes que impartan Formación Profesional Básica adecuarán su calendario y jornada escolar a lo establecido en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

Los módulos profesionales de cada ciclo formativo de Formación Profesional Básica se ajustarán a las distribuciones horarias que figuran en el Anexo correspondiente a cada título.

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

Los centros docentes establecerán en su Proyecto Educativo de Centro, programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos y de mejora de las competencias por cada uno de los módulos profesionales, para atender las necesidades de formación del alumnado de primer y segundo curso.

Los programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos en primer curso, deberá realizarlos el alumnado que no haya superado algún módulo profesional en primera convocatoria y servirán para preparar la segunda convocatoria de los módulos profesionales. Se aplicarán con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 32 y 35 del curso académico. El alumnado de segundo curso que no curse el módulo profesional de Formación en centros de trabajo por tener módulos profesionales no superados que se lo impidan, permanecerá en el centro docente recibiendo un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos. Estos programas se aplicarán entre las semanas 26 y 35 del curso académico. El alumnado que, cursando el módulo profesional de Formación en centros de trabajo, tenga algún módulo profesional por superar para la obtención del título, dispondrá de un programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos, dirigido a su superación.

Los programas de mejora de las competencias en primer curso, deberá realizarlos el alumnado que haya superado algún módulo profesional del currículo en primera convocatoria y servirán para afianzar e incrementar competencias adquiridas en los módulos profesionales superados. Se aplicarán con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 32 y 35 del curso académico. El alumnado de segundo curso que no realice el módulo profesional de Formación en centros de trabajo por tener módulos profesionales no superados que se lo impidan, permanecerá en el centro docente recibiendo un programa de mejora de las competencias de los módulos profesionales superados, que servirá para afianzar e incrementar las competencias adquiridas en los mismos. Estos programas se aplicarán entre las semanas 26 y 35 del curso académico.

Los programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos y de mejora de las competencias serán elaborados e impartidos por el profesorado responsable del módulo profesional sobre el que se basan. 5. Podrá diseñarse un programa de mejora de las competencias en materia de prevención de riesgos laborales.





## C.6. La forma de atención a la diversidad del alumnado.

Atendiendo al artículo 21 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, la atención a la diversidad y a las diferencias individuales en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se orientará a garantizar una educación de calidad que asegure la equidad e inclusión educativa y a atender a la compensación de los efectos que las desigualdades de origen cultural, social y económico pueden tener en el aprendizaje. Las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se adopten se regirán por los Principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), presentando al alumnado la información en soporte adecuado a sus características, facilitando múltiples formas de acción y expresión, teniendo en cuenta sus capacidades de expresión y comprensión y asegurando la motivación para el compromiso y la cooperación mutua.

Dado el carácter obligatorio de la educación básica, las medidas de atención a la diversidad que se apliquen estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado, a conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y a la adquisición de las competencias clave y de los objetivos del currículo establecidos para la educación primaria y la educación secundaria obligatoria, garantizando así el derecho a la educación que les asiste.

A tales efectos, se establecerán los mecanismos adecuados y las medidas de apoyo y refuerzo precisas que permitan detectar las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y superar el retraso escolar que pudiera presentar el alumnado.

Las medidas curriculares y organizativas para atender a la diversidad deberán contemplar la inclusión escolar y social, y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que impida al alumnado alcanzar los objetivos de la educación básica y la titulación correspondiente.

Los centros docentes desarrollarán las medidas, programas, planes o actuaciones para la atención a la diversidad. A nivel de centro el proyecto educativo del centro definirá de forma transversal todas las medidas y recursos de atención a la diversidad. Las programaciones didácticas y el plan de orientación y acción tutorial, articularán y concretarán estas decisiones y medidas en la práctica educativa. De forma más concreta el plan de atención a la diversidad contemplará el conjunto de actuaciones y la

organización de las medidas de atención a la diversidad (generales y específicas) y los recursos (generales y específicos).

De este modo el Plan de Atención a la Diversidad se presenta como un conjunto de medidas organizativas y curriculares las cuales pretenden conseguir la integración escolar, la inclusión social, la normalización y la atención individualizada del alumnado descrito anteriormente.

Este Plan se entiende como actuación global que implica al profesorado del centro en su conjunto y al Departamento de Orientación (DO).

## C.6.1. Organización de la respuesta educativa

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 permitan 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 a la consecución de los objetivos de la etapa, así como al desarrollo de las competencias clave y de las competencias específicas de cada materia 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, garantizando la accesibilidad universal y el diseño para todos, así como la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda al alumnado y, en su caso, de los departamentos de orientación educativa.

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

## C.6.2. Medidas de atención a la diversidad.

CUADRO RESUMEN DE MEDIDAS Y ACTUACIONES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD		
MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	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 en su nivel curricular
	Agrupación de materias en ámbitos de conocimiento.	En aquellos cursos que lo permita la legislación siempre que los recursos del centro lo permitan
	Desdoblamientos de grupos	
	Agrupamientos flexibles	Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, en ningún caso supondrá discriminación para el alumnado.
	Acción tutorial	Como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución del proceso de aprendizaje.
	Sustitución de Segunda Lengua Extranjera por una Materia Lingüística de carácter transversal.	
	Metodologías Didácticas basadas en el Trabajo Colaborativo en grupos heterogéneos, Tutoría entre Iguales y Aprendizaje por Proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.	
	Actuaciones de Prevención y Control del Absentismo.	
	Distribución del horario lectivo de las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza.	
	Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas	Con el objetivo de permitir la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de medidas educativas.
PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES	Programas de profundización	Consistirán en un enriquecimiento de los saberes básicos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos.
	Programas de refuerzo del aprendizaje	Tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes y desarrollo de las competencias específicas de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria.

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 atención a la diversidad y a las diferencias individuales en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida les sea favorable para la obtención del título.	
MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Apoyo dentro del aula por profesorado especialista en PT o AL, personal complementario u otro personal.	Para el alumnado con NEAE. 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.
	Adaptaciones de Acceso al Currículo (AAC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-En los espacios (Supresión de barreras, utilización de la disposición del mobiliario, condiciones de sonoridad y de iluminación)</li> <li>-En los materiales (Adaptar los de uso común a las características del alumnado o dotación de materiales específicos, uso de las TIC).</li> <li>-En la comunicación (sistemas alternativos o aumentativos de comunicación).</li> <li>-En los profesionales (PTIS)</li> </ul>
	Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS).	Para el alumnado con NEE con desfase de dos o más cursos.
	Programas específicos	Para el tratamiento personalizado del alumnado con NEAE.
	Adaptaciones Curriculares dirigidas al alumnado con Altas Capacidades Intelectuales.	Propuestas Curriculares de Ampliación (modificación de la Programación Didáctica incluyendo Criterios de Evaluación de niveles superiores y posibilidad de cursar una o varias materias del nivel superior).
	Atención Educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales.	Será llevado a cabo por profesionales asignados a dicha tarea que colaboran con el equipo docente del alumnado.
	Flexibilización Temporal para el Desarrollo Curricular	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Alumnado que se incorpora tardíamente al Sistema Educativo (posibilidad de escolarizar al alumnado con desfase de más de dos años en un curso inferior).</li> <li>-Alumnado con Altas Capacidades Intelectuales (flexibilización de la duración de la etapa).</li> </ul>

## C.6.2.1. Recomendaciones metodológicas.

### A. PROGRAMACIONES CON UN ENFOQUE INCLUSIVO

El Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) es un modelo que, fundamentado en los resultados de la práctica y la investigación educativa, las teorías del aprendizaje, las tecnologías y los avances en neurociencia, combina una mirada y un enfoque inclusivo de la enseñanza con propuestas para su aplicación en la práctica. El DUA parte de la diversidad desde el comienzo de la planificación didáctica y trata de lograr que todo el alumnado tenga oportunidades para aprender. Facilita a los docentes un marco para enriquecer y flexibilizar el diseño del currículo, reducir las posibles barreras y proporcionar oportunidades de aprendizaje a todos los estudiantes. Por todo ello se reconoce el potencial de este modelo teórico-práctico para contribuir a lograr el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS4) de la Agenda 2030: «Garantizar una educación inclusiva y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje para todos».

Partiendo del concepto de diseño universal, se organiza en torno a tres grupos de redes neuronales –afectivas, de reconocimiento y estratégicas– y propone tres principios vinculados a ellas: proporcionar múltiples formas de implicación, múltiples formas de representación de la información y múltiples formas de acción y expresión del aprendizaje. Cada principio tiene asociadas tres pautas, que son núcleos o categorías en torno a las cuales se agrupan las estrategias didácticas relacionadas con la activación de diferentes procesos de aprendizaje.

Desarrollamos a continuación los diferentes principios y sus pautas asociadas:

#### - **PROPORCIONAR MÚLTIPLES FORMAS DE IMPLICACIÓN (PRINCIPIO 1)**

Este principio hace referencia a uno de los grandes retos para cualquier educador que es lograr la motivación y la implicación de los estudiantes en su aprendizaje, para lo que es importante que se activen las redes afectivas. Las pautas para llevarlo a cabo son las siguientes:

##### A) Proporcionar opciones que permitan captar el interés

Para atraer el interés de los estudiantes es fundamental proporcionar opciones, alternativas a una tarea o dentro de la misma tarea, que permitan responder a las diferencias inter e intraindividuales y conectar con las preferencias o potencial de cada estudiante. En este sentido también es importante utilizar estrategias y metodologías que promuevan que los estudiantes identifiquen la relevancia de las actividades, se sientan responsables por el trabajo que están realizando, reciban mensajes positivos y de apoyo que refuercen su autoconcepto y la confianza en su trabajo y les permita desarrollar un sentimiento de pertenencia a un grupo o comunidad de aprendizaje.

##### B) Proporcionar opciones para mantener el esfuerzo y la persistencia

Para que puedan tener cabida las diferencias individuales y mantener la motivación, hay que tener en cuenta que los estudiantes necesitan opciones para ajustar o buscar un equilibrio entre el reto que se plantea y el apoyo que se requiere, con el fin de asegurar que el aprendizaje tiene lugar. Si una tarea es muy difícil los estudiantes se frustrarán y si es demasiado fácil se aburrirán.

El trabajo en equipo, la colaboración, la tutoría por pares y un clima de confianza para aprender, en el que el error y la reflexión pueda formar parte del aprendizaje, son estrategias que han demostrado ser valiosas en la atención a la diversidad en los contextos educativos.

### C) Proporcionar opciones para la autorregulación

Se centra en la necesidad de lograr que los estudiantes desarrollen la capacidad interna para reconocer las emociones, controlar los estados anímicos y las reacciones ante diferentes situaciones determinantes, como personas y, de forma específica, en los procesos de aprendizaje. Por ejemplo, estrés en las etapas de exámenes, tensión en situaciones de conflicto entre compañeros o la necesidad de persistir para lograr una meta.

Para lograr que lo hagan es importante trabajar de forma explícita la reflexión, el autoconocimiento, la educación de las emociones y estrategias para la gestión de conflictos, de modo que se hagan visibles estos procesos y facilitar su aprendizaje, proporcionando información, estrategias prácticas y situaciones en las que ponerlas en práctica y que sirvan de ensayo o modelado. Podría hacerse mediante actividades sistemáticas de autoevaluación a lo largo del curso, talleres de educación emocional, resolución de conflictos, meditación o mindfulness, entre otras.

Uso metodológico del principio 1:

- Organizar entornos de aprendizaje cooperativo y también para el aprendizaje individual.
- Crear comunidades o grupos de aprendizaje centrados en intereses comunes.
- Ofrecer medios y actividades contextualizados a la vida real.
- Diseñar actividades multinivel.
- Emplear herramientas de gestión del tiempo.
- Ser flexibles con los tiempos de ejecución y respuesta.
- Permitir que los estudiantes participen en el diseño de las actividades, involucrarles para que ellos se marquen sus propias metas.
- Permitir la exploración y experimentación.
- Lanzar propuestas creativas que impliquen no controlar una respuesta unívoca.
- Crear un clima de apoyo y aceptación en el aula.



- Diseñar rutinas de aprendizaje, anticipando los cambios en dichas rutinas con alertas.
- Incrementar la predictibilidad de algunas de las actividades diarias.
- Incluir actividades para el meta-aprendizaje o metacognición.
- Utilizar diferentes premios y recompensas.
- Proponer diferentes desafíos y retos, por ejemplo mediante la gamificación.
- Emplear el rol-playing para el manejo de emociones.

## **- PROPORCIONAR MÚLTIPLES FORMAS DE REPRESENTACIÓN (PRINCIPIO 2)**

Este principio del DUA se centra en la identificación de estrategias y recursos didácticos para garantizar que todos los estudiantes tengan acceso a la información como componente imprescindible y así poder construir el aprendizaje; la información que no llegue al cerebro no podrá utilizarse.

Las propuestas relacionadas con este principio se agrupan en torno a las siguientes pautas:

### **A) Proporcionar opciones para la percepción**

Cuando la información no se puede percibir, se aprecia de forma distorsionada o requiere un gran esfuerzo para acceder a ella, difícilmente se podrá producir el aprendizaje, por lo que es imprescindible eliminar las barreras y asegurar que es asequible a todos los estudiantes. Como regla general, la estrategia para conseguirlo es presentar sistemáticamente la información utilizando materiales en diferentes formatos, de manera que haya versiones diferentes que permitan acceder a todos los estudiantes por una o varias vías.

Por ejemplo, se puede presentar la misma obra o la misma información en textos impresos, cómic, braille, texto fácil, oral a través de lectura en voz alta, audiovisual en una película o con pictogramas. Además la opción en formato digital permite ajustar el tamaño de la letra o el contraste, así como utilizar opciones de accesibilidad como la lupa, el narrador o los subtítulos; también ofrece tecnologías de apoyo como líneas braille o lectores de pantalla. De igual modo es importante identificar alternativas a la información verbal para aquellos estudiantes con dificultades auditivas o desconocimiento de la lengua oral; por ejemplo, proporcionando las transcripciones del discurso hablado o documentos sonoros, utilizando o incorporando subtítulos, con pictogramas o con lengua de señas.

### **B) Proporcionar opciones para el lenguaje, las expresiones matemáticas y los símbolos**

Otro grupo de barreras para acceder a la información deriva de las diferentes capacidades que tienen los estudiantes en relación al uso del lenguaje y de los símbolos.

Como en la pauta anterior, se han de ofrecer diferentes formas de presentar los componentes lingüísticos y no lingüísticos –palabras, significados, conceptos, sintaxis...–, de cada uno de los lenguajes o sistemas de representación que se utilizan en las diferentes

materias–lengua española, lengua inglesa, lenguaje matemático, lenguaje musical, formulación química...–, para que se pueda acceder a esta información por alguna de ellas o por la combinación de varias. Al mismo tiempo es necesario enseñar estos contenidos de forma explícita y hacer visibles sus componentes, reglas y conexiones: clarificar el vocabulario y los símbolos, enseñar de forma explícita palabras clave, conectores, estructuras, palabras de transición, significado figurado de refranes, y utilizar representaciones alternativas, como pueden ser glosarios multimedia, gráficos, leyendas, organizadores gráficos, entre otros.

### C) Proporcionar opciones para la comprensión

Es fundamental incorporar actividades que requieran que los estudiantes activen de forma explícita los conocimientos previos e identifiquen patrones, ideas principales y relaciones entre los conceptos.

Para garantizar la accesibilidad a todos los estudiantes hay que incorporar actividades dirigidas expresamente a guiar el procesamiento de la información a través de estrategias que hagan visibles procedimientos mediante acciones de modelado y apoyando la enseñanza con recursos como los organizadores gráficos.

Uso metodológico del principio 2:

- Utilizar textos audiovisuales y no solo escritos.
- Ofrecer opciones de ampliación del tamaño de la letra y/o sonidos.
- Apoyar con animaciones y simulaciones que se sincronicen con la información.
- Favorecer la manipulación de objetos y modelos espaciales.
- Adaptar textos a fácil lectura.
- Emplear el color como medio de información o énfasis.
- Proporcionar diagramas visuales y organizadores gráficos.
- Cuidar la disposición de los elementos gráficos, para que sea significativa.
- Facilitar ejemplos para las explicaciones, especialmente si son abstractas.
- Utilizar descriptores de los elementos multimedia.
- Complementar con subtítulos o traducciones una información.
- Utilizar avisos para dirigir la atención hacia lo que es esencial.
- Insertar apoyos para el vocabulario (por ejemplo, un glosario).
- Establecer vínculos entre conceptos mediante analogías o metáforas.
- Incorporar acciones de revisión de lo aprendido, recordatorios, listas de comprobación, notas aclaratorias,
- Ofrecer claves visuales, táctiles y/o auditivas.....

### - **PROPORCIONAR MÚLTIPLES FORMAS DE ACCIÓN Y EXPRESIÓN (PRINCIPIO 3)**

Este último principio se centra en el modo de activar las redes estratégicas teniendo en cuenta las diferentes formas de aprender de los estudiantes, es decir, en las situaciones que se crean o las tareas que deben realizar para que construyan los aprendizajes y expresen qué han logrado interaccionando con la información. Se refiere a las estrategias didácticas relacionadas con el «cómo» del aprendizaje.

Las propuestas relacionadas con este principio se agrupan en torno a las siguientes pautas:

A) Proporcionar opciones para la acción física

Es fundamental potenciar la riqueza y variedad de propuestas de trabajo y las opciones para realizarlas, pero también es relevante la selección de recursos que se utilizan con este fin y, de forma específica, las tecnologías de apoyo, que favorecen la accesibilidad a la información y los procesos de aprendizaje de muchos estudiantes.

Es importante que los docentes comprendan la relevancia de proporcionar alternativas y variar el tipo de actividades de tratamiento de la información para que permitan a cada estudiante construir el aprendizaje utilizando sus fortalezas, y ofreciéndole apoyos con el fin de mejorar las competencias respecto a las que encuentra más limitaciones.

B) Proporcionar opciones para la expresión y la comunicación

Los recursos presentan la información codificada en diferentes sistemas simbólicos (texto, imagen, sonido, audiovisual, gráficos, fotografías, vídeos...) con los que los usuarios interaccionan para procesar la información, decodificando cuando son receptores, o codificándola utilizando estos sistemas para expresar los aprendizajes.

En consecuencia, no hay ningún medio óptimo para atender a la diversidad de todos los estudiantes, para establecer todo tipo de comunicación o para realizar todo tipo de aprendizaje. Es necesario buscar la adecuación de los medios a las capacidades y necesidades de los estudiantes y al tipo de aprendizaje o tarea que haya que realizar.

Se trata de procurar que todos los estudiantes tengan acceso a la información y la oportunidad de expresar el conocimiento en la forma más adecuada en cada caso.

C) Proporcionar opciones para las funciones ejecutivas

El DUA propone dos líneas de actuación que responden a la diversidad y proporcionan oportunidades a todos los estudiantes para favorecer las funciones ejecutivas y desarrollar el pensamiento estratégico.

Por una parte, facilitar apoyos en el desarrollo de actividades de bajo nivel, como por ejemplo, el uso de listas de control, de forma que tengan anotadas las tareas que hay que realizar y liberen la memoria de trabajo para poderse concentrar en desempeñar las tareas en lugar de en

recordarlas. Por otra parte, es necesario trabajar de forma explícita estas habilidades y estrategias, proporcionando ejemplos en los que reconocer los procedimientos; utilizando materiales para orientar la práctica con guías o plantillas para planificar; enseñando estrategias y haciendo visibles los procesos para llevarlas a cabo mediante el uso de recursos como organizadores gráficos o llamadas a «parar y pensar»; y creando situaciones para ponerlas en práctica de forma guiada mientras el alumnado gana autonomía.

Uso metodológico del principio 3:

- Componer y/o redactar mediante diferentes medios (texto, voz, ilustración, cine, música, vídeo, movimiento y expresión corporal, dibujo y otras artes plásticas...
- Facilitar correctores ortográficos, gramaticales y software de predicción de palabras.
- Proporcionar alternativas para la interacción física del usuario con los materiales educativos (conmutadores, teclados adaptados, joysticks, pantallas táctiles...)
- Posibilitar el uso de medios sociales y herramientas web interactivas.
- Emplear mapas conceptuales y plantillas de planificación de proyectos.
- Utilizar la mentoría mediante el apoyo entre iguales y/o con docencia compartida.
- Retirar los apoyos de forma gradual a medida que aumenta la autonomía.
- Hacer explícitas y visibles las metas, ofreciendo pautas y listas de comprobación de dichas metas.
- Incorporar avisos que inviten a la revisión del proceso de aprendizaje.
- Hacer preguntas para guiar el autocontrol.
- Incluir diferentes estrategias de autoevaluación: listas de control, rúbricas, dianas de evaluación, diarios de aprendizaje, etc.
- Ofrecer diferentes momentos de respuesta para validar lo aprendido.
- Facilitar el aprendizaje tanto con actividades digitales como analógicas.
- Desarrollar los puntos fuertes del alumnado.

## B. DIVERSIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

El desarrollo de la actividad docente del profesorado debe incluir metodologías y procedimientos e instrumentos de evaluación que presenten mayores posibilidades de adaptación a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado.

En ocasiones, la pieza clave en la atención a la diversidad del alumnado, se sitúa en el terreno de la evaluación de los aprendizajes.

Una forma de evaluación uniforme y única, solo beneficiará a un tipo de alumnado estándar y no permitirá una adecuación a los diferentes estilos, niveles y ritmos de aprendizaje del alumnado.

- **Uso de métodos de evaluación alternativos o complementarios a las pruebas escritas.** La observación diaria del trabajo del alumnado, es una de las principales vías para la evaluación. Así mismo, se podrían usar portafolios, registros anecdóticos, diarios de clase, listas de control, escalas de estimación, etc. Todos ellos están basados en la observación y seguimiento del alumnado, más que en la realización de una prueba escrita en un momento determinado. Debemos tener en cuenta que, lo que se pretende es que el alumno o la alumna sepa o haga algo concreto, pero no en un momento concreto y único. Un ejemplo claro de una de estas alternativas, puede ser el **portafolios**. De forma muy resumida, un portafolios es una carpeta en la que el alumnado va archivando sus producciones de clase, pero con una particularidad: periódicamente se revisa el portafolios y el alumnado tiene la oportunidad de cambiar las producciones que hizo. En caso de encontrar un trabajo mal presentado, hacerlo de nuevo de forma más adecuada; o, incluso, actividades realizadas de forma incorrecta que, a la luz de los aprendizajes adquiridos, deberían ser corregidas, etc. Estos portafolios pueden ser individuales o grupales.
- **Adaptaciones en las pruebas escritas.** Adaptaciones de formato:  
Determinados alumnos o alumnas, pueden requerir una adaptación de una prueba escrita a un formato que se ajuste más a sus necesidades. Así, algunas de estas adaptaciones podrían ser las siguientes:
  - Presentación de las preguntas de forma secuenciada y separada (por ejemplo, un control de 10 preguntas se puede presentar en dos partes de 5 preguntas cada una o incluso se podría hacer con una pregunta en cada folio hasta llegar a las 10).
  - Presentación de los enunciados de forma gráfica o en imágenes además de a través de un texto escrito.
  - Selección de aspectos relevantes y esenciales del contenido que se pretende que el alumno o la alumna aprendan (se trata de hacer una prueba escrita sólo con lo básico que queremos que aprendan).
  - Sustitución de la prueba escrita por una prueba oral o una entrevista, o haciendo uso del ordenador.
  - Lectura de las preguntas por parte del profesor o profesora. -
  - Supervisión del examen durante su realización (para no dejar preguntas sin responder, por ejemplo, o para revisar una pregunta cuyo enunciado parece no haber sido entendido).
  - Pruebas orales.
  - Pruebas más cortas o frecuentes.
- **Adaptaciones de tiempo:** determinados alumnos y alumnas necesitarán más tiempo para la realización de una prueba escrita. Esta adaptación de tiempo no tiene por qué tener

límites. Una prueba no es una carrera, sino una vía para comprobar si se han adquirido ciertos aprendizajes.

- **Dos formas de adaptar los exámenes:**

- Adaptación metodológica. Consiste en modificar el formato de las preguntas y actividades, pero sin modificar sustancialmente el contenido que se demanda (ejemplo, preguntas de relacionar o de tipo test para determinado alumnado -o para todo-).
- Adaptación del contenido. Una segunda adaptación, si afecta al contenido y, por tanto, debería afectar de alguna manera también a la calificación. En todo caso, permitiría al alumno conseguir al menos, una calificación de suficiencia para superar los contenidos.

C. OTRAS MEDIDAS ORDINARIAS.

Además de ellas, a nivel de aula, se proponen estas medidas ordinarias que todo docente puede aplicar en el aula con todo el alumnado y, en especial, con el alumnado NEAE:

<b>Respecto a la ubicación del alumnado:</b>	Efectuar cambios en la disposición de la clase y en la ubicación del alumno para evitar distracciones.
	Situar al alumno cerca del profesor/a
	Eliminar de la mesa objetos no relevantes para la actividad
	Asegurar previamente que el alumno dispone de todo el material necesario para desempeñar la tarea.
<b>Medidas para reforzar la autonomía</b>	Proponer al principio tareas de fácil resolución.
	Fraccionar la tarea en tareas cortas (ejemplo: en lugar de pedir 10 ejercicios y corregir al final, solicitar dos, corregir y reforzar)
	Seleccionar tareas y eliminar las menos relevantes.
	Reforzar al alumnado que demuestra un comportamiento centrado en la tarea.
	Asignar pequeñas cantidades de trabajo para casa
	Acordar con el alumnado una señal para indicar que está abandonando la realización de la tarea en lugar de llamarle la atención en público
<b>Medidas para reforzar la autoestima</b>	Identificar sus esfuerzos y reforzarlos.
	Ayudar al alumnado a que conozca sus fortalezas y

	debilidades, destacando las primeras y ofreciendo alternativas de mejora para las segundas.
	Cuidar el lenguaje a utilizar “si ordenas tu mesa podrás trabajar adecuadamente” en lugar de “eres un desastre, tienes toda tu mesa desordenada”

-

## **C.6.2.2. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.**

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

Dado que cualquier alumno o alumna a lo largo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria puede presentar necesidades educativas, transitorias o permanentes, los centros deben establecer diferentes medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, que podrán ser aplicadas en cualquier momento de la etapa.

Estas medidas tienen como finalidad dar respuesta a los diferentes niveles de competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado, mediante la puesta en marcha de estrategias organizativas y metodológicas destinadas a facilitar la consecución de los Objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias clave.

### **A. AGRUPACIÓN DE MATERIAS EN ÁMBITOS DE CONOCIMIENTO.**

Este tipo de agrupación deberá respetar los contenidos y criterios de evaluación de todas las materias que se agrupan, así como el horario asignado al conjunto de ellas.

Esta agrupación tendrá efectos en la organización de las enseñanzas pero no así en las decisiones asociadas a la evaluación, promoción y titulación.

Es importante llevar a cabo una metodología inclusiva y activa para realizar proyectos basados en problemas del mundo real y vincular así el aprendizaje con los intereses del alumnado.

Se aplica esta medida dentro del Programa de Diversificación Curricular (3º y 4º ESO) así como en el Ciclo Formativo de Grado Básico.

### **B. APOYO EN GRUPOS ORDINARIOS MEDIANTE SEGUNDO PROFESOR O PROFESORA DENTRO DEL AULA.**

La Atención a la Diversidad no es únicamente la atención al alumnado con “dificultades”, ni tarea de especialistas y profesionales aislados o con horario para ello, sino que es una tarea institucional y colegiada responsabilidad de todos/as los implicados en la educación.

Esta modalidad de atención resulta muy útil en el caso de grupos donde existe alumnado con NEAE y/o desfase curricular importante.

En nuestro centro disponemos de un segundo profesor/a dentro del aula en la materia de Computación y Robótica en 1º y 2º ESO.



Hemos de tender a la complementariedad. La mejor forma de eliminar los estereotipos que se generan con la atención individualizada a cualquier alumno en el aula es cuando ambos docentes establecen periódicamente el «intercambio de roles».

En esta modalidad no existe realmente un titular y un apoyo en el aula en el momento en que ambos coinciden, sino que pueden intercambiar sus funciones en el aula a demanda, propiciando que también el titular del aula ejerza labores de apoyo a sus alumnos cuando así lo requiera la situación planteada.

Se trataría entonces de apoyo al grupo y no al docente, y el más cercano al concepto de inclusión en las aulas.

### C. DESDOBLAMIENTO DE GRUPOS.

Distribuir al alumnado de una clase en dos grupos, cada uno de los cuales trabaja con un/a profesor/a distinto/a y en aulas diferentes, en materias instrumentales.

Suelen ser grupos estables (un curso), aunque se pueden hacer cambios en las sesiones de preevaluación y de evaluación en función de las necesidades detectadas.

Al ser los grupos resultantes menos numerosos, es más viable el uso de estrategias metodológicas variadas.

Para el mejor funcionamiento de los desdobles, resulta básico el trabajo en equipo de los docentes implicados.

### D. AGRUPAMIENTOS FLEXIBLES.

En este caso las agrupaciones son temporales, pues el alumnado cambiará de grupo de acuerdo a su evolución.

Se planifica desde Jefatura de Estudios, con el asesoramiento del Departamento de Orientación. La Jefatura de Estudios es la que organiza los horarios de las áreas instrumentales en las que se va a llevar a cabo esta medida. En cada grupo se desarrollan las actividades correspondientes con distintos niveles de profundización.

En la sesión de evaluación inicial se valoran los resultados obtenidos en las pruebas de evaluación inicial, recogiendo la información precisa del alumnado en cuanto a los criterios utilizados para realizar el agrupamiento. (intereses, capacidades, rendimiento, ritmos de aprendizaje).

La finalidad de la evaluación de esta medida es exclusivamente pedagógica: seguimiento del progreso y dificultades del alumnado para ajustar la respuesta. Todos los profesionales que participan en esta medida realizarán el seguimiento y evaluación de la misma, coordinados por la Jefatura de Estudios; estableciendo para ello los procedimientos e indicadores oportunos.

Deben elaborarse pruebas específicas no sólo para valorar el grado de consecución de los criterios de evaluación establecidos sino también para objetivar la toma de decisiones sobre el acceso y salida de la medida.

En el presente curso escolar en el Centro contamos con agrupamientos flexibles en Lengua y Matemáticas en 2º y 3º ESO.

#### E. ACCIÓN TUTORIAL.

Se concibe como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación a la evolución del proceso de aprendizaje.

La tutoría constituye un elemento inherente a la actividad docente dentro de un concepto integral de la educación. La acción tutorial es el conjunto de intervenciones que se desarrollan con el alumnado, con las familias y con el equipo educativo de cada grupo tendentes a favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal, integración y participación del alumnado en la vida del centro..

Por otro lado, la acción tutorial va más allá de la persona que ejerce la tutoría y constituye un ejercicio de coordinación entre profesionales, que podría definirse como «el conjunto de acciones educativas que contribuyen al desarrollo de las capacidades básicas del alumnado, orientándose para conseguir maduración y autonomía y ayudando a alumnos y alumnas a tomar decisiones, de acuerdo con sus necesidades, intereses y capacidades».

En este ámbito resulta fundamental la colaboración con el Departamento de Orientación.

#### F. SUSTITUCIÓN DE SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA POR UNA MATERIA LINGÜÍSTICA DE CARÁCTER TRANSVERSAL.

El alumnado presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impida seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje, y tras haber agotado todas las medidas generales de atención a la diversidad, podrá cursar en un grupo distinto una materia lingüística de carácter transversal.

Es una medida que aplicamos en 1º ESO.

#### G. ACTUACIONES DE COORDINACIÓN EN EL PROGRAMA DE TRÁNSITO.

El programa de tránsito permitirá la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de medidas educativas desde el principio.

Se puede consultar nuestro programa de tránsito en el apartado correspondiente del Plan de Centro.

#### H. ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO.

Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentran escolarizados, sin motivo que lo justifique.

Los centros educativos son el primer eslabón de la cadena de detección del absentismo escolar, y donde hay que actuar en primer lugar, aprovechando las relaciones sociales que los centros educativos establecen con su comunidad educativa, para favorecer la adaptación escolar y social de todo el alumnado.

Hay una relación directa entre el índice de absentismo escolar y los resultados obtenidos, estando fuertemente relacionado con el fracaso escolar y el abandono temprano de estudios. Es por ello que es fundamental actuar de forma rápida y conjunta entre la administración educativa y el resto de agentes, para que la situación se resuelva lo antes posible, dado que el perjuicio para el menor absentista es enorme.

Por ello es prioritario establecer seguir el plan de actuación, y actuar de forma coordinada.

### **C.6.2.3. PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES**

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

El procedimiento de incorporación a los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales será el siguiente:

Según lo establecido en el Proyecto educativo, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación ordinaria del curso anterior, con la colaboración, en su caso, de la persona titular del departamento de orientación, acordarán la aplicación de los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, que será comunicada al alumnado o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

#### **A. PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE.**

Los programas de refuerzo del aprendizaje son una medida individualizada de atención a la diversidad y tienen como objetivo asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria. En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje. Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.

Como medida organizativa, se podrán desarrollar los programas de refuerzo del aprendizaje posibilitando cursarlos en niveles inferiores al que se encuentre el alumnado. Todo ello, en función

de las posibilidades organizativas de los centros. Esta medida organizativa deberá ser adecuadamente prevista en el horario lectivo de los grupos afectados.

Los programas de refuerzo del aprendizaje se incluirán en las programaciones didácticas y se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.

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

El profesorado que lleve a cabo los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, en coordinación con la persona que ejerza la tutoría del grupo, junto con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

Al menos tres veces a lo largo del curso, se informará al alumnado si es mayor de edad o a las familias de su evolución en dichos programas.

Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

TIPO DE PROGRAMA SEGÚN DESTINATARIOS	
TIPOLOGIA ALUMNADO	MODELOS
Alumnado que no promociona de curso	Modelos en Plantillas del centro
Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias/ ámbitos del curso anterior.	Modelos en Plantillas del centro
Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.	Modelos en Plantillas del centro
Alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. En este caso, el alumno o la alumna deberá contar con una evaluación psicopedagógica que refleje tal circunstancia, así como la necesidad de un Programa individualizado de refuerzo del aprendizaje	Se realiza en Séneca.

## B. PROGRAMA DE PROFUNDIZACIÓN

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

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

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

El profesorado que lleve a cabo los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, en coordinación con la persona que ejerza la tutoría del grupo, junto con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado. Al menos tres veces a lo largo del curso, se informará al alumnado si es mayor de edad o a las familias de su evolución en dichos programas.

Modelo de cumplimentación: Modelos en las plantillas del centro.

### C. PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR.

Se desarrolla a continuación.

### **C.6.2.3.1 PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR**

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE) desarrolla los Programas de Diversificación Curricular (PDC) (art. 27 del texto consolidado) estableciendo que 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, o a quienes esta medida de atención a la diversidad les sea favorable para la obtención del título.

Atendiendo al artículo 21 del 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 la atención a la diversidad y a las diferencias individuales en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se orientará a garantizar una educación de calidad que asegurará la equidad e inclusión educativa y a atender a la compensación de los efectos que las desigualdades de origen cultural, social y económico pueden tener en el aprendizaje. Las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se adopten se regirán por los Principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), presentando al alumnado la información en soporte adecuado a sus características, facilitando múltiples formas de acción y expresión, teniendo en cuenta sus capacidades de expresión y comprensión y asegurando la motivación para el compromiso y la cooperación mutua.

En el capítulo V de dicho Decreto (dedicado a la atención a la diversidad y a las diferencias individuales) se establece que la implantación del PDC comportará la aplicación de una metodología específica a través de una organización del currículo en ámbitos de conocimiento, actividades prácticas y, en su caso, materias, diferente a la establecida con carácter general, para alcanzar los objetivos de la etapa y las competencias establecidas en el Perfil de salida.

Así pues, desde un punto de vista normativo, se entiende el programa de diversificación curricular como una medida de atención a la diversidad y a las diferencias individuales

El presente Programa de Diversificación curricular se elabora siguiendo lo establecido en el artículo 43 de la 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. Según este artículo, la redacción de los aspectos generales del programa de diversificación curricular será responsabilidad del departamento de orientación del centro docente, quien a su vez coordinará las tareas de elaboración de las programaciones didácticas de los ámbitos que realizará el

profesorado de los departamentos de coordinación didáctica correspondientes. Una vez elaborado dicho programa, será incluido en el Proyecto educativo del centro.

### **C.6.2.3.1.1 ESTRUCTURA DEL PROGRAMA PARA CADA UNO DE LOS ÁMBITOS QUE LO COMPONEN.**

El programa de diversificación se llevará a cabo en dos años desde tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria hasta la finalización de la etapa. Se denominan primero de diversificación curricular, el curso correspondiente a tercero de Educación Secundaria Obligatoria y segundo de diversificación curricular al curso correspondiente a cuarto de Educación Secundaria Obligatoria.

Según el artículo 41 de la Orden 30 de mayo de 2023 la organización del currículo del programa de diversificación curricular será de la siguiente forma:

En el currículo de los programas de diversificación curricular se establecerán los siguientes ámbitos específicos compuestos por sus correspondientes elementos formativos:

a) Ámbito 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 científico-tecnológico, que incluirá los elementos del currículo correspondiente a las materias de Matemáticas, Biología y Geología y Física y Química.

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 las materias Tecnología y Digitalización en el tercer curso y Tecnología en el cuarto curso, tal y como se determine en el Proyecto educativo de los centros, así como en el Programa de diversificación curricular pertinente.

Atendiendo al artículo 42 de la misma Orden el alumnado de primer curso de diversificación curricular cursará, además de los ámbitos lingüístico y social y científico-tecnológico, las materias comunes obligatorias y las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza que se detallan a continuación:

a) Materias comunes obligatorias: Educación Física, Educación Plástica Visual y Audiovisual y Tecnología y Digitalización.

b) Materias optativas propias de la Comunidad Andaluza, a elegir dos entre las siguientes: Cultura Clásica, Computación y Robótica, Cultura del Flamenco, Oratoria y Debate, Proyecto interdisciplinar, Filosofía y Argumentación, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial y Segunda Lengua Extranjera. Todo ello sin perjuicio de que se diseñe el ámbito práctico.

El alumnado de segundo curso de diversificación curricular cursará, además de los ámbitos lingüístico y social y científico-tecnológico, las materias comunes obligatorias, las materias optativas y las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza que se detallan a continuación:

a) Materias comunes obligatorias: Educación Física.

b) Materias optativas, a elegir dos entre las siguientes: Digitalización, Economía y Emprendimiento, Expresión Artística, Formación y Orientación Personal y Profesional, Latín, Música, Tecnología y Segunda Lengua Extranjera.

c) Materias optativas propias de la Comunidad Andaluza, a elegir una entre las siguientes: Ampliación de Cultura Clásica, Aprendizaje Social y Emocional, Artes Escénicas y Danza, Cultura Científica, Dibujo Técnico, Filosofía o Proyecto Interdisciplinar.

Asimismo, se podrán ofertar otras materias autorizadas por la Administración educativa.

Todo ello sin perjuicio de que se diseñe el ámbito práctico.

En el IES Torre del Águila en el presente curso escolar (2023-2024) el alumnado del primer curso de diversificación curricular cursará las siguientes materias y/o ámbitos:

- Ámbito científico-tecnológico.
- Ámbito lingüístico y social.
- Ámbito práctico.
- Inglés (en el grupo de diversificación curricular).
- Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial.
- Educación Física.
- Educación Plástica, Visual y Audiovisual.
- Oratoria y debate/computación y robótica.
- Religión/Atención Educativa.

El alumnado del segundo curso de diversificación curricular cursará las siguientes materias y/o ámbitos:

- Ámbito práctico.
- Matemáticas, Física y Química y Biología y Geología. En el grupo de diversificación curricular.
- Inglés, Lengua Castellana y Literatura y Geografía e Historia. En el grupo de diversificación curricular.
- Educación Física.
- Formación y Orientación Personal y Profesional
- Dibujo Técnico.
- Religión/Atención Educativa.



En cada curso del PDC el alumnado tendrá una hora semanal de tutoría con su grupo de referencia y otra hora semanal de tutoría específica con la orientadora.

### **C.6.2.3.1.2 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS PARA LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL PROGRAMA.**

Los criterios para la incorporación al programa de diversificación curricular son los siguientes:

- Podrá incorporarse a un programa de diversificación curricular, concretamente a primero de diversificación curricular, el alumnado que, al finalizar segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, no esté en condiciones de promocionar a tercer curso y el equipo docente considere que la permanencia un año más en ese mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.
- Podrá participar en los programas de diversificación curricular en su primer curso el alumnado que al finalizar el tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria no esté en condiciones de promocionar a cuarto curso y el equipo docente considere que la permanencia un año más en ese mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.
- Excepcionalmente, podrá ser propuesto para su incorporación el alumnado que, al finalizar cuarto, no esté en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, si el equipo docente considera que esta medida le permitirá obtener dicho título sin exceder los límites de permanencia previstos en el artículo 5.1 y 16.7 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

La Orden 30 de mayo de 2023 establece (artículo 39) el siguiente procedimiento de incorporación al programa de diversificación curricular:

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 de la etapa y la adquisición de las competencias específicas de las materias 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, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.3. La decisión se adoptará por mayoría simple en caso de no existir consenso.

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 diversificación

curricular a aquellos alumnos o alumnas que, tras haber agotado previamente otras medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria por la vía ordinaria.

A la vista de las actuaciones realizadas, la persona que ejerza la jefatura de estudios adoptará la decisión que proceda e informará de ello a la persona que ejerza la dirección del centro, que dará el visto bueno.

En todos los casos, la incorporación a estos programas requerirá, además de la evaluación académica, un informe de idoneidad de la medida, incluido en el consejo orientador, que se realizará una vez oído el propio alumno o alumna, y contando con la conformidad de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. La emisión del informe de idoneidad, la información y el asesoramiento a las familias sobre la posible incorporación al programa será responsabilidad del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

Con respecto al agrupamiento del alumnado, el currículo de los ámbitos, así como las actividades formativas de la tutoría específica, se desarrollarán en el grupo del programa de diversificación curricular que, con carácter general, no deberá superar el número de quince alumnos y alumnas. El alumnado que siga un programa de diversificación curricular se integrará en grupos ordinarios de tercero y cuarto de Educación Secundaria Obligatoria, según corresponda, con los que cursará las materias que no estén incluidas en ámbitos y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia.

La inclusión del alumnado que sigue un programa de diversificación curricular en los grupos ordinarios se realizará de forma equilibrada entre ellos, procurando que se consiga la mayor integración posible del mismo. En ningún caso se podrá integrar a todo el alumnado que cursa dicho programa en un único grupo.

#### ***C.6.2.3.1.3 PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS ÁMBITOS.***

Las programaciones didácticas de los ámbitos del PDC se encuentran en el apartado del Plan de Centro dedicado a las programaciones didácticas.

#### ***C.6.2.3.1.4 PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TUTORÍA ESPECÍFICA.***

La planificación de las actividades de tutoría específica para 3º y 4º de PDC se desarrollan en el apartado de las programaciones del Plan de Centro.

#### ***C.6.2.3.1.5 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DEL PROGRAMA.***

La evaluación del alumnado que curse programas de diversificación curricular tendrá como referente fundamental las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en cada uno de los ámbitos y materias que integran el programa.

La evaluación de los aprendizajes será realizada por el equipo docente que imparte docencia a este alumnado.

Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del tercer o cuarto curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa.

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

#### ***C.6.2.3.1.6 PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS ÁMBITOS O MATERIAS PENDIENTES.***

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

Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente. Los ámbitos no superados del primer año del programa de diversificación curricular se recuperarán superando los ámbitos del segundo año, independientemente de que el alumnado tenga un programa de refuerzo del aprendizaje del ámbito no superado.

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

#### **C.6.2.3.1.7 CRITERIOS DE TITULACIÓN DEL ALUMNADO.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 15.1 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria el alumnado que al terminar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria haya adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los Objetivos de la etapa.

Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación.

En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y al logro de los Objetivos de la etapa, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:

- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

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

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 2.2 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, teniendo en cuenta, asimismo, la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que se prevé en los artículos 14.7 del citado Decreto y 18.10 de la presente Orden, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes, tal y como se dispone en el artículo 16 sobre las pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.

#### **C.6.2.4. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.**

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos, curriculares y metodológicos, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no hayan obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales 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 podrá requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención a la diversidad y a las

diferencias individuales, 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 y a las diferencias individuales 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.

#### A. APOYO DENTRO DEL AULA POR PROFESORADO DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA O AUDICIÓN Y LENGUAJE, O PERSONAL COMPLEMENTARIO U OTRO PERSONAL.

Es una de las estrategias que se proponen para conseguir la inclusión en el aula para todos los alumnos y alumnas, dentro de las modalidades de docencia compartida.

Con esta estrategia se pretende que la especialista en Pedagogía Terapéutica fomente las estrategias y adaptaciones necesarias para que todos los alumnos y alumnas participen en el aula trabajando el mismo currículo.

Esta medida beneficia tanto al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo como al resto del alumnado, ya que favorece la cohesión y pertenencia de grupo, así como su bienestar emocional y social.

No puede suponer una propuesta de trabajo paralela para ciertos alumnos del aula.

A la maestra especialista se le asignan apoyos a aulas, con elaboración coordinada y conjunta de tareas, retos y actividades.

Fusionar programas específicos en los diseños didácticos del aula ordinaria focalizados en la incorporación de las competencias clave en la medida de lo posible.

Es interesante considerar que muchos de los elementos que se trabajan de los programas específicos pueden beneficiar a todo el grupo.

Existencia de una coordinación estrecha entre ambos docentes que permita la participación de todo el alumnado. El profesorado especialista, en este caso, pasaría de ser considerado un maestro o maestra de apoyo a la integración, a tratarse de un maestro o maestra de apoyo a la inclusión.

Según establece la Orden 30 de mayo de 2023 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. ADAPTACIONES DE ACCESO A LOS ELEMENTOS DEL CURRÍCULO PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (AAC)

Las adaptaciones de acceso al currículo serán de aplicación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, siempre que estén debidamente justificadas en la evaluación psicopedagógica del mismo. Suponen modificaciones en los elementos para la accesibilidad a la información, a la comunicación y a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos y, en su caso, la participación de atención o servicios educativos complementarios que faciliten el desarrollo de las enseñanzas.

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

En el caso de aquellos recursos que requieren la intervención de un EOE Especializado, esta adaptación deberá estar vinculada al informe funcional emitido por dicho EOE que a su vez será recogido en el informe de evaluación psicopedagógica y en el correspondiente dictamen de escolarización.

La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado “intervención recibida” del censo de alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.

### C.ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA (ACS)

<p>CONCEPTO</p>	<p>Suponen la modificación de los elementos del currículo, incluidos las competencias específicas, los criterios de evaluación o incluso los Objetivos de la etapa. Se realizarán promoviendo el desarrollo integral del alumnado, garantizando la funcionalidad de los aprendizajes y la aplicación a su vida cotidiana y buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave. Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.</p>
<p>DESTINATARIOS</p>	<p>Las adaptaciones curriculares significativas irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, con la finalidad de facilitar su máximo desarrollo educativo, garantizando su formación integral y el desarrollo de las competencias clave.</p> <p>Las adaptaciones curriculares significativas podrán aplicarse cuando el alumno o alumna presente un desfase curricular de, al menos, dos cursos en la materia objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentre escolarizado.</p>

DURACIÓN	Las ACS se propondrán con carácter general para un curso académico.
RESPONSABLE/S DE LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<p>La elaboración de las adaptaciones curriculares significativas corresponderá al profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con la colaboración del profesorado de la materia encargado de su impartición, y contará con el asesoramiento del departamento de orientación.</p> <p>La aplicación, seguimiento, así como la evaluación de las materias con adaptaciones curriculares significativas serán compartidas por el profesorado que las imparte y por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.</p> <p>Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno/a al que se refiere. Dichas decisiones podrán ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenimiento, reformulación y/o ampliación de objetivos y criterios de evaluación.</li> <li>2. Modificación de las medidas previstas.</li> </ol>
CUMPLIMENTACIÓN	El documento de la ACS será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA.
	La ACS tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que el alumno o alumna sea evaluado en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en su ACS.

#### D. PROGRAMA ESPECÍFICO (PE)

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

	Dada la especificidad de estos programas, en ocasiones tendrán que ser aplicados fuera del aula ordinaria en el aula de apoyo a la integración.
DESTINATARIOS	Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Estos programas requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.
DURACIÓN	Se propondrán con carácter general para un curso académico, en función de las NEAE del alumno o alumna y de los objetivos planteados en el programa su duración podría ser inferior a un curso.
RESPONSABILIDAD	La elaboración y aplicación de los PE será responsabilidad del profesorado especialista en pedagogía terapéutica o audición y Lenguaje.
EVALUACIÓN	Trimestral, aunque en función de la evolución del alumnado podrá hacerse con otra periodicidad.
CUMPLIMENTACIÓN	El PE tendrá que estar elaborado antes de la finalización de la primera sesión de evaluación o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se estimen oportunas. El documento del PE será cumplimentado en el sistema de información Séneca por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

#### E. ADAPTACIÓN CURRICULAR PARA EL ALUMNADO DE ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES (ACAI)

CONCEPTO	Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales estarán destinadas a promover su desarrollo pleno y equilibrado, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización, de forma que pueda reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social. La propuesta curricular de ampliación en una materia supondrá la modificación de la Programación didáctica para el alumnado que lo requiera, con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas, en función de las posibilidades de organización del centro, de cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior.
DESTINATARIOS	Van dirigidas al alumnado NEAE que presenta altas capacidades intelectuales.



DURACIÓN	Se propondrán con carácter general para un curso académico, en función de las NEAE del alumno o alumna y de los objetivos planteados en el programa su duración podría ser inferior a un curso.
RESPONSABLE/ S DE LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de estas adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación de la persona que ejerza la tutoría.

#### F. ATENCIÓN EDUCATIVA AL ALUMNADO POR SITUACIONES PERSONALES DE HOSPITALIZACIÓN O CONVALECENCIA DOMICILIARIA U OBJETOS DE MEDIDAS JUDICIALES.

Es una actuación dirigida al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo asociada a motivos de salud, que no puede asistir al centro educativo por prescripción médica, y que, por tanto, precisa una atención educativa diferente a la ordinaria.

El objetivo es evitar en lo posible las consecuencias que sobre el aprendizaje educativo puedan tener las faltas de asistencia del alumnado al centro escolar, procurando que no se produzca retroceso en su aprendizaje, así como desarrollar hábitos de autonomía y responsabilidad en relación con las tareas escolares, autoaprendizaje y búsqueda de información, intentando evitar la excesiva dependencia en la interacción educativa.

Este alumnado podrá recibir atención por parte del profesorado del aula hospitalaria, de atención educativa domiciliaria o de acompañamiento escolar domiciliario. Pero hay que tener en cuenta que, aunque el alumno o alumna no asista temporalmente al centro, su tutor o tutora seguirá ejerciendo sus funciones, al igual que el resto del equipo docente, por lo que es fundamental la coordinación de todos los agentes implicados.

Igualmente, es fundamental conectar al máximo al alumnado con su centro, realizando las acciones educativas y escolares necesarias para facilitar dicho acercamiento y posibilitar la evaluación educativa del alumnado lo más acertada y consensuada posible teniendo en cuenta las circunstancias de éste.

Para la solicitud de atención domiciliaria seguiremos el procedimiento establecido en la Delegación Provincial.

#### G. FLEXIBILIZACIÓN DEL PERIODO DE ESCOLARIZACIÓN.

Se consideran medidas específicas de carácter temporal aquellas que inciden en la flexibilización temporal para el desarrollo curricular, de conformidad con lo previsto en los apartados 4, 5 y 6 del artículo 21 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

En dichos apartados se refleja lo siguiente:

- La escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente al Sistema Educativo, al que se refiere el artículo 78 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico, de modo que se pueda incorporar al curso más adecuado a sus características y conocimientos previos con los apoyos oportunos, y de esta forma continuar con aprovechamiento su educación. Quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de dos o más cursos podrán ser escolarizados en un curso inferior al que les corresponde por edad. Para este alumnado se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase y le permitan continuar con aprovechamiento sus estudios. En el caso de superar dicho desfase, se incorporarán al grupo correspondiente a su edad.

- El alumnado que se incorpore tardíamente y presente graves carencias en la comunicación lingüística en Lengua Castellana recibirá una atención específica que será, en todo caso, compatible con su escolarización en los grupos ordinarios con los que compartirá el mayor tiempo posible del horario semanal.

- La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales, identificado de conformidad con el procedimiento que se establezca por orden de la Consejería competente en materia de educación, se flexibilizará en los términos que determina la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse un curso académico el inicio de la escolarización de la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que son estas las medidas más adecuadas para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

Para la solicitud se requiere de una serie de documentación:

- Informe de evaluación psicopedagógica.

- Informe del equipo docente.

- Reunión con la familia.

- Acreditación de altas capacidades de Departamento de Orientación y/o del EOE.

• La solicitud de flexibilización podrá presentarse hasta el 30 de abril, y deberá dirigirse al Servicio de Ordenación Educativa y al Servicio de Inspección.

H. ADAPTACIONES CURRICULARES INDIVIDUALIZADAS (ACI).

El IES “Torre del Águila” en la actualidad no cuenta con aula específica de educación especial, pero se recoge esta medida específica por si hubiese una causa sobrevenida que originara la habilitación de una.

Las ACI suponen la adaptación individualizada del proyecto curricular de los Centros Específicos de Educación Especial y de la programación de las aulas específicas de educación especial en los centros ordinarios a las NEE del alumno o alumna, a su nivel de competencias y al entorno de desarrollo o espacio vital donde debe actuar. Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEE escolarizado en modalidad C o D.

## C.6.3. Protocolo de detección e identificación del alumnado NEAE

### C.6.3.1. Detección de indicios de necesidades específicas de apoyo educativo

El profesorado, dada su formación pedagógica y su experiencia docente, así como la familia como institución social primaria tienen la capacidad para detectar indicios de NEAE en el alumnado. Con la finalidad de mejorar esta detección temprana, en las instrucciones del 8 de marzo de 2017 se establecen una serie de indicadores que el profesorado deberá tener en cuenta (“indicadores e instrumentos para la identificación de alumnado con indicios de NEAE”).

La detección e identificación de posibles NEAE se podrá realizar en diferentes momentos: durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, sesiones de evaluación, programa de tránsito entre etapas, en el contexto familiar....

Los indicios de NEAE que sean detectados desde el entorno familiar deberán ser comunicados al centro docente. Para ello se define el siguiente procedimiento:

1. La familia solicitará una entrevista al tutor o tutora con objeto de informar que ha observado que su hijo o hija manifiesta indicios de NEAE.
2. Cuando la familia presente diagnósticos y/o informes externos al centro, el tutor o tutora, le indicará que esta documentación deberá ser presentada en la secretaría del centro para su registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico del alumno o alumna por parte del centro, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.  
Asimismo le informará que estos informes de carácter externo son una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno, desde el centro escolar.
3. El tutor o tutora trasladará la información verbal y/o escrita aportada por la familia a la jefatura de estudios para su conocimiento.
4. En cualquiera de los casos, el tutor o tutora informará a la familia que el equipo docente analizará los indicios detectados y determinará la respuesta educativa más adecuada.
5. Tras esta entrevista, el tutor o tutora convocará la reunión a la que se refiere el procedimiento que se describe en el apartado siguiente.

### C.6.3.2. PROCEDIMIENTO TRAS LA DETECCIÓN DE ALUMNADO CON N.E.A.E.

Los indicios de NEAE que sean detectados tanto en el contexto educativo como en el familiar deben de tener una respuesta educativa. A continuación, se resume el procedimiento a seguir en cualquiera de los casos:

o Reunión del equipo docente: cualquier profesor/a al igual que las familias del alumnado pueden ser los que detecten indicios de NEAE. Será el tutor/a quien convoque un equipo docente en el que deberá estar presente un miembro del departamento de orientación. La persona o personas pertenecientes al claustro de profesores/as que detecten cualquier indicio de NEAE cumplimentarán el documento oficial **“DETECCIÓN E INDICIOS DE NEAE EN ESO”**. En el caso de que se detecte en el seno familiar, mediante informe médico o de otra administración, se instará, por parte del tutor/a, a que los padres presenten copia de los mismos en Secretaría, debiendo hacerse registro de entrada y usando el documento oficial de **“REGISTRO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN POR LA FAMILIA”**, dando cuenta de estos documentos a Jefatura de Estudios. En esta reunión habrá que:

- 1) Analizar los indicios de NEAE.
  
- 2) Valorar la eficacia de las medidas aplicadas (medidas generales, apartado 7 del protocolo, resumidas en el documento oficial de Detección e Indicios de NEAE en ESO) o decidir cuáles se aplicarán si aún no se ha hecho.
  
- 3) Tomar decisiones en su caso sobre la continuidad de las medidas generales puestas en marcha.
  
- 4) Establecer un cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas.

Todo ello debe quedar recogido en un acta que elaborará el tutor/a y firmarán todos los asistentes, dando traslado de ello a Jefatura de Estudios. Para ello usaremos el documento oficial **“ACTA DE REUNIÓN DEL EQUIPO DOCENTE (DETECCIÓN INDICIOS NEAE)”**

- 5) Reunión con la familia. Se informará de todo lo tratado en equipo docente: decisiones, medidas a adoptar y cronograma. También se establecerán en esta reunión los mecanismos para la participación de la familia. Todo ello quedará

recogido en un acta elaborada por el tutor/a usando el documento oficial.  
**“ACTA DE REUNIÓN CON EL PADRE, MADRE O REPRESENTANTES LEGALES (DETECCIÓN INDICIOS NEAE)”**

- 6) Seguimiento y valoración del caso: una vez dados los pasos anteriores, y según lo establecido en el cronograma de seguimiento, el tutor/a realizará el seguimiento del caso utilizando para ello el modelo de acta oficial **“ACTA DE REUNIÓN DEL EQUIPO DOCENTE (SEGUIMIENTO)”**. Si tras la aplicación de las medidas adoptadas, durante un periodo NO inferior a 3 meses, no se aprecia mejora, el tutor/a realizará el procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica.

### 3.3. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

- 7) Solicitud de evaluación psicopedagógica: esta solicitud podrá realizarse antes del plazo mencionado si se evidencia un agravamiento de la problemática inicial o si hay indicios evidentes de NEAE. Para activar esta solicitud es necesario previamente realizar una reunión de equipo docente, donde se analizarán las medidas adoptadas hasta el momento y los motivos de por qué no han dado resultado. Para ello utilizar el modelo oficial **“SOLICITUD DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA”**
- 8) Priorización de evaluación psicopedagógica y pasos previos: una vez derivado el caso a orientación, el orientador/a junto a Jefatura de Estudios establecerá la prioridad de estudio según la naturaleza y gravedad, nivel educativo en el que se encuentra el alumno/a, existencia de valoraciones previas tanto educativas como realizadas por otras Administraciones y cualquier otro criterio de priorización incluido en el proyecto educativo de centro.

Una vez realizada dicha valoración por parte del especialista en orientación, pueden ocurrir las siguientes circunstancias:

- a) Incorrección en el procedimiento a seguir tras la detección de NEAE en cuanto a la puesta en marcha de medidas generales de atención a la diversidad. Este asunto se pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios que tomará las medidas oportunas.
- b) observación de que no se necesita la realización de evaluación psicopedagógica, para lo que realizará un informe que justifique dicha

decisión, así como una propuesta de medidas generales de atención a la diversidad. Este informe se entregará al tutor/a, quién será responsable de su coordinación junto al equipo docente y de informar a la familia. El contenido de este informe y la valoración de la eficacia de dichas medidas generales quedarán reflejados en el informe final del curso. Este informe se realizará teniendo en cuenta el modelo oficial **“INFORME NO PROCEDE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA”**

- c) Afirmación de indicios de NEAE, ante lo cual, se iniciará la evaluación psicopedagógica.

La evaluación psicopedagógica: comenzará con el proceso previo de información y autorización de los padres, usando el documento oficial **“INFORMACIÓN PADRES INICIO EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA”**.

Una vez finalizada, el orientador/a realizará las siguientes actuaciones:

- a) Entrevista de devolución al tutor/a.
- b) Entrevista de devolución a otros profesionales implicados.
- c) Entrevista de devolución de información a la familia junto al tutor/a, usando el modelo oficial de **“INFORMACIÓN PADRES CONTENIDO IEP”**. La familia podrá solicitar copia del informe y, en su caso, del dictamen de escolarización. Para ello será necesario utilizar los documentos oficiales de **“SOLICITUD COPIA IEP/DICTAMEN”** y **“RECIBÍ COPIA IEP/DICTAMEN”**
- d) Entrevista de devolución al alumno/a.

El Informe de Evaluación Psicopedagógica quedará recogido en Séneca en el módulo Gestión de la Orientación, rellenando todos los apartados correspondientes.

Como resultado del mismo, el alumno/a que se determine que presenta necesidades específicas de apoyo educativo será registrado en el Censo NEAE diseñado para tal fin en Séneca, recogiendo las medidas y recursos necesarios así como la fecha desde que los necesita y desde que los recibe.

**Momentos y motivos para la realización y revisión de la evaluación psicopedagógica.**

La evaluación psicopedagógica se realizará cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) Con carácter prescriptivo: como paso previo a la elaboración del dictamen de escolarización; como consecuencia de la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales; con anterioridad a la realización de una medida específica de atención a la diversidad y en el caso de incorporación a cualquiera de los programas de atención a la diversidad que se contemplen en la normativa vigente y que exijan la realización de dicha evaluación. En estos casos, el inicio del proceso de evaluación psicopedagógica se realizará de acuerdo con lo establecido en la normativa que le sea de aplicación.

b) En cualquier momento de la escolarización en el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación secundaria cuando se detecten indicios de NEAE en un alumno o alumna, habiendo constatado que se han realizado medidas generales de atención a la diversidad al alumno o alumna y éstas no han resultado exitosas o suficientes, requiriendo por ello, la identificación de posibles NEAE y la aplicación de medidas específicas de atención a la diversidad. En estos casos el inicio del procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica será el establecido con anterioridad.

La evaluación psicopedagógica se revisará o actualizará cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias, en el alumnado con NEAE:

a) Con carácter prescriptivo, como paso previo a la revisión del dictamen de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales (NEE).

b) Al finalizar la etapa de educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria, en caso de proseguir los estudios en la enseñanza postobligatoria, no siendo necesaria si el alumno o alumna ha sido objeto de evaluación psicopedagógica durante el mismo curso o el anterior.

c) Siempre que en el transcurso de su escolarización se produzca una variación que implique una nueva determinación de NEAE (modificación, ampliación o eliminación) o bien, una modificación en la propuesta de atención educativa (eliminación de medidas específicas y recursos específicos o bien la propuesta de una nueva medida específica o recurso específico).

d) Como consecuencia de un proceso de reclamación o discrepancia se derive su revisión.

Excepcionalmente, se podrá realizar o revisar la evaluación psicopedagógica a instancias del servicio de inspección educativa o del equipo técnico provincial para la orientación educativa y profesional (ETPOEP).



En las Instrucciones de 8 de marzo de 2017 se establece el Procedimiento de reclamación de los padres, madres, tutores o guardadores legales ante su desacuerdo con el informe de evaluación psicopedagógica.

### **Dictamen de escolarización**

De acuerdo con lo establecido en el preámbulo de la Orden de 19 de septiembre de 2002, el dictamen de escolarización es un informe fundamentado en la evaluación psicopedagógica en el que se determinan las necesidades educativas especiales y se concreta la propuesta de modalidad de escolarización y la propuesta de las ayudas, los apoyos y las adaptaciones que cada alumno o alumna requiera. Esta misma Orden determina en su artículo 7, que la finalidad del dictamen de escolarización es determinar la modalidad de escolarización que se considera adecuada para atender las NEE del alumno o alumna.

Será objeto de dictamen de escolarización el alumnado con NEE, entendido como aquel que requiera, por un período de su escolarización o a lo largo de toda ella, atención específica, derivadas de diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial.

Según el artículo 7 del Decreto 147/2002, el dictamen de escolarización será realizado por los equipos de orientación educativa. La petición de realización del dictamen al EOE se realizará a través de Séneca.

#### Momentos y motivos para la elaboración y revisión del dictamen de escolarización.

El dictamen de escolarización se realizará por primera vez cuando, como resultado de la evaluación psicopedagógica, se determinen NEE en un alumno o alumna ya escolarizado o que vaya a escolarizarse en centros sostenidos con fondos públicos en las enseñanzas correspondientes al segundo ciclo de la educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y formación básica obligatoria (en aula específica en centro ordinario o en centro específico de educación especial).

Al inicio de la escolarización en el Segundo Ciclo de Educación Infantil, con objeto de garantizar la adecuada planificación de las medidas y recursos que necesite, se podrá realizar el dictamen de escolarización sin haber finalizado la evaluación psicopedagógica y su correspondiente informe. Este informe tendrá que estar finalizado durante el primer trimestre del curso que comience el alumno o alumna, siendo responsable de su finalización el orientador u orientadora de referencia en ese momento.

El dictamen de escolarización del alumnado con NEE se revisará con carácter ordinario:

a) Cuando el alumno o alumna promoció de la etapa de educación infantil a educación primaria y cuando promoció de la etapa de educación primaria a educación secundaria obligatoria.

b) En el caso del alumnado escolarizado en aula específica en centro ordinario, cuando el alumno o alumna haya finalizado el periodo correspondiente al segundo ciclo de educación infantil y cuando se traslade de un aula específica en un centro de primaria a un aula específica en un instituto de educación secundaria. Cuando el alumno o alumna permanezca durante todo el periodo de formación básica obligatoria en un mismo centro, al menos una vez durante dicho periodo, siendo recomendable que coincida con las edades de cambio de ciclo.

c) En el caso del alumnado escolarizado en centro específico de educación especial, al menos, una vez durante el período de formación básica obligatoria, siendo recomendable que coincida con las edades de cambio de ciclo.

d) Cuando el alumno o alumna, se vaya a incorporar al período de formación para la transición a la vida adulta y laboral (PTVAL), sólo cuando implique un cambio en la modalidad de escolarización (aula específica en centro ordinario o centro específico de educación especial).

Esta revisión se generará a partir del último dictamen realizado, utilizando la opción "Crear revisión" en el módulo de gestión de la orientación del sistema de información SÉNECA.

El dictamen de escolarización se revisará con carácter extraordinario, cuando se produzca una variación significativa de la situación del alumno o alumna con NEE escolarizados en las enseñanzas mencionadas anteriormente. A estos efectos, se considera variación significativa cuando se produzca una nueva determinación de NEE y/o cambio de modalidad de escolarización, o bien una modificación sustancial en la propuesta de atención específica (nuevas medidas específicas o recursos específicos o retirada de medidas específicas o recursos específicos).

La revisión, con carácter extraordinario, deberá estar motivada y se podrá realizar, además de por decisión del propio EOE, a petición de los representantes legales del alumnado, del profesorado, del Servicio de Inspección Educativa, el ETPOEP, mediante solicitud por escrito al EOE.

Tras la valoración pertinente, si el EOE considera que no es necesaria la modificación del dictamen de escolarización dejará constancia por escrito en un documento en el que se justifique tal decisión.

Las Instrucciones de 8 de marzo de 2017 desarrollan el procedimiento de elaboración del dictamen de escolarización, la participación de los EOEes especializados así como el procedimiento de información del contenido del dictamen de escolarización a los padres, madres, tutores o guardadores legales del alumno o alumna. Por último, incluye el procedimiento para la reclamación en caso de disconformidad de los padres o tutores legales con el dictamen de escolarización.

## C.6.4. RECURSOS.

Consideramos que tanto la planificación como el desarrollo de la atención a la diversidad es tarea de todo el profesorado del Centro y deberá tenerse en cuenta en el funcionamiento y en la gestión de la educación que se haga en todos los órganos de coordinación docentes.

La atención a la diversidad tiene como pieza fundamental la tutoría, donde se detectan y coordinan las necesidades del alumnado y se establecen los mecanismos para responder a ellas. De la acción tutorial para la información al departamento de orientación desde donde, en coordinación con la Jefatura de Estudios, se harán las propuestas y se adoptarán medidas y programas que se llevarán a la práctica a través de los departamentos de coordinación didáctica.

En este sentido exponemos a continuación las funciones que, en relación con la atención a la diversidad, desempeñan cada uno de los recursos personales citados:

### Funciones del Departamento de Orientación:

- 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 los problemas de aprendizaje.
- Coordinar la elaboración de la programación del programa de diversificación curricular, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que integran cada uno de los ámbitos.
- Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando opte por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

### Funciones de los tutores/as:

- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con la finalidad de asignar, en coordinación con la Jefatura de Estudios y del Departamento de Orientación, las medidas de atención a la diversidad más adecuadas.
- Coordinar los programas de refuerzo del aprendizaje propuestos y elaborados por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje relativas a la atención a la diversidad que se propongan al alumnado a su cargo.

- Completar con los aspectos relativos a las medidas de atención a la diversidad adoptadas, la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Informar a los padres del alumnado sobre las medidas de atención a la diversidad que puedan afectar a sus hijo/as y sobre los resultados de su aplicación.

#### Funciones del profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica:

- La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención.
- Así mismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartir y con el asesoramiento del Departamento de Orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista. En todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente, lo que será previsto en el horario individual de profesorado.
- La coordinación con el orientador/a y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

#### Funciones del orientador/a:

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

- 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.
- Asesorar a las familias o representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.



## C.7.La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.

### C.7.1 Programa de refuerzo para superar las materias pendientes

#### **CONSISTE EN :**

El **Programa de refuerzo para superar las materias pendientes** constituye una medida para la superación de materias pendientes de cursos anteriores a efectos de calificación, promoción o, en su caso, titulación.

Cada departamento debe plantear las actividades a realizar por el alumnado para superar la materia pendiente. En ningún caso podrá tratarse sólo de una prueba escrita; siempre tendrá que acompañarse de otras tareas (proyectos, trabajos, cuadernillos de actividades, etc.). También cabe la posibilidad de evaluar al alumnado sólo a través de tareas.

#### **DESTINATARIOS :**

Este programa está dirigido a todo el alumnado que promociona de curso con evaluación negativa en determinadas áreas o materias.

#### **RESPONSABLES :**

Estos programas son elaborados por los **Departamentos de Coordinación Didáctica** y, según la naturaleza de la materia, serán supervisados por:

- **ÁREAS DE CONTINUIDAD**: El **profesorado del curso actual** en el que se encuentre el alumno/a.
- **ÁREAS DE NO CONTINUIDAD**: El **Jefe/a de Departamento**.

El **tutor/a** será el responsable de reunir toda la documentación para completar el definitivo PRANA y entregárselo a la familia del alumnado correspondiente.



## **ASPECTOS CLAVE :**

En la elaboración del Programa se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

1. Los **objetivos** y **competencias clave** de la materia, así como los **contenidos** relacionados.
2. Las **actividades de recuperación** encaminadas a lograr la consecución de dichos objetivos.
3. La **atención personalizada** al alumno/a, que incluirá tanto la **concreción de momentos** previstos para apoyar al alumno/a, como la **persona responsable** del seguimiento del programa.
4. Los **criterios** e **instrumentos de evaluación** del programa: La determinación de los criterios de evaluación debe ser coherente con los contenidos y competencias clave definidos como necesarios para superar el área o materia pendiente. Respecto a las estrategias de evaluación debe aparecer con claridad el modo en el que se supera la materia: **presentación de tareas** realizadas por el alumno/a (materias de carácter progresivo), y/o si deberá realizar, además, una **prueba escrita**.
5. Se establecerá cada curso escolar un calendario escolar

## C.7.2 Atención al alumnado repetidor

El alumnado que repita curso deberá seguir un PLAN ESPECÍFICO PERSONALIZADO.

Para la elaboración de estos planes destinados al alumnado que no promociona de curso, vamos a utilizar el modelo que se incluye en este apartado. Para ello completaremos los datos que aparecen en los diferentes espacios y marcaremos con una X, según proceda, las dificultades detectadas en el alumno/a en cuestión (son planes personalizados) y las medidas a adoptar que se consideran necesarias. En este documento, los distintos departamentos irán recogiendo las actuaciones que se van a realizar con el alumno/a en las distintas materias y se adjuntarán a las medidas que se pueden adoptar a nivel tutorial (documento en posesión del tutor/a) para completar el PLAN ESPECÍFICO PERSONALIZADO PARA ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA.

Nos podemos encontrar con dos situaciones de partida: alumno/a que repite el curso pero tiene nuestra materia superada y alumno/a que repite no habiendo superado nuestra materia. En el primer caso, la medida a adoptar será un “programa de consolidación y ampliación” y en el segundo caso, se pueden adoptar distintos tipos de medidas. Algunas de estas medidas vienen marcadas, en la tabla, con un (\*) porque necesitan una descripción más detallada de su puesta en práctica; esta descripción aparecerá en el apartado correspondiente de la programación de la materia.

Por último, el documento incluye un espacio para describir el seguimiento y valoración de las medidas adoptadas. En cada evaluación, hacemos una valoración de las medidas y, si se considera oportuno, se puede hacer nueva propuesta de medidas y/o incorporar mejoras en alguna de ellas.

PLAN ESPECÍFICO PERSONALIZADO PARA ALUMNADO REPETIDOR

ALUMNO/A			
MATERIA			CURSO y GRUPO
PROFESOR/A RESPONSABLE			
DIFICULTADES PREVIAS		TIPOS DE MEDIDAS	
Aspectos académicos	¿Superó esta materia en el curso anterior?	SÍ	Programa de consolidación y ampliación*
		NO	P.R.A.N.A.
	Déficit de estrategias y técnicas de estudio		Agrupamientos flexibles
	Dificultades para realizar tareas cooperativas		Adaptación metodológica*
	Problemas en el desarrollo de pruebas escritas		Adecuación de la evaluación*
	Problemas en el desarrollo de pruebas orales		Programa de refuerzo
	Desfase curricular		P.M.A.R./DIVER. Apoyo por parte de PT.
	Presencia de NEAE con respuesta educativa		Adaptación curricular significativa*

(\*) La descripción de estas medidas se incluye en el apartado correspondiente de la programación de la materia en cuestión.

SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS

1  
E  
R  
T  
R  
I  
M

2  
O  
T  
R  
I  
M

3  
E  
R  
T  
R  
I  
M

## C.8 El plan de orientación y acción tutorial.

### C.8.1. Introducción

En el Plan de Orientación y Acción Tutorial (en adelante POAT) se plasmarán las distintas actuaciones que se llevarán a cabo durante cada uno de los cursos escolares, relacionadas con los tres ámbitos de la orientación: LA ACCIÓN TUTORIAL, LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL y LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

El objetivo fundamental es la planificación y puesta en marcha a lo largo del curso de todas las actuaciones relacionadas con la orientación, a partir de las necesidades de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias y agentes externos). Pretendemos que sea un plan claro y que de forma concreta refleje lo programado para este curso.

Para realizar el POAT se revisa de forma anual el plan de orientación y acción tutorial del curso anterior y la memoria de autoevaluación del centro, así como la normativa vigente.

## C.8.2. Funciones del departamento de orientación.

### C.8.2.1. Funciones de la orientadora.

Establece el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Artículo 86. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

11.2.2. Funciones de la maestra especialista en Pedagogía Terapéutica (PT)

Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Artículo 17. Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

1. Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.

e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

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.

3. De conformidad con lo recogido en el artículo 90.1 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, la tutoría del alumnado con necesidades educativas

especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista. A tales efectos, el plan de orientación y acción tutorial recogerá los mecanismos de coordinación entre ambos docentes y las actuaciones a realizar por cada uno de ellos o de forma conjunta. En todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente, lo que será previsto en el horario individual de este profesorado.

4. El maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales podrá prestar sus servicios con carácter fijo en su centro o con carácter itinerante en los centros que se le encomienden, de acuerdo con la planificación elaborada por cada Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación. Los que realicen itinerancia tendrán una reducción de su horario semanal de docencia directa con el alumnado en los términos previstos en el artículo 16.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.



### C.8.3. Objetivos generales del departamento de orientación

Serán objetivos del departamento de orientación:

1. En la Educación Secundaria Obligatoria se pondrá especial énfasis en la detección de las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y en la relación con las familias para apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas.
2. La tutoría y la orientación educativa garantizarán un adecuado asesoramiento al alumnado durante toda la etapa educativa y, especialmente, en los procesos de elección de opciones curriculares o itinerarios y al término de la misma, con la finalidad de favorecer su progreso y su continuidad en el sistema educativo, informándole sobre las opciones que éste ofrece. Cuando optara por no continuar sus estudios, se garantizará una orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral. En todo caso la orientación educativa favorecerá la igualdad de género.

Teniendo en cuenta las características y necesidades de nuestra comunidad educativa y de su entorno, la intervención del D.O. girará en torno a la consecución de los siguientes objetivos:

- A. Orientar sobre las distintas opciones e itinerarios formativos que ofrece el actual sistema educativo, con el objetivo de permitir al alumnado, profesorado y familias una toma de decisiones adecuada en cada caso, y ajustada al desarrollo académico y profesional posible, así como a sus posibilidades y limitaciones personales.
- B. Facilitar la personalización de los procesos de enseñanza-aprendizaje, atendiendo a la diversidad de condiciones personales que presentará el alumnado: intereses, capacidades, ritmos, necesidades específicas, etc. En este ámbito se incentivarán las necesarias adaptaciones curriculares, las modalidades de apoyo a la integración, los grupos de diversificación, agrupamientos flexibles, etc.
- D. Facilitar las relaciones entre el profesorado, el alumnado, las familias y el centro, para favorecer un óptimo grado de coherencia en la acción educativa conjunta así como un conocimiento mutuo que redunde en la mejora de la oferta educativa, de los aprendizajes de los alumnos/as y de la intervención y responsabilidad educativa de las familias.
- E. Facilitar las relaciones entre el centro y el entorno socio-laboral con el objeto de aumentar el conocimiento mutuo, la colaboración y las posibilidades de inserción social y laboral de nuestros alumnos/as.

F. Prevenir la aparición de cuantos problemas afecten de forma negativa al desarrollo integral del alumnado, mediante la aplicación de programas específicos relacionados con aspectos como la mejora de salud, la superación de estereotipos sexistas, la mejora de la convivencia, la resolución constructiva y pacífica de los conflictos personales y sociales, la utilización creativa del ocio, la mejora del compromiso y la responsabilidad social de los jóvenes, etc.

G. Colaborar en las actuaciones encaminadas a hacer frente al absentismo escolar en la forma en que determine el equipo directivo.

H. Facilitar asesoramiento psicopedagógico a los distintos sectores de la comunidad educativa, así como a los órganos de gestión y participación del centro, especialmente en el desarrollo de medidas y programas de atención a la diversidad.

## C.9. El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### Compromiso educativo

Las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas. Estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultad de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que le atiende.

En todo caso esta posibilidad se ofrecerá a la familia del alumnado que tenga tres o más materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación

### Compromiso de convivencia

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

### Procedimiento para la suscripción de los compromisos educativos y de convivencia

Tanto las familias del alumnado como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos educativos o de convivencia. Estos se adoptarán por escrito y se ajustarán a los modelos oficiales. Asimismo deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den resultado. Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia el tutor/a dará traslado del mismo al director /a del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar. El consejo Escolar a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en el caso de incumplimiento.

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

**ANEXO V**  
**MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO**

Anverso

<b>1 DATOS DEL CENTRO</b>		
CÓDIGO CENTRO:	DENOMINACIÓN:	
DOMICILIO:		
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	C. POSTAL:
<b>2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO</b>		
D./D <sup>a</sup> . _____ , _____, en calidad de legal matriculado en este centro en el curso escolar y grupo	representante D./D <sup>a</sup> . del alumno/a _____ , _____ tutor/a de dicho alumno/a,	
<b>3 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN</b>		
<p>Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:</p> <p>† Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.</p> <p>† Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.</p> <p>† Mejorar los resultados escolares del alumno/a.</p> <p>† Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a.</p> <p>† Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares. † Otros:</p>		
<b>4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN</b>		
<p>Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p>Por parte de la familia o responsables legales:</p> <p>† Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.</p> <p>† Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/a.</p> <p>† Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos.</p> <p>† Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a.</p> <p>† Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a. † Otros:</p> <p>Por parte del centro:</p> <p>† Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.</p> <p>† Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.</p> <p>† Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a.</p> <p>† Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.</p> <p>† Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a. † Otros:</p>		
<p>Este compromiso educativo tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado. En _____, a _____, del mes de _____ de _____</p>		
FIRMA: los representantes legales del alumno/a:	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:	
Fdo.:	Fdo.:	

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Reverso**

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO

<b>Fecha de revisión</b>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20px; text-align:center;">†</td> <td style="width:100px;">Conocer y facilitar objetivos</td> </tr> </table>	†	Conocer y facilitar objetivos	† Comunicación habitual y positiva	† Mejora resultados	† Mejora hábitos estudio y esfuerzo	† Mejora autonomía	† Mejora otros objetivos
	†	Conocer y facilitar objetivos						
	<b>Observaciones:</b>							
FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:					
<b>Fecha de revisión</b>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20px; text-align:center;">†</td> <td style="width:100px;">Conocer y facilitar objetivos</td> </tr> </table>	†	Conocer y facilitar objetivos	† Comunicación habitual y positiva	† Mejora resultados	† Mejora hábitos estudio y esfuerzo	† Mejora autonomía	† Mejora otros objetivos
	†	Conocer y facilitar objetivos						
	<b>Observaciones:</b>							
FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:					
<b>Fecha de revisión</b>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20px; text-align:center;">†</td> <td style="width:100px;">Conocer y facilitar objetivos</td> </tr> </table>	†	Conocer y facilitar objetivos	† Comunicación habitual y positiva	† Mejora resultados	† Mejora hábitos estudio y esfuerzo	† Mejora autonomía	† Mejora otros objetivos
	†	Conocer y facilitar objetivos						
	<b>Observaciones:</b>							
FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:					
<b>Fecha de revisión</b>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20px; text-align:center;">†</td> <td style="width:100px;">Conocer y facilitar objetivos</td> </tr> </table>	†	Conocer y facilitar objetivos	† Comunicación habitual y positiva	† Mejora resultados	† Mejora hábitos estudio y esfuerzo	† Mejora autonomía	† Mejora otros objetivos
	†	Conocer y facilitar objetivos						
	<b>Observaciones:</b>							
FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:					
<b>FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO</b>								
<p>Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:</p> <p>Principales causas en caso de no consecución de objetivos:</p> <p>Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo:</p> <p>Modificación del compromiso:</p> <p>Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:</p> <p>Observaciones generales:</p>								
En _____, a _____, del mes de _____ de _____								
FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:					

Vº Bº: El director/a del centro

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

ANEXO VI  
MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA

Anverso

<b>1</b>	<b>DATOS DEL CENTRO</b>		
CÓDIGO CENTRO:		DENOMINACIÓN:	
DOMICILIO:			
LOCALIDAD:		PROVINCIA:	C. POSTAL:
<b>2</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO</b>		
D./D <sup>a</sup> . _____, representante legal del alumno/a _____, matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____		D./D <sup>a</sup> . _____, en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,	
<b>3</b>	<b>OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN</b>		
<p>Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:</p> <p>† Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.</p> <p>† Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.</p> <p>† Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro.</p> <p>† Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa. † Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro. † Otros:</p>			
<b>4</b>	<b>COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN</b>		
<p>Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p>Por parte de la familia o responsables legales:</p> <p>† Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.</p> <p>† Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.</p> <p>† Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.</p> <p>† Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado.</p> <p>† Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.</p> <p>† Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro.</p> <p>† Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a. † Otros:</p> <p>Por parte del centro:</p> <p>† Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.</p> <p>† Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.</p> <p>† Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.</p> <p>† Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.</p> <p>† Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a.</p> <p>† Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento.</p> <p>† Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a. † Otros:</p> <p>Este compromiso de convivencia tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.</p> <p>En _____, a _____, del mes de _____ de _____</p>			
FIRMA: los representantes legales del alumno/a:		FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:	
Fdo.:		Fdo.:	

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Reverso**

**PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO**

<b>Fecha de revisión</b>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%; text-align:center;">†</td> <td style="width:10%; text-align:center;">Conocer y facilitar objetivos</td> </tr> </table>	†	Conocer y facilitar objetivos	† Comunicación habitual y positiva	† Mejora comportamiento	† Mejora actitud y relación	† Mejora integración escolar	† Mejora otros objetivos
	†	Conocer y facilitar objetivos						
	<b>Observaciones:</b>							
FIRMA: los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.:					
<b>Fecha de revisión</b>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%; text-align:center;">†</td> <td style="width:10%; text-align:center;">Conocer y facilitar objetivos</td> </tr> </table>	†	Conocer y facilitar objetivos	† Comunicación habitual y positiva	† Mejora comportamiento	† Mejora actitud y relación	† Mejora integración escolar	† Mejora otros objetivos
	†	Conocer y facilitar objetivos						
	<b>Observaciones:</b>							
FIRMA: los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.:					
<b>Fecha de revisión</b>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%; text-align:center;">†</td> <td style="width:10%; text-align:center;">Conocer y facilitar objetivos</td> </tr> </table>	†	Conocer y facilitar objetivos	† Comunicación habitual y positiva	† Mejora comportamiento	† Mejora actitud y relación	† Mejora integración escolar	† Mejora otros objetivos
	†	Conocer y facilitar objetivos						
	<b>Observaciones:</b>							
FIRMA: los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.:					
<b>Fecha de revisión</b>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%; text-align:center;">†</td> <td style="width:10%; text-align:center;">Conocer y facilitar objetivos</td> </tr> </table>	†	Conocer y facilitar objetivos	† Comunicación habitual y positiva	† Mejora comportamiento	† Mejora actitud y relación	† Mejora integración escolar	† Mejora otros objetivos
	†	Conocer y facilitar objetivos						
	<b>Observaciones:</b>							
FIRMA: los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.:					
<b>FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO</b>								
<p>Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:</p> <p>Principales causas en caso de no consecución de objetivos:</p> <p>Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso de convivencia:</p> <p>Modificación del compromiso:</p> <p>Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:</p> <p>Observaciones generales:</p>								
En _____, a _____, del mes de _____ de _____								
FIRMA: los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.:					

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: \_\_\_\_\_

## C.10 El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar.

El presente Plan de Convivencia se ha elaborado siguiendo las directrices planteadas en la normativa vigente en materia de convivencia y cultura de paz. Concretamente, se ajusta a lo establecido en los siguientes documentos:

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Corrección de errores al El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Orden de 20 de junio de 2011 (publicada en BOJA de 7 de julio de 2011), por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia de los centros docentes y se regula el derecho de la familia a participar en el proceso educativo de sus hijos/as.

Orden de 28 de abril de 2015 por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011(BOJA 21 de mayo de 2015)



## C.10.1. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y, en su caso, conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a conseguir.

### C.10.1.1. Análisis inicial

La mayoría de los problemas de convivencia e indisciplina tienen lugar en los cursos tercero y cuarto de la ESO. Suelen ser casi siempre los mismos alumnos o alumnas los que no cumplen las normas del centro, por ello pensamos que en general el problema de la disciplina está localizado aunque, por supuesto, se dan algunas excepciones.

En general, puede decirse que la mayoría de las sanciones se imponen ante conductas contrarias a las normas de convivencia, siendo menos frecuentes los episodios que suponen la realización de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. El principal problema de la convivencia en el centro se relaciona con la no aceptación de la autoridad por parte del alumnado y el desafío a las normas de funcionamiento del centro. Concretamente, en nuestro instituto las faltas cometidas por el alumnado se asocian, prioritariamente, a las siguientes conductas:

En lo que se refiere a las conductas contrarias a las normas de convivencia, las faltas más frecuentes, siguiendo el siguiente orden, son:

- Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la comunidad educativa.
- Perturbación del normal desarrollo de las actividades de clase.
- Falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades.
- Faltas injustificadas.
- Impedir o dificultar el estudio de los compañeros.
- Son menos frecuentes, los daños en las instalaciones.

En lo que se refiere a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:

- Reiteración en el mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia, siendo casi siempre realizadas por el mismo alumnado.
- Agresión física.
- Deterioro grave de las instalaciones.
- Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

Se percibe que la relación entre los miembros de la comunidad educativa es buena, aunque señalan los/as profesores/as que con el alumnado es regular, y siendo en algunas ocasiones difíciles con las familias. En cuanto a la relación del alumnado entre sí podemos decir que en general es buena, aunque a veces se agreden, muchos en

forma de broma, se aíslan y provocan daños en el material del centro. En la relación alumnado – profesorado, se detecta que es muy frecuente perturbar el normal desarrollo de la clase y muestras de desconsideración y falta de respeto. El profesorado con respecto al alumnado intenta interesarse por sus problemas y atender adecuadamente a sus reclamaciones o propuestas.

Los conflictos, por regla general, ocurren en los pasillos, los patios de recreo, fuera del centro y en los servicios, y si bien se producen en el aula, estos no tienen el carácter de conductas graves la mayoría de las veces.

Las familias suelen acudir al centro cuando se le solicita. Aunque se necesita mayor colaboración e implicación sobre todo en los casos del alumnado más conflictivo.

En general se observa que han disminuido los conflictos en comparación con años anteriores y que está mejorando la convivencia en el centro desde la implementación del modelo de carné por puntos para gestionar la convivencia y de unas normas claras y concretas de convivencia.

### C.10.1.2. Actuaciones ante la conflictividad

En el centro se actúa en dos frentes de cara a intervenir sobre la conflictividad. Por un lado, se trabaja a nivel preventivo y, por otro lado, a nivel sancionador y educativo/recuperador una vez que las faltas se han cometido. Se plantean a continuación de forma resumida las claves de intervención seguidas en el centro:

- Trabajo de las normas de disciplina y convivencia con el alumnado en las sesiones de tutoría, al inicio de curso y durante todo el año.
- Trabajo de prevención en las tutorías a través de distintos programas: habilidades sociales, resolución de conflictos, autoestima, etc.
- Información a las familias de las normas de convivencia y disciplina del centro.
- Sensibilización al profesorado sobre las características del alumnado.
- Información sobre el modelo de convivencia que se sigue en el centro y los protocolos que se utilizan.
- Difusión de las normas de convivencia a través de su inclusión en la agenda escolar del alumnado.
- En casos en los que un alumno o alumna realice alguna conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro se procede a la sanción de las mismas e información a las familias.

El claustro considera que ejercen una influencia positiva en la convivencia las medidas de atención a la diversidad que desarrollamos, desdoblamientos de grupos y los programas de refuerzo, la dotación de recursos y materiales con los que contamos, y la participación en los distintos planes y proyectos.

### C.10.1.3. Objetivos

- Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de la paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- Fomentar en el centro los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente del acoso escolar, de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos discriminatorios en cuanto a las capacidades y comportamientos xenófobos y racistas
- Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de la competencias social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.
- Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.
- Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

#### **C.10.1.4 .Coordinación del plan de convivencia**

La dirección del centro podrá designar un profesor responsable de la coordinación de la convivencia.

Dicha designación podrá recaer en la persona coordinadora de la participación del centro en la Red Andaluza “Escuela: Espacio de Paz”. En el proyecto educativo se podrá incluir, una hora del horario de obligada permanencia en el centro, tanto lectivo como no lectivo, de este profesor/a para dedicarla a estas funciones, si la carga horaria lo permite. Si bien la persona encargada de la coordinación de la convivencia si no se pudiera asignar dicha reducción será la jefatura de estudios en colaboración con la dirección del centro.

## C.10.2. Normas de convivencia, tanto generales del centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, como particulares del aula, y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que, en su caso, se aplicarían

Las normas de convivencia establecidas en nuestro instituto pretenden, tanto a nivel de centro como de aula, propiciar el correcto desarrollo de la actividad académica, procurar el respeto entre los miembros de la comunidad educativa, así como hacer un buen uso de las dependencias, instalaciones y medios materiales con que se cuenta. En general, puede decirse que las normas de convivencia establecidas tienen como finalidad facilitar las relaciones individuales y grupales propiciando el adecuado desarrollo de los procesos de enseñanza – aprendizaje.

Las normas de convivencia que se describen a continuación suponen una concreción de los derechos y deberes del alumnado recogidos en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. A continuación se detallan tanto las normas de funcionamiento generales del centro, como aquellas más específicas para el alumnado.

### **C.10.2.1. Normas generales de organización y funcionamiento**

Las normas generales que afectan a la organización y funcionamiento del centro y por tanto que deben ser conocidas, aceptadas y respetadas por todos los miembros de la comunidad educativa. Estas normas afectan a todos profesorado, personal PAS, alumnado y familias.

Con carácter general las normas son las siguientes:

- Las puertas del centro permanecerán cerradas durante toda la jornada escolar.
- Toda la mensajería y paquetería se recogerá en conserjería. o El ordenanza procurará estar en la conserjería durante los recreos.
- No se permitirá la entrada a ninguna persona que venga con intención de vender algún producto de cualquier tipo. Según instrucciones del Delegado de Educación con fecha de 13 de abril de 2011, “se prohíbe los actos de venta de cualesquiera productos, sean del tipo que fueren, así como, en su caso, la prestación de servicios profesionales, toda vez que en las dependencias de carácter administrativo no se permiten actividades de carácter mercantil”.
- El Equipo Directivo comunicará al miembro del PAS los días en los que se celebrarán actividades de puertas abiertas para la comunidad educativa y el horario en el que se realizarán.
- Se instalará un timbre remoto para que, en caso de ausencia del ordenanza, el administrativo pueda abrir la puerta desde su puesto de trabajo, atendiendo a las instrucciones anteriores.
- Sólo se permitirá la entrada al centro a miembros de la comunidad educativa

#### ***Alumnado:***

- Podrá entrar fuera de hora siempre que venga acompañado de algún familiar que justifique su incorporación al centro. Se les permitirá entrar hasta el Aula de Guardias y el profesorado que la atiende le facilitará la hoja de registro correspondiente.
- Si el alumno/a viene solo, el ordenanza lo acompañará al edificio de Administración para que lo atienda el Equipo Directivo.
- Antiguo alumnado y familias que vengan por cuestiones administrativas. Ejemplo, solicitar un certificado de notas, título, etc., podrán acceder solamente al edificio de Administración para ser atendidos.
- La salida del centro se realizará únicamente con las personas que estén autorizadas de forma correcta para su recogida
- No se permitirá entregar al alumnado ningún tipo de material una vez que este se encuentre en el centro. Esto incluye el material para el desayuno. Se recuerda que el alumnado tiene que responsabilizarse de traer todo su material y el desayuno para el recreo ya que el centro no permitirá la entrada por esta causa.

#### ***Padres, madres o representantes legales:***

- Se podrá entrar al centro por la mañana cuando hayan sido citados por algún miembro del equipo directivo, algún miembro del profesorado o el personal del PAS

- Si carecen de cita, solo se le atenderá en caso de disponibilidad horaria. Debiendole indicar la cita. En el caso de que por parte de la dirección del centro se considere urgencia en el tratamiento se procederá a la atención de la familia.
- Para solicitar la cita pueden usarse los siguientes métodos: personarse en el centro, cita telefónica, o bien por IPASEN.
- Cuando vengan a recoger a su hijo/a por cualquier circunstancia que ellos consideren, se les permitirá la entrada hasta la zona de la conserjería en donde está situado el documento de registro que deberán firmar.
- Solo podrá ser recogido un alumno por las personas autorizadas, se comprobará que su nombre se encuentra en el listado de personas autorizadas por los tutores legales. No se permitirá la salida si no se cumple este procedimiento.
- Se recuerda que el alumnado tiene que responsabilizarse de traer todo su material y el desayuno para el recreo ya que el centro no permitirá la entrada por esta causa.

### ***AMPA, Ayuntamiento y otros organismos***

- El miembro del PAS comunicará la visita a un miembro del Equipo Directivo y, si está disponible, los atenderán.

### ***Personas que desarrollan funciones y servicios educativos en el centro***

(empresa de limpieza, de actividades extraescolares, de reprografía, representantes de las editoriales, personas externas que den charlas, talleres, etc.).

- El miembro del PAS comunicará la visita al miembro del Equipo directivo y, si está disponible, los atenderán.

### ***APERTURA DEL CENTRO POR LAS TARDES:***

- Las puertas del centro permanecerán cerradas.
- Sólo se permitirá la entrada al centro a miembros de la comunidad educativa:
  - Alumnado que sea usuario de las clases de apoyo y refuerzo o bien se encuentren en el centro realizando en horario de tarde alguno de los programas del centro.
  - Padres, madres o representantes legales: Para dejar o recoger al alumnado que sea usuario de las clases de apoyo y refuerzo.
  - Si lo autoriza el Equipo Directivo para realizar alguna actividad.
  - AMPA, Ayuntamiento: Si lo autoriza el Equipo Directivo para realizar alguna actividad.
  - Persona que asista a la actividad de mantenimiento coordinada por el Ayuntamiento.
  - Personas que desarrollan funciones y servicios educativos en el centro (limpiadoras o cualesquiera que autorice el Equipo Directivo).
  - La persona encargada de la vigilancia del centro por las tardes procurará estar en la conserjería.



- No se permitirá la entrada a ninguna persona que venga con intención de vender algún producto de cualquier tipo. Según instrucciones del Delegado de Educación con fecha de 13 de abril de 2011, “se prohíbe los actos de venta de cualesquiera productos, sean del tipo que fueren, así como, en su caso, la prestación de servicios profesionales, toda vez que en las dependencias de carácter administrativo no se permiten actividades de carácter mercantil”.

### **C.10.2.1.1. Normas para el alumnado.**

#### Generales

1. Respetar a los miembros de la comunidad educativa y no discriminar por razón de sexo, raza, religión, discapacidad, etc.
2. Utilizar siempre un lenguaje adecuado, evitando expresiones de mal gusto, soeces u ofensivas para las personas, las bromas pesadas, las burlas gratuitas, etc., respetando siempre el derecho a la integridad, dignidad e intimidad de todas las personas.
3. Utilizar el diálogo como forma elemental para la resolución de los conflictos.
4. Pedir las cosas por favor y dar las gracias cuando se reciba un favor.
5. La asistencia a clase es obligatoria, tanto en época de exámenes como los días en que se realicen actividades extraescolares.
6. Es importante que todos velemos por la limpieza y el mantenimiento del centro. Cuidar de las clases, patios, pasillos, servicios y otras dependencias para que se mantengan limpios y ordenados.
7. Respetar todas las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
8. Cuidar los libros de texto haciendo un uso adecuado de ellos y devolverlos al final de curso en el plazo establecido por el equipo directivo.
9. La hora de atención a padres, madres o tutores será los martes por la tarde y siempre con cita previa a través del tutor o tutora.
10. El alumnado deberá entregar al tutor o tutora el justificante de la falta de asistencia cuando se incorpore al centro.
11. El alumnado deberá entregar a su padre, madre o representante legal todas las comunicaciones del Centro.
12. Acudir al centro debidamente aseado y correctamente vestido.
13. No está permitido fumar ni consumir drogas en el centro.
14. El uso de dispositivos móviles está TOTALMENTE PROHIBIDO en el centro. Si un alumno muestra un dispositivo móvil este le será retirado y depositado en el despacho de la dirección del centro. El dispositivo le será entregado a una persona adulta que posea la autorización del alumno, siendo preferible que sean el padre, madre o los tutores legales los que realicen esta recogida. NO será entregado bajo ningún concepto a una persona menor de edad ni al propio alumno.
15. El alumnado deberá conocer y cumplir las normas de convivencia recogidas en el Plan de Convivencia del centro.

#### Entradas y salidas del centro

El alumnado entrará a primera hora por la puerta que tenga asignada.

- Primero y segundo entrarán por la puerta que está detrás del edificio de administración.
- Tercero , cuarto y CFGB entraran por la puerta detras del ambulatorio
- Alumnado de transporte y con problemas de movilidad por la puerta principal.

1. Las puertas del centro se abrirán desde las 8.10 horas. Una vez que el alumno esté en el centro se dirigirá a la clase para encontrarse en ella antes de que suene la sirena de las 8.15. **El profesor se encontrará en el aula antes de las 8.15 esperando al alumnado.**
2. El alumnado entrará directamente al aula que tenga asignada. La entrada del alumnado se deberá producir antes de las 8.15, que es cuando empieza el horario lectivo.
3. Las puertas del centro comenzarán a cerrarse desde que suene la sirena, dejando únicamente como puerta la que se encuentra al lado de conserjería, y que se cerrará para el alumnado a las 8:20 horas.
4. La salida del alumnado se producirá por las mismas puertas.
5. Una vez cerradas las puertas toda la entrada del alumnado se realizará por la puerta principal, que será la que usen los familiares para recogerlos en caso de necesidad.
6. En caso de tener que incorporarse al centro en horario distinto al del comienzo de la jornada, se le pedirá que venga acompañado de una persona mayor de edad , y se rellenará la hoja de registro de entrada.
7. Para abandonar el centro el profesorado debe garantizar que se habla con el padre/madre/tutor legal. El conserje solicitará un papel al profesorado para verificar que se ha hablado con alguno de sus tutores legales. NO se puede hablar con los abuelos ni otras personas autorizadas.
8. Cuando el alumnado, por enfermedad, requiera llamar a sus padres, se dirigirá al profesorado de guardia y será éste el que realice la llamada a su padre o su madre.
9. Para que el alumnado pueda salir del centro por razón justificada antes de la finalización de la jornada, deberá venir a recogerlo su padre, madre, tutor legal o

persona mayor de edad que ellos autoricen. La persona que venga a recogerlo deberá estar correctamente autorizada, previamente la familia debe ser informada de dicha salida y ser autorizada por la misma.

### **En el aula**

El alumnado respetará el derecho a la educación de los compañeros y compañeras y mantendrá en clase una actitud correcta y no interrumpirá innecesariamente (cantar, gritar, silbar, tirar objetos por el aire, hacer comentarios a destiempo, etc.).

1. Escuchar sin interrumpir cuando hablen los demás, dándoles tiempo suficiente para expresarse.
2. No gritar mientras se habla, utilizar un volumen y tono adecuados.
3. Pedir permiso levantando la mano para intervenir y respetar el turno de palabra concedido por el profesorado.
4. Estar en silencio durante las explicaciones del profesorado y mientras se atiende a otros compañeros y compañeras que lo necesitan.
5. Las clases comienzan y finalizan cuando lo autorice el profesor o profesora.
6. La puntualidad en las clases es esencial.
7. El alumnado entrará en el aula de forma ordenada.
8. El alumnado colaborará en la realización de las actividades y seguirá las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
9. El alumnado deberá realizar a diario las tareas que el profesorado mande para casa, así como dedicar el tiempo necesario al estudio.
10. El alumnado asistirá a clase con los libros, la agenda escolar y todo el material didáctico que sea preciso.
11. El alumnado permanecerá sentado en el sitio que indique el profesor o profesora y no se levantará sin permiso.
12. Al finalizar la clase, el alumnado tendrá que dejarla limpia, con las mesas ordenadas y las sillas de las aulas de la planta baja encima. También cerrará las ventanas y apagará las luces.
13. Cuando se llegue tarde a clase se llamará a la puerta y se pedirá permiso al

profesorado antes de entrar.

14. El alumnado no debe salir del aula, ni al servicio, ni a recoger fotocopias (para ello está el recreo), a menos que el profesorado vea que es una necesidad urgente.

### **En los pasillos**

1. El alumnado deberá utilizar para abandonar la clase la cartulina con el nombre del profesor que le autoriza a salir. Salir de la clase sin ella podría ser motivo de sanción.
2. Circular por los pasillos y las escaleras en silencio, sin correr y sin entretenerse para no molestar a las personas que trabajan en sus aulas ni llegar tarde a clase.
3. El alumnado durante la jornada lectiva subirá al piso superior por la escalera central, dejando la escalera del fondo del pasillo para los casos que se establezcan ( DIVERSIFICACIÓN). La entrada y salida de 1º de la ESO y 2º de la ESO se realizará siempre por la escalera del fondo.
4. En cada cambio de clase, el alumnado esperará al profesorado dentro del aula, estando totalmente prohibido salir al pasillo (salvo por un cambio de aula).
5. Cuando falte algún profesor o profesora, el alumnado se quedará en su clase y esperará al profesorado de guardia que los atenderá. En el caso de que no acuda ningún profesor el Delegado/a de la clase buscará a un profesor de guardia o a un miembro del equipo directivo.
6. El alumnado nunca irá solo a las aulas específicas de Educación Física, Educación Plástica y Visual, Informática, Música, Taller de Tecnología, Laboratorio, aulas 11 y 12. El profesorado será responsable de buscarlo en su aula de referencia y acompañarlo al finalizar la clase.
7. Para acceder al pabellón docente el alumnado lo hará siempre por la planta baja y nunca por la pasarela de la planta alta.

### **En el recreo**

1. El alumnado permanecerá en el patio central, la pista de deporte, en la Biblioteca o Aula Djaque. En la biblioteca solo pueden estar si hubiera un profesor de guardia.
2. El alumnado utilizará los servicios de la planta baja del edificio de aulas. Deberá acceder al mismo por las puertas centrales. Esperará a que el profesorado de

guardia le indique que puede acudir y entrará de forma ordenada, sin comida ni mochilas y haciendo un uso correcto de los mismos. En cada habitáculo de los aseos solo podrá entrar un alumno o alumna según corresponda.

3. Cuando se sale al recreo, el alumnado debe tirar los residuos en las papeleras que para tal fin se han dispuesto en los patios. El alumnado que arroje papeles, latas, etc. fuera de las papeleras podrá ser sancionado.
  4. El alumnado no podrá quedarse en el interior del edificio docente ni en el de Administración.
  5. El alumnado solo podrá comer durante el recreo y en los patios.
  6. El alumnado podrá ir a la Biblioteca para utilizar el servicio de préstamo siempre que exista un responsable y se encuentre abierta. No se podrá comer ni consumir alimentos en la misma.
  7. En el caso de lluvia el alumnado deberá acudir al pabellón de deportes, a la biblioteca y/o aula Djaque debiendo permanecer en esas dependencias hasta que finalice el recreo y no se podrá usar en ninguna de ellas balón deportivo.
  8. El alumnado que tenga que bajar al recreo y se encuentre en la primera planta lo hará por la escalera central.
  9. Para regresar del recreo el alumnado deberá ir a su clase cuando finalice el mismo. NO deberá esperar al profesor y la entrada se producirá por las puertas del edificio de aula (se abrirán al finalizar el recreo en el patio central) El alumnado de las pistas accede por la puerta lateral. El alumnado que tenga que usar la primera planta subirá por la escalera central.
10. Se podrá usar la pista deportiva según la siguiente distribución:

<i>LUNES</i>	<i>MARTES</i>	<i>MIÉRCOLES</i>	<i>JUEVES</i>	<i>VIERNES</i>
<i>1º ESO</i>	<i>3º ESO</i>	<i>2º ESO</i>	<i>4º ESO</i> <i>CFGB</i>	<i>Menor número de partes</i>

*En caso de festivo no se producirá ningún cambio.*

11. Solo entrarán en los patios deportivos los alumnos y alumnas que deseen jugar al

fútbol. Se debe garantizar el uso y el disfrute de la misma por alumnos y alumnas, compartiendo la pista y jugando con un mismo balón.

12. El centro no dará los balones para jugar en el recreo.

## En las horas de guardia

16. El alumnado esperará dentro del aula a que llegue el profesorado y, si éste faltase, esperará al de guardia.
17. Si el profesorado se demorara en llegar al aula, el delegado o delegada será únicamente el encargado de comunicar la ausencia al equipo directivo o profesorado de guardia.
18. Cuando el profesorado de guardia tenga dos o más grupos a su cargo irá a las aulas a recoger al alumnado y los llevará al patio central. Sólo se podrá ir al patio de deportes cuando no haya clases de Educación Física.
19. En el patio central no se podrá jugar con pelotas.
20. En la hora de guardia el alumnado realizará las tareas de la materia que corresponde a esa hora de guardia, preferentemente, deberes que tenga o las tareas que mande el profesorado de guardia.

### **C.10.2.1.2. Normas para el profesorado y personal del centro.**

#### Entradas y salidas

1. El profesorado al llegar al centro usará el llavero magnético entregado sobre el lector situado en el pasillo junto a la administración. Deberá de asegurarse que dicho dispositivo se encuentra en la posición IN
2. Al acabar la jornada, procederá de forma similar debiendo en este caso de encontrarse en la posición OUT
3. En el caso de la jornada de tarde deberá de procederse como en los puntos anteriores (1,2)
4. Es fundamental la puntualidad del profesorado a la hora de incorporarse a las clases, en especial al inicio de la 1ª y 4ª hora.
5. Deben agilizarse los cambios de clase procurando que el tiempo que el alumnado esté sin profesorado sea el mínimo posible. Se debe mantener uno de los profesores esperando y controlando el pasillo para evitar que el alumnado salga al mismo. En este caso puede ser el profesor de guardia, el profesor que tenga clases con alguno de los grupos, o el que tenga posteriormente alguna reducción.
6. En cada cambio de clase el alumnado permanecerá DENTRO del aula hasta que llegue el profesor/-a de la clase siguiente. Durante el periodo que dure el cambio de clase el alumnado no puede salir del aula, ni al servicio ni a recoger fotocopias.
7. Las puertas del edificio se cerrarán para los alumnos a las 8:20 horas. Se pedirá que vengán acompañados de la madre, el padre o alguien mayor de edad.
8. Los alumnos y alumnas subirán al piso superior por la escalera central, dejando la escalera del fondo del pasillo para los casos habilitados (PMAR, entradas y salidas).
9. El profesorado es el encargado de permitir al alumnado salir al servicio durante la jornada lectiva, se deberá evitar las salidas al servicio del alumnado a 1ª hora, y 4ª hora, salvo en los casos de extrema necesidad. Antes de permitir la salida del alumnado se deberá comprobar que existe algún servicio abierto.
10. En el caso de cortes de agua en el centro, por motivos de higiene se cerrarán los aseos.
11. Cuando se sale al recreo, el profesorado será el último en salir, asegurándose que ningún alumno/a se queda en el interior del aula y cerrará el aula con llave. Los alumnos y alumnas no saldrán al recreo hasta que no suene la sirena.
12. El profesor o profesora que imparta la última clase del día en un aula, se encargará de que las sillas queden encima de las mesas (en todos los cursos y aulas específicas, con excepción del aula TIC y Música) para facilitar la labor de las limpiadoras. Las ventanas de todas las clases se quedarán cerradas por seguridad. Los alumnos/as no saldrán hasta que no suene la sirena. Igualmente se asegurará de apagar los elementos digitales (pantallas, ordenadores)



13. Los profesores o profesoras que permanezcan en la Sala de Profesores a última hora se deben ocupar de cerrar las ventanas y de apagar los ordenadores.
14. Cuando un alumno o alumna, por enfermedad, requiera llamar a sus padres, lo hará siempre el profesorado de guardia, En caso de no estar el profesorado de guardia lo hará el miembro del Equipo Directivo que esté de guardia en ese momento. Hay que asegurarse de informar al padre o la madre y NO a las personas autorizadas.
15. El alumnado no puede salir del Centro sin que ninguna persona mayor de edad (padre, madre o persona mayor de edad que ellos autoricen) venga a recogerlo. Siempre se rellenará el documento de SALIDA del alumnado.
16. En caso de ausencia, seguirá el protocolo establecido por el centro:  
Comunicación inmediata a la Jefatura de Estudios, cumplimentación de Anexos y entrega de justificante. Si la ausencia es previsible, lo comunicará igualmente a la Jefatura de Estudios y rellenará el Anexo correspondiente antes de que se efectúe la ausencia. En el caso de ausencias previstas del profesorado, deberá anotar también en el cuadrante de guardias los grupos a los que imparte docencia, mientras dure la ausencia. En cualquiera de los casos, profesorado o PAS, el primer día de su incorporación al centro, entregará el justificante en la Jefatura de Estudios, el cual deberá ajustarse en tiempo y forma a lo que estipula la normativa.
17. En cada cambio de clase, los alumnos y alumnas esperarán al siguiente profesor o profesora en la clase. En ningún caso, saldrán a los pasillos, salvo que se dirijan a un aula específica. El profesor esperará en la puerta del aula hasta que llegue el siguiente profesor o profesora, siempre que ello sea posible,
18. El alumnado no debe salir del aula, ni al servicio ni a recoger fotocopias (para ello está el recreo), a menos que el profesorado vea que es una necesidad urgente, y mediante el mecanismo establecido para ello por el centro.
19. Si algún profesor-a se llevara al aula alguno de los teléfonos ubicados en la sala de profesores o aula de guardia, deberá ser por el tiempo imprescindible para hacer la llamada y deberá devolverlos inmediatamente a su lugar de origen. .
20. El alumnado nunca irá solo a las aulas específicas de Educación Física, Educación Plástica y Visual, Informática, Taller de Tecnología, Laboratorio, Aula de audiovisuales, Biblioteca y Aulas 9, 10, 11 y 12. Los profesores o profesoras que impartan allí las clases acompañarán a los alumnos hasta las mismas.

#### Ausencias del profesorado, PAS y Guardias

21. En caso de ausencia sobrevenida o imprevista del profesorado o PAS, éste tendrá que avisar lo antes posible a la Jefatura de Estudios del centro y entregar el justificante el día que se incorpore.

22. Si la ausencia está prevista, deberá comunicarlo igualmente a la Jefatura de Estudios, en cuanto tenga noticia de que se va a producir y dejar completado en todos sus apartados en Anexo correspondiente. El mismo día de su incorporación de nuevo al centro, entregará el justificante correspondiente en la Jefatura de Estudios, el cual deberá ajustarse, inexcusablemente, en tiempo y forma a lo recogido en la normativa, la cual regula que la ausencia de un día en el puesto de trabajo sin justificar o con justificante no válido, es constitutiva de falta grave.
23. Para garantizar el derecho a la intimidad y protección de datos, los justificantes médicos aportados, serán custodiados en la Jefatura de Estudios en una carpeta etiquetada como "Confidencial", la cual solo podrá ser consultada por la dirección del centro, los Servicios de Inspección y los Servicios de Inspección Médica de la Consejería. Al finalizar el curso, dicha carpeta será trasladada al archivo de la Secretaría del centro (de entrada restringida) para su custodia definitiva.  
Una excepción a lo anterior, son los partes de baja en modelo oficial y los sucesivos partes de confirmación, los cuales, serán tramitados por el/ administrativo del centro.
24. Para la utilización de días de asuntos particulares, con retribución o sin ella, deberá seguirse el mismo procedimiento. La solicitud de estos se hará siempre con anterioridad, en los plazos fijados por la normativa y su concesión estará sujeta a las necesidades del servicio.
25. Si se produjese baja, el parte médico hay que hacerlo llegar al centro inmediatamente, bien personalmente, si la causa no lo impide, bien por algún familiar o compañero/a, o por correo o email. Aportando en su caso a la incorporación los justificantes originales.
26. Si un profesor o profesora o PAS falta de 1 a 3 días por enfermedad y, luego sigue estando incapacitado-a para trabajar por la misma enfermedad, deberá pedir la baja desde el primer día que se encontraba mal.
27. Si la ausencia se conoce de antemano, el profesorado, deberá anotar en el cuadrante de guardias, las clases y/o guardias en que estará ausente, estableciendo un régimen de tareas para el alumnado siempre que sea posible.
28. Cuando la ausencia sea imprevista, la Jefatura de Estudios, en cuanto tenga conocimiento de que se ha producido, publicará en el libro de guardias de la sala de profesores el cuadrante de sustituciones.
29. Todo el profesor de guardia iniciará la misma acudiendo a la zona de clases, supervisando los pasillos hasta que todos los alumnos estén dentro de las aulas.

## **GUARDIAS**

- 1) En caso de ausencia del profesorado, éste tendrá que avisar **lo antes posible** al Equipo Directivo del centro, y de saberse con antelación anotar sus ausencias en el

cuadrante de guardia con la correspondiente tarea para el alumnado.

- 2) La Jefatura de Estudios publicará en el libro de guardias de la sala de profesores (DRIVE) el cuadrante de guardia. Los profesores de guardia tendrán que registrar su hora de guardia en este cuadrante. Si faltase algún profesor/-a, el alumnado permanecerá en su aula (con el profesor/-a de guardia) en donde permanecerá hasta que finalice la hora, realizando las tareas que hubiese dejado el profesor/-a ausente. En ningún caso durante las guardias, el alumnado podrá utilizar aparatos electrónicos como sistema de ocio. En cualquier caso los móviles no estarán permitidos.

El profesor/-a de guardia velará para que el alumnado se comporte en el aula como es debido evitando, sobre todo, las pintadas en el mobiliario. Al finalizar la guardia, las mesas y sillas deberán quedar en orden. Para los casos en que falta más de un profesor ver ANEXO GUARDIAS al final de este documento.

- 3) El profesorado de guardia
  - a) Iniciará la misma acudiendo a la zona de clases supervisando los pasillos hasta que todos los alumnos estén dentro de las aulas.
  - b) Una vez realizado esto, si no hay ninguna incidencia, se dirigirá a la zona asignada en el pasillo (mesa de cada planta) para su control. Allí deberá permanecer hasta que finalice la guardia.
  - c) Si ocurriera un imprevisto de fuerza mayor, se comunicará inmediatamente al miembro del Equipo Directivo que se encuentre disponible en ese momento.
  - d) Si fuese necesario anotar algún docente que no estuviese ya anotado en el libro de guardias el profesorado de guardia lo registrará
- 4) Debe evitarse a toda costa, durante las guardias, permanecer en los Departamentos, aulas u otras dependencias en las que no se pueda localizar de forma rápida al profesorado de guardia.
- 5) Si se diese el caso de que el número de profesores ausentes hace imposible agrupar al alumnado, se le podrá permitir salir al patio de deportes, siempre que no interfiera en las clases de Educación Física. En caso de que este estuviese ocupado se podrá utilizar el patio central. **En este patio central no está permitido el uso de balones. Durante las guardias no se dará ningún balón al alumnado.**
- 6) Si por alguna actividad extraescolar o complementaria, alguien queda libre en una o varias horas, pasará automáticamente al cuadrante de guardias con las mismas

funciones que el profesorado de guardia.

### En el aula

1. Todos los profesores y profesoras tendrán que pasar lista en su hora de clase y registrar las faltas y los retrasos en el sistema Séneca .
2. El profesor o profesora registrará en dicha plataforma las faltas de asistencia injustificada “I”, los retrasos con una “R”. Posteriormente, el tutor-a justificará la ausencia cuando proceda. con la “J” pertinente. Únicamente en casos de expulsión del centro (consultar listado ubicado en la Sala de Profesores), el profesorado pondrá la “J”, ya que las expulsiones son faltas justificadas.
3. Ningún alumno podrá ser expulsado del aula, salvo en situaciones muy extremas. En estos casos el alumnado tendrá que realizar actividades de la materia y el profesor recogerá el incidente mediante un parte al alumnado.
4. El profesorado le dará audiencia al alumnado y entregará el parte a la familia por el procedimiento descrito en el apartado correspondiente de este manual.,

### Reuniones con los padres/ madres o tutores del alumnado

1. Las reuniones con padres o madres serán los días establecidos por el centro en horario de 16.00 a 17.00 horas. Si hay que reunirse a cualquier otra hora hay que respetar el horario lectivo y de guardias.
2. Las guardias, normales o de recreo, NO PUEDEN utilizarse para citar a la familia.
3. La familia debe pedir cita previa a cualquier reunión para que el tutor/a pueda conseguir la información del equipo docente

### Procedimiento de Partes del alumnado

1. Rellenar el parte en el programa (<https://guardias.iestorredelaguila.es/>)
2. UNA VEZ GENERADO EL PARTE HAY QUE COMUNICARLO A LA FAMILIA Y HAY VARIAS OPCIONES:

1. TELEFÓNICAMENTE

2. POR EMAIL

En estas dos opciones debe poner una observación a la familia en la que ponga PARTE y debe incluir la siguiente información: se le comunicó el parte EN LA FECHA \_\_\_\_ Y POR EL MEDIO \_\_\_\_ mediante Séneca. HAY QUE DEJAR CONSTANCIA.

3. MEDIANTE OBSERVACIONES DE SÉNECA Se debe poner una observación a la familia en la que ponga PARTE y debe incluir la siguiente información: se le comunicó el parte EN LA FECHA \_\_\_\_ Y POR EL MEDIO \_\_\_\_ mediante Séneca. HAY QUE DEJAR CONSTANCIA.

4. MEDIANTE MENSAJE DE SALIDA DE SÉNECA CON EL PARTE ADJUNTO. EN ESTE CASO SE DEBE AÑADIR COMO COPIA EL EQUIPO DIRECTIVO.

### Orden y limpieza

1. Es importante que todos veamos del mismo modo por la limpieza del Centro, responsabilizándonos de las aulas en las que impartimos clase, dejándolas limpias. Al finalizar las clases dejar las sillas sobre las mesas.
2. Contribuye en la limpieza evitar que el alumnado coma chicle durante la jornada lectiva. En las aulas lo pegan debajo de las mesas y en los patios directamente lo tiran al suelo.

### Recreos

1. Los profesores o profesoras que tienen guardia de recreo intentarán ocupar sus lugares lo más rápido posible, posicionándose, vigilando el patio central, el patio de deportes y el acceso a los servicios del alumnado.
2. Durante el recreo, el edificio de aulas permanecerá cerrado.
3. Se podrá utilizar el servicio de préstamo de libros o juegos de la biblioteca cuando esta sea atendida por profesorado del equipo de biblioteca.
4. Recordar que son lugares “prohibidos” durante el recreo, el patio detrás del edificio

docente y el rincón que queda tras el gimnasio. Ningún alumno/a debe permanecer allí.

5. El profesor de guardia de recreo que vigile los servicios será el encargado de controlar que los alumnos entren de forma ordenada y sin nada (mochilas, bocadillos, etc.).
6. Cuando falte un profesor de guardia de recreo el Equipo Directivo designará al profesorado que lo sustituirá mientras dure la ausencia.

### Biblioteca

1. Permanecerá abierta en horario regular durante los recreos. También en horario no regular para realizar actividades programadas, las cuales, se comunicarán oportunamente.
1. Si no hay alumnos, el profesorado del equipo de biblioteca ayudará a catalogar, ordenar los libros y material de la Biblioteca.
2. El alumnado puede ir a estudiar, leer, hacer tareas, utilizar los juegos, etc. ...
3. El servicio de préstamo/devolución estará abierto durante el recreo siempre y cuando exista el profesorado encargado para ello.
4. Los usuarios tendrán que respetar las normas de la biblioteca que están expuestas en el tablón.
5. El profesorado que vaya a utilizar la biblioteca o sus espacios anexos, tendrá que reservarlos con una semana de antelación.
6. El alumnado tendrá que respetar las normas de la Biblioteca que estarán expuestas en el tablón de anuncios de la misma.

## C.10.3. Normas de las aulas específicas

### Normas del aula de EPV.

1. El alumnado se trasladará de su aula al aula de EPV con todo el material necesario y lo harán en orden y sin alborotar por el camino. Si el aula de EPV estuviera cerrada permanecerán en la entrada sin hacer ruido hasta que el profesor o profesora llegue.
2. El alumnado no puede volver al aula para recoger el material olvidado. Sólo en casos excepcionales y con el permiso del profesor o profesora, que le dejará la llave, podrá salir de la misma.
3. El alumnado debe permanecer sentado en el sitio asignado por el profesor o profesora durante toda la hora de clase. Sólo se podrá levantar con permiso del profesor o profesora. Cuando la actividad requiera la utilización de pinturas o materiales que exijan el uso del agua, el alumnado se podrá levantar cuantas veces necesite para limpiar los pinceles, coger agua, etc.
4. El alumnado debe hacer uso adecuado del mobiliario del aula.
5. Dejar la mesa limpia de virutas o de restos de pintura, etc.
6. Barrer y limpiar con fregona su zona de trabajo y alrededores en el caso que fuese necesario.
7. Dejar la silla debajo de la mesa después de acabar la clase o subirla si es la última clase que se imparte en el aula en ese día.
8. Limpiar lavabo y encimera por turnos que asignará el profesor o profesora.
9. Si el alumnado necesita algún material del aula debe pedir permiso al profesor o profesora antes de cogerlo.
10. El material de préstamo del aula se debe limpiar y guardar en su lugar correspondiente después de su uso y una vez terminada la hora de clase.
11. Una vez que toque el timbre, el alumnado no se levantará de su sitio hasta que el profesor o profesora diga que se ha terminado la clase.
12. El alumnado deberá volver a su aula, una vez recogido todo y dejando su sitio limpio, haciéndolo en orden y silencio.
13. El alumnado obligatoriamente debe traer la agenda escolar para tomar nota de tareas, fechas de exámenes, entrega de trabajos y estar a disposición del profesor o profesora siempre que éste la requiera.

14. El alumnado debe respetar los trabajos de otros compañeros que estén en el aula.

### Normas de las Aulas con recursos TIC-Escuela 2.0

Se consideran aulas TICs todas aquellas que tienen equipos informáticos, electrónicos o digitales instalados o bien ubicados temporalmente en ellas.

Las normas de dichas aulas serán:

- La responsabilidad del estado de los equipos informáticos o digitales, en el caso de que sean utilizados por el alumnado, recaerá sobre los alumnos que los utilizan. Cada desaparición o deterioro derivado de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios (según el artículo 35.2c del Decreto 85/1999 de 6 de Abril).
- El alumnado nunca debe quedarse solo en el aula.
- Al terminar la clase, para el recreo o en la última hora, el alumnado debe salir del aula y el profesor debe cerrar ésta con llave. Al finalizar la jornada escolar, el alumno/a deberá colocar la silla debajo de la mesa.
- Cada alumno/a tendrá un sitio fijo en las aulas, según le indique el profesor-a de cada materia.
- En caso de desdobles se seguirá el mismo procedimiento.
- Si hubiese alguna incidencia respecto a los equipos TICs (pizarra, televisor, altavoces, ordenador u otra), el profesor-a que la detecte, deberá comunicarlo personalmente al coordinador TICs.
- Se prohíbe la manipulación del equipo informático sin la autorización del Coordinador TIC. No se permite la navegación libre por internet.
- Las conexiones no deben tocarse.
- Se prohíbe instalar cualquier tipo de programas.
- No se permite cambiar los fondos de pantalla.
- Para colaborar con el mantenimiento de los equipos informáticos, trimestre el coordinador TICs, procederán a encender, comprobar el buen funcionamiento de los mismos.



### Normas del Gimnasio

- No comer el desayuno dentro del gimnasio.
- No empujar ni agredir a los compañeros.
- No insultar a los compañeros.
- Utilizar un lenguaje adecuado.
- Acudir rápido a las explicaciones y guardar silencio durante las mismas.
- Participar en las actividades.
- Utilizar solo el material indicado por el profesor.
- No ponerse pendientes de argolla, relojes metálicos ni anillos grandes. -Traer la equipación adecuada (chándal, zapatillas de deporte, etc.)

### Normas de uso y seguridad del laboratorio.

- 1.- En el laboratorio son indispensables el orden y la limpieza. El buen resultado final dependerá de la forma de llevar a cabo el ensayo. Cualquier descuido puede ser peligroso.
- 2.- El alumnado en todo momento deberá seguir las directrices dadas por el profesor o profesora, sin improvisar por cuenta propia.
- 3.- En las mesas del laboratorio no deben depositarse prendas de vestir, libros, apuntes, etc., con la única salvedad del cuaderno de laboratorio.
- 4.- En el laboratorio no se podrá tomar bebidas ni comidas. No se podrá jugar, correr, etc., en el laboratorio..
- 5.- Es conveniente utilizar bata de laboratorio.
- 6.- Avisar al profesor o profesora de cualquier incidente o accidente que ocurra en el laboratorio.
- 7.- Una vez que comience un ensayo debe permanecer atento al mismo. Nunca abandonará un aparato en funcionamiento.
- 8.- Al manipular sólidos se debe evitar en todo momento tocarlos, siendo conveniente el empleo de una espátula.
- 9.- En el transvase de líquidos se utilizará una varilla maciza para hacer resbalar el líquido sobre la misma hacia el recipiente receptor empleado.

- 10.- No succionar con la boca las pipetas para transvasar líquidos cáusticos o tóxicos. Emplee una pera de pipetear.
- 11.- Cuando se tenga que diluir un ácido, añadir siempre EL ÁCIDO SOBRE EL AGUA.
- 12.- Cuando se mezclan dos disoluciones, al añadir una sobre la otra, hay que tener la precaución de agitar ésta constantemente con una varilla de vidrio.
- 13.- Los metales alcalinos requieren precauciones especiales en cuanto a su manipulación, por su gran reactividad. Sus restos deben destruirse con alcohol etílico, NUNCA CON AGUA.
- 14.- Los tapones de los frascos de reactivos no se pondrán en contacto con la mesa de trabajo. El tapón debe mantenerse en la mano mientras se utiliza dicho frasco. Si la manipulación es larga, puede colocarse sobre un papel de filtro de forma que quede hacia arriba la parte que entra en el frasco.
- 15.- Nunca se devuelven al frasco almacén los restos de reactivo no utilizados.
- 16.- Al calentar un tubo de ensayo conteniendo una sustancia, la boca del mismo debe estar dirigida hacia donde no haya ninguna persona. Puede haber proyecciones de dicha sustancia durante el calentamiento. Éste deberá realizarse, siempre que sea posible, en un baño de agua caliente (baño María).
- 17.- Cuando haya que oler algún vapor desprendido en una reacción no se acercará la nariz a dichos vapores sino que éstos se llevarán con un movimiento de la mano hacia la misma.
- 18.- Nunca se probará una sustancia en el laboratorio, a no ser que expresamente lo indique el profesor o profesora.
- 19.- Antes de utilizar un reactivo lea un par de veces el rótulo que lleva el frasco, cerciorándose de que es el que necesita en el experimento a realizar.
- 20.- Para el buen desarrollo del trabajo el material de vidrio y los productos deberán manejarse con cuidado. Ello evitará roturas y derramamientos innecesarios.
- 21.- Las salpicaduras sobre el cuerpo han de enjuagarse de inmediato con abundante agua corriente y lavarse con agua y jabón.
- 22.- Al manipular el vidrio tenga presente que éste tiene el mismo aspecto frío que caliente. Después de calentado, déjelo reposar un buen rato sobre la mesa antes de volverlo a utilizar.
- 23.- Mantener siempre limpia y ordenada la mesa de trabajo durante el periodo de prácticas.

- 24.- Los restos sólidos que queden después del ensayo, así como las cerillas perfectamente apagadas, deben tirarse en la papelera, nunca en la pila de lavado.
- 25.- Al introducir un tubo de vidrio en un tapón horadado hágalo provisto siempre de un trapo (o guantes especiales). El vidrio es frágil y puede partirse, provocando cortaduras.
- 26.- Los reactivos químicos tóxicos no deben verterse directamente al fregadero. El profesor o profesora establecerá un procedimiento seguro para eliminar cada sustancia química que deba descartarse.
- 27.- Cuando no se utilice, el mechero debe estar apagado, y si es de gas, con la llave de paso del gas cerrada.
- 28.- Toda solución que emita humos, y todos los solventes no acuosos, deben manipularse en una campana o vitrina de extracción.
- 29.- Finalmente, el material de laboratorio debe quedar limpio y ordenado al terminar el trabajo.
- 30.- El alumnado nunca debe permanecer solo en el Laboratorio.

### Normas del taller de Tecnología.

#### Organizativas:

Todos los materiales y herramientas del aula son para usarlos, pero siempre hay que pedirlos al profesor o profesora. Será él quien determine qué recursos se van a utilizar en cada momento.

En el Aula hay un sitio para cada cosa y cada cosa debe quedar en su sitio al finalizar la clase.

El responsable de la pérdida o rotura por mal uso de alguna herramienta deberá reponer otra idéntica.

Para que las herramientas más usuales puedan ser usadas fácilmente, se encuentran a la vista en los distintos paneles de las paredes. Para poder controlarlas hay que seguir al pie de la letra los siguientes pasos:

1. El primer alumno o alumna de cada grupo o el responsable de ello, al entrar en el Aula debe comprobar que todas las herramientas están en su sitio.
2. Antes de salir del Aula hay que volver a comprobar que todas las herramientas están en su sitio.

3. Si al finalizar la clase faltase alguna herramienta el grupo entero será responsable de su reposición.
4. En el caso de que no haya acuerdo en el grupo, se pasará notificación de la pérdida a la Jefa de Estudios y al Director.
5. Si faltase alguna herramienta al comenzar la clase, el responsable de su reposición será el grupo que ha entrado en la hora anterior.
6. Al finalizar cada clase siempre deben quedar: los taburetes encima de las mesas, las persianas cerradas, las ventanas correctamente cerradas., las mesas y el suelo limpios y las luces apagadas.

Nadie debe salir del Aula hasta que el profesor o profesora haya comprobado todo lo anterior.

De comportamiento:

- Respeta a tus compañeros y profesor o profesora: Habla en voz baja, no grites ni silbes, Utiliza un vocabulario adecuado, No hagas ruidos innecesarios.
- Respétate a ti mismo y a los demás: Aprovecha el tiempo, Dedícate a tu trabajo, No molestes a los demás. No te levantes de tu sitio si no es necesario..Mantén limpia y organizada la zona de trabajo. No tires nada al suelo. Cuida el mobiliario del Aula..No causes daños en las instalaciones.
- Todas las operaciones de aserrado, cortado, taladrado, limado, etc. se deberán realizar en el banco de trabajo destinado a ese fin.
- Cada alumno o alumna se encargará de recoger todo lo que le sobre; lo que no te sirva lo debes depositar en la papelera.

El incumplimiento de cualquiera de estas normas puede implicar la participación en tareas de mantenimiento del Aula fuera de las horas de clase.

#### Otras aulas específicas

Las aulas de apoyo a la integración y las destinadas al alumnado de los Programas de Diversificación Curricular se usarán exclusivamente para este alumnado.

Como norma general No está permitido impartir clases en los departamentos, sala de juntas, etc. Se deberá solicitar un aula para impartir docencia a la Jefatura de Estudios.

## Normas del taller de FPB

### Organizativas:

Todos los materiales y herramientas del aula son para usarlos, pero siempre hay que pedirlos al profesor o profesora. Será él quien determine qué recursos se van a utilizar en cada momento.

En el Aula hay un sitio para cada cosa y cada cosa debe quedar en su sitio al finalizar la clase.

El responsable de la pérdida o rotura por mal uso de alguna herramienta deberá reponer otra idéntica.

Para que las herramientas más usuales puedan ser usadas fácilmente, se encuentran a la vista en los distintos paneles de las paredes. Para poder controlarlas hay que seguir al pie de la letra los siguientes pasos:

7. El primer alumno o alumna de cada grupo o el responsable de ello, al entrar en el Aula debe comprobar que todas las herramientas están en su sitio.
8. Antes de salir del Aula hay que volver a comprobar que todas las herramientas están en su sitio.
9. Si al finalizar la clase faltase alguna herramienta el grupo entero será responsable de su reposición.
10. En el caso de que no haya acuerdo en el grupo, se pasará notificación de la pérdida a la Jefa de Estudios y al Director.
11. Si faltase alguna herramienta al comenzar la clase, el responsable de su reposición será el grupo que ha entrado en la hora anterior.
12. Al finalizar cada clase siempre deben quedar: los taburetes encima de las mesas, las persianas cerradas, las ventanas correctamente cerradas., las mesas y el suelo limpios y las luces apagadas.

Nadie debe salir del Aula hasta que el profesor o profesora haya comprobado todo lo anterior.

### De comportamiento:

- Respeta a tus compañeros y profesor o profesora: Habla en voz baja, no grites ni silbes, Utiliza un vocabulario adecuado, No hagas ruidos innecesarios.
- Respétate a ti mismo y a los demás: Aprovecha el tiempo, Dedicáte a tu trabajo, No molestes a los demás. No te levantes de tu sitio si no es necesario..Mantén

limpia y organizada la zona de trabajo. No tires nada al suelo. Cuida el mobiliario del Aula..No causes daños en las instalaciones.

- Todas las operaciones de aserrado, cortado, taladrado, limado, etc. se deberán realizar en el banco de trabajo destinado a ese fin.
- Cada alumno o alumna se encargará de recoger todo lo que le sobre; lo que no te sirva lo debes depositar en la papelera.

El incumplimiento de cualquiera de estas normas puede implicar la participación en tareas de mantenimiento del Aula fuera de las horas de clase.

### C.10.4. Conductas contrarias y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Las normas de convivencia de nuestro centro reseñadas anteriormente son de obligado cumplimiento por parte de todo el alumnado, no obstante, se podrá reconocer la labor de aquellos que destaquen por mejor expediente, actitud, fomento de la lectura, etc. En cualquier caso, los premios nunca serán en metálico, sino que tendrán un carácter simbólico.

El no cumplimiento de la normas supone incurrir en conductas contrarias a las normas de convivencia o que perjudican gravemente la convivencia del centro. Estas conductas habrán de corregirse teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1.-Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

2.-En las correcciones y medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Ningún alumno o alumna podrá ser privado del derecho a la educación, ni de su derecho a la escolaridad.
- Las correcciones no podrán ser contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

- La imposición de las correcciones previstas en este Plan de Convivencia respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y contribuirá a la mejora del proceso educativo.
- Antes de resolver el procedimiento corrector se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna, así como su edad, a efectos de graduar la aplicación de la sanción.

3.-A efectos de graduación de las correcciones, se considerarán circunstancias atenuantes las siguientes:

- a.- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b.- La falta de intencionalidad.
- c.- Petición de disculpa.

4.-Por el contrario, se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

- a. - La premeditación.
- b.- Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- c.- Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.
- d.- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así por cualquier otra condición personal o social.
- e.- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f.- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g.- La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

5.- En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación si las mismas ya se encuentren recogidas como conductas contrarias

a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

#### Ámbitos de las conductas a corregir.

Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al transporte, a las actividades complementarias y extraescolares, y a las actividades que se realizan por las tardes.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.

#### **C.10.4.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia**

En lo que se refiere a la determinación de las conductas contrarias a las normas de convivencia se seguirá lo dispuesto en el Capítulo III, artículo 34 del Decreto anteriormente citado. En este sentido, se tipifican por Decreto las siguientes conductas:

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.



A este listado de conductas hay que añadir las recogidas anteriormente en el apartado 3.2 y las específicas de cada aula.

Las correcciones a estas conductas son inmediatamente ejecutivas y el plazo de prescripción de estas conductas es de 30 días naturales desde la fecha de su comisión excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

En lo que se refiere a la cuantificación de la impuntualidad del alumnado ha de tenerse en cuenta que el profesorado permitirá entrar al alumno o alumna impuntual, hasta pasados cinco minutos del horario de entrada, anotando esta circunstancia en el parte diario de asistencia con una R de retraso y recabando los motivos por los que el alumnado llega tarde. Transcurrido ese tiempo, se permitirá la entrada al centro, incorporándose al comienzo de la siguiente clase, debiendo justificar su falta de puntualidad, y acompañados por un familiar.

Los tutores y las tutoras informados de la impuntualidad reiterada de algún alumno o alumna lo anotarán convenientemente y notificarán el asunto a los padres, madres o tutores legales. Si el alumno o alumna acumula tres Retrasos el tutor o tutora le pondrá un parte de disciplina.

Respecto a la cuantificación de las faltas de asistencia del alumnado, se considera que la ausencia a clase durante tres días sin justificar, constituye una falta contraria a las normas de convivencia del Centro y se decidirá la corrección entre las contempladas en el decreto. En el caso del alumnado absentista se seguirá el procedimiento establecido en la normativa vigente.

Serán consideradas por los tutores y las tutoras faltas justificadas las que se acrediten con:

- Justificante de entidad sanitaria (basta cualquier documento con firma médica).
- Documento justificativo de asistencia a deber inexcusable.
- Documento justificativo de asistencia a una actividad que, de no realizarse, podría causar un grave perjuicio al interesado, familia o allegados.
- En casos excepcionales en los que el alumnado no traiga alguno de los documentos justificativos anteriores, tendrá que traer relleno y firmado por parte de su madre, padre o tutor el modelo de justificación de falta en estos casos, o lo anotará en la agenda escolar. El alumnado se lo entregará a su tutor o tutora.

En todo caso se excluye la asistencia a actividades que puedan ser aplazadas a horas que no dificulten la asistencia a clase. En cualquier otra circunstancia no recogida en los puntos anteriores, se consultará a Dirección o Jefatura de Estudios.

Se perderá el derecho a evaluación continua en un área cuando la inasistencia suponga la pérdida de un tercio del total de horas lectivas de esa área. En cualquier caso, el alumno o alumna tendrá derecho a una prueba final. El alumnado enseñará el justificante de su ausencia al profesorado con el que hubiese tenido clase el día de la ausencia para que este lo firme por detrás, y luego se lo entregará al tutor o tutora para que lo archive y justifique en Séneca.

### Procedimientos sancionadores

Por la conducta contemplada en el apartado 3.2.1., sub-apartado a), se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará:

- a) La información a quienes ejerzan la tutoría y a la Jefatura de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el profesor informará al tutor y al padre, madre o a los representantes legales del alumno o alumna, preferentemente por teléfono y/o la agenda escolar del alumno o alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
- b) El alumno o alumna expulsado del aula tendrá que realizar actividades durante la hora de la expulsión, con el profesorado de guardia en el Aula de Guardias..
- c) Para el resto de conductas recogidas en el apartado 3.2.1., distintas a la que se acaba de mencionar, podrán imponerse las siguientes correcciones:
  - a) Amonestación oral.
  - b) Apercibimiento por escrito.
  - c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro.
  - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el

alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

- e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Además de lo expuesto se procederá a la retirada temporal del teléfono móvil a aquel alumno o alumna que lo tenga, conectado o en uso, en el centro hasta que venga el padre o madre a recogerlo.

A continuación se detallan los órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia (Art. 36, RD 327/2010, de 13 de julio *por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*):

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el apartado a) del presente Plan de Convivencia el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas a las conductas contrarias a las normas de convivencia previstas en el art. 35.2 (RD 327):

- a) Para la prevista en la letra a), todos los profesores y las profesoras del centro.
- b) Para la prevista en la letra b), todo el profesorado, que tendrá que informar al tutor o tutora del alumno o alumna.
- c) Para las previstas en las letras c) y d), la Jefatura de Estudios.
- d) Para la prevista en la letra e), el Director, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

### **C.10.4.2. Conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia**

En lo que se refiere a la determinación de las conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia se seguirá lo dispuesto en el Artículo 37 del Decreto 327/2010 anteriormente citado. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y las ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna, producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra el alumnado con necesidades educativas especiales.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
- l) Fumar y/o consumir drogas en el centro educativo en cualquiera de sus instalaciones o promover a que otros miembros de la comunidad educativa la consuman.

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

### Procedimientos sancionadores

El artículo 38 del Decreto referido recoge las siguientes medidas disciplinarias referidas a las conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes. c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Para llevar a cabo los procedimientos sancionadores descritos hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e), 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.

- Asimismo, cuando se imponga la medida disciplinaria a que se refiere la letra g), la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

Será competencia del Director o Directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 38, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d), f) y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a su padre, madre o representante legal.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) de las contrarias a las normas, deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.

Por último, hay que señalar que las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutadas.

### C.10.4.3. Reclamaciones

En lo que se refiere a la reclamación, por parte del alumnado y sus familias, de las medidas disciplinarias adoptadas hay que tener en cuenta los siguientes aspectos recogidos en el Decreto 237/2010:

1. El alumno o alumna, su padre, madre o representante legal, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.
2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el artículo 37 del presente Decreto 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, de Educación. 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 presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

#### **C.10.4.4. Procedimiento para la imposición de la medida disciplinaria de cambio de centro.**

##### a) Inicio del expediente.

El director o directora del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

##### b) Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del centro designado por el director o directora.

2. El director o directora notificará fehacientemente al alumno o alumna o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

3. El director o directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

##### c) Recusación del instructor.

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver y ante la cual el recusado o recusada realizará sus manifestaciones al respecto, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de



Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

d) Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

e) Resolución del procedimiento.

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación.

Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran por un período máximo de otros veinte días.

2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- Hechos probados.
- Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- Medida disciplinaria
- Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

f) Recursos.

1. Contra la resolución dictada por el director o directora de un centro docente público se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y

notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

## C.10.5. Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse.

### C.10.5.1 Gestión de la convivencia en el ies torre del águila: el carné por puntos

El modelo de convivencia pretende darle al alumnado la opción de reflexionar sobre su comportamiento y actitud, y mejorarlos. Este modelo se basa en el carné por puntos, el alumno/a contará con unos puntos iniciales de partida, que irá agotando en función de los partes de incidencia que vaya acumulando. Pretendemos que el alumnado controle tanto la pérdida como la ganancia de puntos de su carné en la agenda escolar.

A continuación se detallan algunas orientaciones sobre el nuevo modelo para conocimiento del profesorado y alumnado.

#### C.10.5.1.1 Información para el profesorado

Se ha instalado una base de datos para controlar los partes y las bonificaciones del alumnado en una aplicación web solo disponible para el profesorado.

- Una vez completado sin errores el parte, se deberá generar el pdf correspondiente. Se deben seguir los siguientes pasos:
  1. Se debe llamar a la familia y ponerla en conocimiento del mismo.
  2. Hay que entregar a la familia por SENECA mediante comunicación el siguiente mensaje: “ Se le adjunta copia del parte de convivencia de su hijo/a tal y como le he informado por teléfono” Ese mensaje debe enviarse con copia al tutor y al equipo directivo.
  3. En el caso de que no se pueda poner en contacto con la familia se le envía el mensaje, siendo este el siguiente: “Se le adjunta copia del parte de convivencia de su hijo/a le he intentado contactar por teléfono pero no fue posible”
- En caso de no poder enviar el mensaje a la familia (no se le da clases al alumno) se le comunicará al tutor para que sea la persona encargada de enviar el mensaje, de la misma forma con copia al equipo directivo y en este caso no recibirá copia el tutor.
- El profesor que ponga un parte por conductas contrarias a las normas de convivencia buscará un momento para hablar con el alumnado sobre lo sucedido, pudiendo llegar

a acuerdos y/o compromisos para que se recuperen los puntos.

- Cada profesor será el encargado de dar las bonificaciones al alumnado.
- El tutor recogerá las solicitudes del alumnado para recuperar puntos. El plazo para recuperar es de una semana máximo y siempre antes de perder el carnet por puntos.
- El Equipo Directivo estará a disposición del tutor para concretar en determinados casos formas de recuperar puntos.
- Toda conducta contraria a la norma tendrá su corrección, además de suponer la pérdida de puntos. Correcciones posibles:
  - Amonestación oral.
  - Apercibimiento por escrito.
  - Realizar tareas dentro y fuera del horario lectivo del centro.
  - Suspensión de derecho de asistencia a determinadas clases entre uno y tres días.
  - Suspensión de derecho de asistencia al centro entre uno y tres días.
  - Requisar el móvil y dejarlo en depósito en dirección hasta que sea recogido por la familia
  -
- Las conductas graves tendrán una corrección inmediata y la pérdida total de puntos (16 puntos). Ante ellas será el Director quién decida la corrección.
- La Jefatura de Estudios informará semanalmente a los tutores de los casos más problemáticos de disciplina. Si se nombra en el centro el Tutor de convivencia este será el que asuma el traslado de información.

El plazo para recuperar es de una semana como máximo desde que le puso el parte.

El alumnado nunca decidirá cómo recuperar puntos.

-Las conductas graves tendrán una corrección inmediata y la pérdida total de puntos (12 puntos, la primera vez, 10, la segunda vez y, 8 la tercera y sucesivas). Ante ellas será el Director quién decida la corrección. Cuando un alumno agote todos los puntos de su carné y se quede con puntos negativos, no podrá recuperar, sino que será el Director quién decida la medida correctora.

-También existe un listado para controlar a los alumnos que acuden al Aula de Guardias. Así como un documento para el control del alumnado que sale del centro durante la jornada escolar con algún familiar, y el que llega tarde al centro.

-El Equipo Directivo, con las aportaciones del ETCP, elaborará sugerencias de posibles modos de recuperar puntos relacionándolas con el listado de conductas contrarias a las normas de convivencia.

### C.10.5.1.2. Información para el alumnado

- Todo el alumnado partirá con 12 puntos en su carné.
- Cuando el alumno haya gastado los 12 puntos iniciales, el tutor se lo comunicará a la Jefatura de Estudios para que decida con el Director la corrección, expulsión o realización de tareas socio-comunitarias. Antes de que se produzca esta situación se realizará un seguimiento del alumnado por el Tutor de Convivencia y Tutor de Faltas.
- A la vuelta de la primera expulsión o tarea socio-comunitaria, el alumno tendrá un carné con 10 puntos. Si el alumno agota estos puntos, el tutor lo comunicará de nuevo a la Jefatura de Estudios para que decida con el Director la corrección, expulsión, asistencia a clases por la tarde o realización de tareas socio-comunitarias.
- A la vuelta de la segunda expulsión, el alumno vuelve al centro con un carné con 8 puntos. Si agota estos puntos se incrementarán los días de expulsión o tareas socio-comunitarias.
- El tutor informará mensualmente a los alumnos del recuento de puntos y revisará las agendas del alumnado.
- Cuando el alumno agote el carné, es decir, se encuentre a cero puntos, no tendrá opción de recuperar los partes de incidencias y se derivará el caso al Director para decidir la corrección que se estime oportuna.
- El alumno que quiera recuperar puntos hablará con el profesorado que le impuso el mismo y llegarán a un acuerdo de la tarea para conseguir las bonificaciones.

#### RECUPERAR PUNTOS

<b>A medio y largo plazo</b>	<b>Puntos</b>	<b>Responsable</b>
Ser decidido en las reuniones del Equipo Docente por buen comportamiento	4	Equipo Docente
Ser decidido por los compañeros de la t tutoría una vez al mes por buen comportamiento, siempre con el visto bueno del tutor.	2	Tutor y alumnado
Colaborar de forma extraordinaria en la organización de las actividades del centro	2	Equipo Directivo
Participar en la conservación y limpieza de las clases durante un mes, a juicio del tutor	4	Tutor
Participar en los proyectos de la clase (monografías, trabajos de ampliación, etc.)	2	Profesor
Aprobar todas las materias de una evaluación (o pre-)	4	Equipo Docente
Obtener un 6 o más, al menos en cuatro materias	4	Equipo Docente
Aprobar con 8, o más , al menos tres materias	4	Equipo Docente
Asistencia a las clases que se imparten en el centro por la tarde	4	Director

<b>A corto plazo</b>	<b>Puntos</b>	<b>Responsable</b>
----------------------	---------------	--------------------

Realización de trabajos extraordinarios relacionados con la sanción impuesta	Los que haya perdido con el parte	Profesor que ha puesto el parte
Realización de tareas de limpieza del centro (Campaña de limpieza, 1 punto cada dos días)	4	Equipo Directivo
Realización de las tareas en el aula de convivencia durante una sesión	2	Profesor de la materia
Valoración positiva de la asistencia al taller de habilidades sociales impartido por la orientadora	2	Orientadora
No perder puntos durante 30 días naturales. (Solo para faltas contrarias a las normas de convivencia)	Según normativa a los partes por conductas contrarias prescribe n a los 30 días	Equipo Directivo
Trabajos en el huerto <b>fuera del horario de clases</b>	2	Equipo Directivo
Realizar actividades en la biblioteca (de ordenación, etiquetado, documentación, etc.) fuera del horario de clases (recreos, guardias, etc.)	2	Coordinadora de Biblioteca
Asistir a las clases que se imparten en el centro por las tardes	4	Director
Realizar trabajos en el centro (cuidado de plantas, borrar pintadas, reparar libros, etc.)	2	Jefatura de Estudios

## C.10.6. Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia.

### C.10.6.1. Composición.

Se establece:

- Presidencia: Director.
- Jefatura de Estudios.
- 2 Profesores o profesoras miembros del Consejo Escolar.
- 2 Padres o madres representantes en el Consejo Escolar.
- 2 Alumnos o alumnas representantes en el Consejo Escolar.



### **C.10.6.2. Funciones**

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones (según queda regulado en el Decreto anteriormente citado):

- 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.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos, dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

### **C.10.6.3. Plan de actuación y de reuniones.**

La Comisión de Convivencia, se reunirá, al menos, dos veces a la largo del curso escolar. En la medida de lo posible, se realizará una al finalizar cada trimestre.

En dichas reuniones la Jefatura de Estudios informará a los demás miembros de la comisión del estado de la convivencia en el centro: amonestaciones, expulsiones de aula y de centro, principales problemas de disciplina, medidas adoptadas, planes de actuación desarrollados...

La comisión ha de constituir un foro de debate, reflexión y de propuesta de futuras actuaciones de cara a mejorar el estado de convivencia y disciplina en el instituto.

A las reuniones de la comisión podrán ser invitados por el presidente, la persona responsable de la orientación, la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real entre hombres y mujeres, así como, en su caso, el profesor/a responsable de la coordinación del plan de convivencia y el educador/a social de la zona educativa, con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias. Cada uno de ellos ha de dar cuenta del trabajo realizado, así como de las repercusiones del mismo en la convivencia del centro.

La Comisión de Convivencia podrá hacer propuestas de actuaciones a los profesionales mencionados, así como participar activamente en las actuaciones desarrolladas tanto desde el Departamento de Orientación, como desde cada uno de los programas mencionados.

### C.10.7. Normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia del centro, a que se refiere el artículo 25.

Por problemas de personal al ser un centro pequeño no se puede establecer esta medida en el centro si bien se tratará de producir en la medida de lo posible medidas recuperadoras con el alumnado reincidente.

## C.10.8. Medidas para prevenir, detectar y resolver los conflictos

### C.10.8.1. Medidas preventivas

#### *Gestión de la convivencia: carné por puntos y tareas socio-comunitarias*

Con este modelo queremos que el alumnado se inicie en el autocontrol de sus conductas contrarias a las normas del centro, a través del registro personal en la agenda, así como dar opción al alumnado de recuperar los puntos perdidos por una actitud negativa y/o incumplimiento de las normas de convivencia. Además, se propone como medida para algunos casos, la realización de tareas socio-comunitarias, que nos parece una medida más educativa que la expulsión del centro, aunque eso no quita que será necesaria en algún caso.

#### *Programa de Tránsito de Primaria a Secundaria*

Dentro de las medidas preventivas que se ponen en marcha desde el centro, merece la pena destacar el Programa de Tránsito de la Educación Primaria a la Educación Secundaria. Este programa se desarrolla en estrecha colaboración con los centros de Primaria, tanto el CEIP F. García Lorca, de la localidad, como el adscrito al IES (Ntra. Sra. de las Veredas, de Guadalema de los Quintero). En él participan los profesores de las materias instrumentales de Primaria y Secundaria, los cuales se reúnen una vez al trimestre para unificar líneas de actuación, los Jefes-as de estudios de los centros y la orientadora.

El programa de tránsito al que hacemos referencia incluye, entre otras, reuniones con las familias, visitas al IES, jornada de convivencia, intercambio de información entre tutores, equipos directivos y orientadores/as. Dicho programa comienza cuando el alumnado está cursando sexto y continúa cuando llegan al instituto para cursar 1º de ESO.

#### *Acción tutorial.*

Todos los cursos dedican las primeras sesiones de tutoría al establecimiento y recuerdo (en caso del alumnado que ya lleva más de un año en el centro) de las normas de convivencia del centro. Asimismo, se informa al alumnado de los procedimientos de sanción y de actuación en caso de trasgresión de dichas normas.

Además, cada clase establece sus propias normas de aula que quedan expuestas en un lugar visible del aula, teniendo en cuenta que éstas nunca pueden contradecir las normas generales de convivencia recogidas en este Plan de Convivencia y en el ROF.

Aparte de estas sesiones iniciales, a lo largo del curso la labor de los/as tutores/as en la prevención de las conductas disruptivas es esencial. De forma sistemática las horas de tutoría se convierten en espacios y tiempos para la reflexión y el debate conjunto. En este sentido, los/as tutores/as realizan actividades muy variadas encaminadas a mejorar el clima de convivencia en el centro y en las aulas (dinámicas de grupo, cuestionarios, reflexiones, coloquios, debates...) Asimismo, la persona encargada de la orientación se encarga personalmente de llevar algunas sesiones de tutoría en aquellos grupos que presentan mayores problemas de indisciplina.

Desde el Departamento de Orientación y desde el Equipo Directivo se presta especial atención a los casos que pudieran darse de acoso y/o discriminación hacia algún alumno o alumna en concreto. Se presta especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales. Ante estas situaciones la intervención sancionadora es automática, así como la tarea educativa que se pone en marcha desde la tutoría en colaboración con el Departamento de Orientación.

Las actividades específicas realizadas a nivel tutorial pueden verse recogidas en el Plan de Acción Tutorial presentado por el Departamento de Orientación en coordinación con los tutores y las tutoras.

– *Familias y centro.*

Los aspectos referidos a la disciplina y a las normas de convivencia en el instituto son transmitidos a las familias de los/as alumnas en la reunión inicial que los/as tutores/as mantienen con los padres y las madres del alumnado de sus tutorías. En dicha reunión se les comunica, entre otros asuntos, todo lo referente a las normas de convivencia y disciplina del centro, así como los cauces de sanción. Un resumen de las mismas, también se incluye en la agenda escolar del alumnado. Para fortalecer el papel de las familias y facilitar las relaciones entre la familia y el centro se elige desde el curso 2011/2012 en esta primera reunión para cada grupo, un delegado o delegada de los padres o madres.

– *Hojas de control y seguimiento del alumnado.*

A lo largo del curso se puede establecer el seguimiento y control de alumnos/as de su comportamiento y trabajo en clase a través de una ficha diaria de registro que tendrán que rellenar todos los profesores/as que le imparten docencia y que posteriormente tendrá que ser supervisada y firmada por los padres. En general, se decidirá durante cuánto tiempo, en función del caso, durará esta medida que, al principio, será realizada de forma más continua, luego, de forma intermitente hasta su finalización, en función de la consecución de los objetivos específicos planteados.

– *Plan de Apertura.*

Este plan ofrece al alumnado la posibilidad de recibir apoyos educativos en las áreas instrumentales y otros talleres como actividades extraescolares en horario de tarde.

### **C.10.8.2. Medidas de detección**

La detección de los problemas de convivencia y disciplina es una labor continua realizada por toda la comunidad educativa. Así, todo el personal que trabaja en el centro ha de estar atento y velar por el cumplimiento de las normas que regulan la convivencia en el IES. Además, el profesorado ha de hacer partícipe al alumnado de su responsabilidad individual y grupal de cara al cumplimiento y acatamiento de las normas de convivencia.

### **C.10.8.3. Medidas de resolución**

- Compromisos educativos.
- Compromiso de Convivencia.

Aparte de las sanciones pertinentes que ya se han descrito en el presente Plan, se recoge la posibilidad de realizar compromisos de convivencia y hojas de control para aquel alumno o alumna con más problemas de disciplina donde se controle mensualmente y en cada hora de los días de la semana cómo es el comportamiento del alumno o alumna, su trabajo y actitud. El alumno o alumna entregará a cada

profesor o profesora este registro para que le anoten lo que consideren oportuno y se lo entregará a sus padres al final de la semana.

Los representantes legales del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro un compromiso de convivencia, que permita la coordinación con el profesorado para la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar. Este compromiso se hará por iniciativa de la familia del alumno o alumna o de su tutor o tutora.

Este compromiso puede aplicarse en aquellos casos en los que las medidas disciplinarias adoptadas no hayan sido efectivas, y en los que además sea evidente el arrepentimiento, el reconocimiento de la falta y haya voluntad explícita tanto por parte del alumno o alumna, como de su familia. En cualquier caso se debe potenciar el carácter preventivo de esta medida, procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir el agravamiento de las mismas.

Cualquier propuesta de compromiso será trasladada al director/a por parte del tutor o tutora, con carácter previo a su suscripción, siendo el/la director/a quien autorizará al tutor/a para que lo suscriba.

En los compromisos de convivencia, de los que quedará constancia por escrito se establecerán las medidas concretas que se acuerden para superar la situación, las obligaciones que asume cada una de las partes para el desarrollo de las mismas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, ha de quedar constancia de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no originen el resultado esperado.

Una vez suscrito un compromiso de convivencia, el director dará cuenta a la Comisión de Convivencia del mismo en las reuniones periódicas establecidas. Una vez informada, la Comisión revisará la marcha del compromiso, recabando información de las distintas partes implicados en los casos en que se estime necesario.

### c. Mediación en la resolución de conflictos

El Consejo Escolar podrá proponer para que realice estas funciones a cualquier miembro de la comunidad educativa que así lo desee, que haya recibido la formación necesaria para su desempeño. En caso de no tener la formación, se iniciará por ahí

todo el proceso de mediación en el centro. Los profesores implicados se podrán formar en aspectos relacionados con la mediación: la práctica de la escucha activa mutua, la asunción de responsabilidades y búsqueda de soluciones por parte de las personas implicadas en los conflictos.

El centro deberá contar con un equipo de mediación que podrá estar constituido por profesorado, por la persona responsable de la orientación en el centro, por delegados de padres y madres, por alumnos y alumnas y por padres o madres. Además, podrán realizar también tareas de mediación educadores sociales y demás profesionales externos al centro con la formación adecuada para ello.

### *Procedimiento de mediación y órganos competentes*

En este apartado habrá que decidir los siguientes aspectos cuando se haya finalizado el proceso de formación.

- oAgentes de mediación.
- oEquipo de mediación.
- oQué casos son derivables.
- Tipos de compromisos.
- Procedimiento de resolución.
- Seguimiento.

### *Desarrollo de la mediación*

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

Tiene carácter voluntario pudiendo acogerse a ella todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen.

La persona que realice la mediación será designada por la dirección del centro y deberá contar con la aceptación de las partes enfrentadas.

La mediación podrá tener carácter exclusivo o conjunto con las medidas sancionadoras que pudieran corresponder, de acuerdo con la normativa de aplicación. Se podrá realizar de forma previa, simultánea o posterior a la aplicación de dichas medidas. Cuando la mediación tenga lugar con posterioridad a la aplicación de una



sanción, su finalidad será la de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se pudieran producir.

Cuando el procedimiento de mediación afecte a alumnado que esté implicado en conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma que pudieran derivar en la imposición de una corrección o medida disciplinaria, este procedimiento podrá tener, de acuerdo con lo que se disponga, carácter previo a la realización, en su caso, del procedimiento sancionador que pudiera corresponder.

No se llevarán a cabo actuaciones de mediación previas a la imposición, en su caso, de la sanción correspondiente cuando se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pudiera conllevar el cambio de centro de un alumno o alumna.

#### *Finalización de la mediación*

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

En caso de alumnado implicado en conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma, si la mediación es previa a la imposición de la corrección o medida disciplinaria, finaliza con acuerdo de las partes y se llevan a cabo los compromisos alcanzados, esta circunstancia será tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad por el órgano competente en la imposición de la sanción.

## C.10.9 Procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

### 1. Comunicación y cooperación educativa entre las familias y profesorado.

La comunicación con las familias será fluida y continua a lo largo de todo el curso escolar, como se recoge en algunos de los documentos del proyecto educativo.

Los documentos oficiales del centro se podrán consultar en el sitio web que el centro tiene en la plataforma Helvia de la Junta de Andalucía, cuya URL es: <http://www.iestorredelaguila.es>

También la información de interés podrá estar disponible en los tablones de anuncios del centro y en otros blog o sitios web de los departamentos del centro.

### 2. Tutoría electrónica

El centro y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca-PASEN para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

Se gestionará e informará de la asistencia del alumnado a clases y de las notificaciones que el tutor/a considere oportunos trasladarle a la familia a lo largo del curso.

### 3. Procedimiento de elección y funciones de los Delegados/as de padres y madres del alumnado

Elección de los representantes

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 realice antes de finalizar el mes de noviembre.

El AMPA puede colaborar en la difusión de la convocatoria para la elección del delegado de padres y madres del alumnado.

La elección del representante será por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad 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 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 de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo

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

- Mediar en la resolución pacífica de los 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.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Plan de Convivencia.

#### Juntas de Delegados/as de Padres y madres del alumnado

Se podrán crear estas Juntas que estarán constituidas por las personas delegadas de padres y madres de la totalidad de grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia.

#### Compromiso educativo

Las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas. Estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultad de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que le atiende.

En todo caso esta posibilidad se ofrecerá a la familia del alumnado que tenga tres o más materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación

#### Compromiso de convivencia

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

*Procedimiento para la suscripción de los compromisos educativos y de convivencia*

Tanto las familias del alumnado como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos educativos o de convivencia. Estos se adoptarán por escrito y se ajustarán a los modelos oficiales. Asimismo deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den resultado. Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia el tutor/a dará traslado del mismo al director /a del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

El consejo Escolar a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en el caso de incumplimiento.

## C.10.10 Actuación e intervención ante conductas de maltrato, discriminación o agresión. medidas ante casos de identidad de género

- La Administración educativa establecerá mediante un protocolo los procedimientos específicos de actuación e intervención de los centros educativos para los supuestos de maltrato, discriminación o agresiones que el alumnado pudiera sufrir, garantizando su seguridad y protección, así como la continuidad de su aprendizaje en las mejores condiciones. En dicho protocolo se establecerán las medidas educativas que recibirá el alumnado agresor, así como el tipo de intervención que se requiera en cada situación.

- La Administración educativa establecerá un protocolo de actuación para los supuestos de agresiones que los y las trabajadoras de los centros educativos pudieran sufrir en el desarrollo de sus funciones. Además, adoptará las medidas oportunas para garantizar la debida protección y asistencia jurídica en estos supuestos.

Estos protocolos se contemplan en la Orden de 20 de junio de 2011 y se adjuntan al presente documento en los Anexos

## C.10.11. Procedimiento para el registro de las incidencias en materia de convivencia

El Equipo Directivo dejará constancia de las conductas, tanto contrarias a las normas, como las gravemente perjudiciales para la convivencia que se hayan producido y las medidas disciplinarias impuestas en el sistema de gestión de centros educativos.

Para la recogida de tales incidencias se contará con la colaboración de todo el profesorado del centro, quiénes elaborarán el parte de incidencia y lo recogerán en la base de datos creada para tal fin. Éstos realizarán y entregarán las copias del parte a la Jefatura de Estudios, a las familias del alumnado y al tutor/a. Es imprescindible que los profesores/as informen directamente de los partes graves para actuar cuanto antes.

Los tutores/as llevarán el control de los partes e informarán a la Jefatura de Estudios, familias y alumnado.

Los partes de tareas serán registrados por el profesor de guardia introduciendo los datos del parte en el programa informático y los tutores y/o la jefatura de estudios extraerán un resumen de dichos partes, así como de los partes de incidencia.

## C.10.12. Estrategias y procedimientos para la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan

### Difusión

Al igual que el resto de documentos del Plan de Centro (Proyecto Educativo, Reglamento de Organización y Funcionamiento y Proyecto de Gestión, con los Anexos correspondientes), el Plan de Convivencia estará disponible para toda la comunidad educativa en formato PDF descargable en el sitio *web* oficial del instituto, cuya URL es:

<http://iestorredelaquila.es>

No obstante, se realizarán copias impresas que estarán a disposición del profesorado que las necesite.

Para garantizar la autenticidad de este documento, los formatos editables (Word, Open Office, ODT o similares), solo estarán a disposición del Equipo Directivo, el cual se ocupará de su actualización periódica.

Además de las acciones que se han explicitado en páginas anteriores para la difusión y conocimiento de algunos capítulos de este Plan (Agenda escolar, reuniones con padres y madres, exposición de normas en los tablones, información sobre el carné por puntos, reuniones de tránsito antes de la incorporación del nuevo alumnado al centro, documento Guía del Profesorado, etc.), se difundirá por todos los medios al alcance.

### Seguimiento

El Consejo Escolar es el órgano encargado de la aprobación del Plan de Convivencia del centro, que se realizará por mayoría absoluta de todos sus miembros. Una vez aprobado se incorpora al Proyecto Educativo de Centro.

Asimismo, el Consejo Escolar habrá de establecer el procedimiento para la difusión del Plan de Convivencia, garantizando que sea conocido por todos los miembros de la comunidad educativa. A los padres, al comienzo de cada curso, al



alumnado en una o varias sesiones de tutoría y al profesorado en una sesión de claustro, además de los cauces que se han expuesto en los apartados anteriores.

La Comisión de Convivencia podrá realizar, por delegación del Consejo escolar, el seguimiento del Plan de Convivencia y la coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo (teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 8.h) del decreto 19/2007 de 23 de enero). Asimismo, valorará los avances que se vayan produciendo en su desarrollo, identificará las dificultades que surjan y propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

La Jefatura de Estudios hará informes trimestrales de la situación de la convivencia que servirá de base para la planificación de recursos, asesoramiento, orientación, formación e intervención.

El Equipo Directivo realizará a final de cada curso escolar la actualización del plan que, tras su aprobación por el Consejo Escolar, se incorporará al Plan de Centro. En este sentido, será el equipo directivo el encargado de arbitrar el procedimiento para que la Comisión de Convivencia, el Claustro de profesores/as, la Asociación de Padres y Madres del Alumnado y, en su caso, la Junta de Delegados del alumnado realicen las propuestas de mejora que consideren pertinentes para su inclusión, si procede, en este Plan de Convivencia.

Asimismo, a la finalización de cada curso escolar, se revisará el Plan de Convivencia con objeto de analizar la evolución del estado de convivencia en el centro e incorporar al mismo las propuestas de mejora recogidas en la memoria de Autoevaluación del curso anterior. La revisión anual ha de ser aprobada en el Consejo Escolar, por mayoría absoluta, incluida en el Proyecto Educativo de Centro y remitida a la Delegación Provincial antes de la finalización del mes de noviembre.

### Evaluación

Para la evaluación del Plan de Convivencia se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

<b><u>EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS (Punto 7.1 Plan Convivencia)</u></b>		0 (En proc e so)	1 N ul o	2 Mej or able	3 Bue no	4 E x c e l e n t e
a	Carnet por puntos como medida preventiva y reguladora de la conducta de los alumnos y alumnas					
b	Programa Tránsito Primaria-Secundaria					
	- Grado de eficacia de las reuniones profesorado primaria secundaria de materias instrumentales.					
	- Valoración de la visita de los padres de 6º al IES					
	- Valoración de la visita del alumnado de 6º(nuevo ingreso) al IES.					
c	Acción tutorial					
	- Valoración de la información ofrecida al alumnado en las primeras tutorías sobre las normas de comportamiento y funcionamiento del IES					
	- Eficacia de las actividades, cuestionarios, actividades...realizadas para mejorar el clima de convivencia en el centro.					
	- Valoración de las actuaciones realizadas en casos de acoso y/o discriminación hacia algún alumno/a.					
d	Familias y centro					
	- Valoración de la información ofrecida a los en la reunión inicial, sobre normas y funcionamiento del IES					
	- Eficacia del papel de delegado/a de padres/madres, facilitador de las relaciones familia y centro.					
	- Valoración de la supervisión de los seguimientos por parte de las familias.					
	- Grado de eficacia de los seguimientos puestos en marcha.					
e	Plan de Apertura					
	- Satisfacción con los apoyos educativos en las áreas instrumentales ofrecidos por el centro en horario de tarde.					
<b><u>EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS DE DETECCIÓN (Punto 7.2)</u></b>						
a	Grado de satisfacción con la elaboración de sociogramas como medida de detección de problemas disciplinarios					
b	Utilización de los protocolos de actuación, en los casos necesarios, como mecanismo para detectar posibles casos de acoso escolar, bullying maltrato infantil...					
c	Valoración de las actividades de tutoría puestas en práctica para detectar posibles problemas de convivencia					
<b><u>EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS DE RESOLUCIÓN (Punto 7.3)</u></b>						
a	Grado de eficacia de los compromisos educativos llevados a cabo					
b	Grado de eficacia de los compromisos de convivencia puestos en práctica.					

<b><u>PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN EL PROCESO EDUCATIVO</u></b> <b><u>(Punto 8)</u></b>					
a) Grado de satisfacción de la comunicación y cooperación entre familia profesorado					
b) Eficacia de la utilización de la tutoría electrónica					
c) Valoración del procedimiento para la elección de delegados/as de padres y madres.					
d) Valoración de los mecanismos de coordinación entre las familias y profesorado, en los casos que se establezca algún tipo de compromiso (educativo o convivencia)					

## C.10.13. ANEXOS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Deben aplicarse los distintos protocolos de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, así como la actualización del protocolo de de la orden 28 de abril de 2015, y las instrucciones de 11 de enero de 2017 de la dirección general de participación y equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.

**ANEXO V**  
**MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO**

Anverso

<b>1</b>	<b>DATOS DEL CENTRO</b>		
	CÓDIGO CENTRO:	DENOMINACIÓN:	
	DOMICILIO:		
	LOCALIDAD:	PROVINCIA:	C. POSTAL:
<b>2</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO</b>		
	D./D <sup>a</sup> . _____, _____, en calidad de legal matriculado en este centro en el curso escolar y grupo		representante D./D <sup>a</sup> . del alumno/a _____, _____ tutor/a de dicho alumno/a,
<b>3</b>	<b>OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN</b>		
<p>Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>† Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.</li> <li>† Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.</li> <li>† Mejorar los resultados escolares del alumno/a.</li> <li>† Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a.</li> <li>† Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares. † Otros:</li> </ul>			
<b>4</b>	<b>COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN</b>		
<p>Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p>Por parte de la familia o responsables legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>† Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.</li> <li>† Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/a.</li> <li>† Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos.</li> <li>† Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a.</li> <li>† Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a. † Otros:</li> </ul> <p>Por parte del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>† Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.</li> <li>† Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.</li> <li>† Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a.</li> <li>† Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.</li> <li>† Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a. † Otros:</li> </ul>			

Este compromiso educativo tendrá una duración de \_\_\_\_\_ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado. En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA: los representantes legales del alumno/a:	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:
Fdo.:	Fdo.:

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Reverso**

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO							
<b>Fecha de revisión</b>	† f a o	Conocer y cilitar bjetivos	† Comunicación habitual y positiva	† Mejora resultados	† Mejora hábitos estudio y esfuerzo	† Mejora autonomía	† Mejora otros objetivos
	<b>Observaciones:</b>						
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:			
<b>Fecha de revisión</b>	† f a o	Conocer y cilitar bjetivos	† Comunicación habitual y positiva	† Mejora resultados	† Mejora hábitos estudio y esfuerzo	† Mejora autonomía	† Mejora otros objetivos
	Observaciones:						
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:			
<b>Fecha de revisión</b>	† f a o	Conocer y cilitar bjetivos	† Comunicación habitual y positiva	† Mejora resultados	† Mejora hábitos estudio y esfuerzo	† Mejora autonomía	† Mejora otros objetivos
	Observaciones:						
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:			
<b>Fecha de revisión</b>	† f a o	Conocer y cilitar bjetivos	† Comunicación habitual y positiva	† Mejora resultados	† Mejora hábitos estudio y esfuerzo	† Mejora autonomía	† Mejora otros objetivos
	Observaciones:						
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:			

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO

Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:

Principales causas en caso de no consecución de objetivos:

Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo:

Modificación del compromiso:

Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:

Observaciones generales:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA: los representantes legales del alumno/a:

FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.:

Fdo.:

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ANEXO VI**  
**MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA**

Anverso

<b>1</b>	<b>DATOS DEL CENTRO</b>		
CÓDIGO CENTRO:	DENOMINACIÓN:		
DOMICILIO:			
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	C. POSTAL:	
<b>2</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO</b>		
D./D <sup>a</sup> . _____, representante legal del alumno/a	D./D <sup>a</sup> . _____, en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,		
_____ , matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____			
<b>3</b>	<b>OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN</b>		
<p>Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>† Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.</li> <li>† Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.</li> <li>† Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro.</li> <li>† Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa. † Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro. † Otros:</li> </ul>			
<b>4</b>	<b>COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN</b>		
<p>Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p>Por parte de la familia o responsables legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>† Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.</li> <li>† Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.</li> <li>† Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.</li> <li>† Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado.</li> <li>† Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.</li> <li>† Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro.</li> <li>† Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a. † Otros:</li> </ul> <p>Por parte del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>† Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.</li> <li>† Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.</li> <li>† Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.</li> <li>† Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.</li> <li>† Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a.</li> </ul>			



† Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento.  
† Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a. † Otros:

Este compromiso de convivencia tendrá una duración de \_\_\_\_\_ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.  
En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA: los representantes legales del alumno/a:

FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.:

Fdo.:

Vº Bº: El director/a del centro

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Reverso**

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO																		
<b>Fecha de revisión</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">†</td> <td style="padding: 2px;">Conocer y facilitar objetivos</td> </tr> </table>	†	Conocer y facilitar objetivos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">†</td> <td style="padding: 2px;">Comunicación habitual y positiva</td> </tr> </table>	†	Comunicación habitual y positiva	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">†</td> <td style="padding: 2px;">Mejora comportamiento</td> </tr> </table>	†	Mejora comportamiento	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">†</td> <td style="padding: 2px;">Mejora actitud y relación</td> </tr> </table>	†	Mejora actitud y relación	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">†</td> <td style="padding: 2px;">Mejora integración escolar</td> </tr> </table>	†	Mejora integración escolar	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">†</td> <td style="padding: 2px;">Mejora otros objetivos</td> </tr> </table>	†	Mejora otros objetivos
	†	Conocer y facilitar objetivos																
	†	Comunicación habitual y positiva																
†	Mejora comportamiento																	
†	Mejora actitud y relación																	
†	Mejora integración escolar																	
†	Mejora otros objetivos																	
<b>Observaciones:</b>																		
FIRMA: los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:				FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.:														
<b>Fecha de revisión</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">†</td> <td style="padding: 2px;">Conocer y facilitar objetivos</td> </tr> </table>	†	Conocer y facilitar objetivos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">†</td> <td style="padding: 2px;">Comunicación habitual y positiva</td> </tr> </table>	†	Comunicación habitual y positiva	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">†</td> <td style="padding: 2px;">Mejora comportamiento</td> </tr> </table>	†	Mejora comportamiento	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">†</td> <td style="padding: 2px;">Mejora actitud y relación</td> </tr> </table>	†	Mejora actitud y relación	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">†</td> <td style="padding: 2px;">Mejora integración escolar</td> </tr> </table>	†	Mejora integración escolar	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">†</td> <td style="padding: 2px;">Mejora otros objetivos</td> </tr> </table>	†	Mejora otros objetivos
	†	Conocer y facilitar objetivos																
	†	Comunicación habitual y positiva																
†	Mejora comportamiento																	
†	Mejora actitud y relación																	
†	Mejora integración escolar																	
†	Mejora otros objetivos																	
<b>Observaciones:</b>																		
FIRMA: los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:				FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.:														
<b>Fecha de revisión</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">†</td> <td style="padding: 2px;">Conocer y facilitar objetivos</td> </tr> </table>	†	Conocer y facilitar objetivos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">†</td> <td style="padding: 2px;">Comunicación habitual y positiva</td> </tr> </table>	†	Comunicación habitual y positiva	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">†</td> <td style="padding: 2px;">Mejora comportamiento</td> </tr> </table>	†	Mejora comportamiento	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">†</td> <td style="padding: 2px;">Mejora actitud y relación</td> </tr> </table>	†	Mejora actitud y relación	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">†</td> <td style="padding: 2px;">Mejora integración escolar</td> </tr> </table>	†	Mejora integración escolar	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">†</td> <td style="padding: 2px;">Mejora otros objetivos</td> </tr> </table>	†	Mejora otros objetivos
	†	Conocer y facilitar objetivos																
	†	Comunicación habitual y positiva																
†	Mejora comportamiento																	
†	Mejora actitud y relación																	
†	Mejora integración escolar																	
†	Mejora otros objetivos																	
<b>Observaciones:</b>																		
FIRMA: los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:				FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.:														
<b>Fecha de revisión</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">†</td> <td style="padding: 2px;">Conocer y facilitar objetivos</td> </tr> </table>	†	Conocer y facilitar objetivos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">†</td> <td style="padding: 2px;">Comunicación habitual y positiva</td> </tr> </table>	†	Comunicación habitual y positiva	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">†</td> <td style="padding: 2px;">Mejora comportamiento</td> </tr> </table>	†	Mejora comportamiento	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">†</td> <td style="padding: 2px;">Mejora actitud y relación</td> </tr> </table>	†	Mejora actitud y relación	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">†</td> <td style="padding: 2px;">Mejora integración escolar</td> </tr> </table>	†	Mejora integración escolar	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">†</td> <td style="padding: 2px;">Mejora otros objetivos</td> </tr> </table>	†	Mejora otros objetivos
	†	Conocer y facilitar objetivos																
	†	Comunicación habitual y positiva																
†	Mejora comportamiento																	
†	Mejora actitud y relación																	
†	Mejora integración escolar																	
†	Mejora otros objetivos																	
<b>Observaciones:</b>																		
FIRMA: los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:				FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.:														
<b>FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO</b>																		

Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:

Principales causas en caso de no consecución de objetivos:

Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso de convivencia:

Modificación del compromiso:

Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:

Observaciones generales:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA: los representantes legales del alumno/a:

FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.:

Fdo.:

Vº Bº: El director/a del centro

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**ANEXO VII**

**MODELO DE ACUERDO PARA ATENCIÓN DE ALUMNADO AFECTADO POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO**

Anverso

<b>1 DATOS DEL CENTRO</b>		
CÓDIGO CENTRO:	DENOMINACIÓN:	
DOMICILIO:		
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	C. POSTAL:
<b>2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL ACUERDO</b>		
Reunidos		
D./D <sup>a</sup> . _____, representante legal de la entidad _____,	D./D <sup>a</sup> . _____, en calidad de director/a del centro	
<b>3 FUNDAMENTO Y FINALIDAD DEL ACUERDO</b>		
<p>1. La entidad _____, con C.I.F. _____, y domicilio social en _____, se encuentra legalmente constituida como entidad sin ánimo de lucro y registrada con número _____, en el Registro _____,</p> <p>2. Entre los fines sociales de esta entidad se incluye el desarrollo de programas de acción voluntaria en el ámbito educativo.</p> <p>3. La Orden de 20 de junio de 2011, contempla en su Disposición adicional primera, la posibilidad de la suscripción de acuerdos entre los centros docentes con las asociaciones de padres y madres del alumnado, así como con otras entidades que desarrollen programas de acción voluntaria en el ámbito educativo, para la atención del alumnado al que se haya impuesto la medida disciplinaria de suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.</p> <p>5. Dicha entidad manifiesta su voluntad de colaboración con el centro docente para el apoyo al alumnado afectado por medidas disciplinarias de suspensión del derecho de asistencia al centro, en la realización de las actividades establecidas por el centro para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p> <p>6. El centro docente, a propuesta del equipo directivo y la entidad colaboradora, previo acuerdo de su Junta Directiva, coincidiendo en la conveniencia de complementar la atención que recibe el alumnado al que se refiere este acuerdo, manifiestan su disposición a cooperar mediante la firma del presente acuerdo.</p>		
<b>4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN</b>		
Para conseguir la finalidad del presente acuerdo, ambas partes se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:		
Por parte de la entidad colaboradora:		
† Realizar actividades de atención al alumnado afectado por medidas disciplinarias de suspensión del derecho de asistencia al centro.		
† Registrar la asistencia asidua y puntual del alumno/a a las actividades formativas.		
† Comunicar al centro toda alteración en las condiciones de asistencia y atención del alumnado atendido.		
† Mantener la necesaria comunicación y coordinación con el profesorado que ejerce la tutoría del alumnado atendido.		
† Realizar el seguimiento del programa formativo establecido para el alumnado durante el tiempo que dure dicha atención.		
† Colaborar con el centro para el establecimiento de actitudes y conductas positivas para la convivencia en el alumnado atendido.		

† Informar a la jefatura de estudios sobre del alumnado atendido y someterse a las actuaciones de comprobación por el centro.

† Otros:

## Reverso

Por parte del centro:

† Proporcionar a la entidad colaboradora la información pedagógica necesaria relativa al alumnado atendido para el cumplimiento de su proceso formativo.

† Facilitar el uso de los recursos educativos, materiales didácticos y espacios del centro necesarios para la atención del alumnado.

† Colaborar en el diseño y desarrollo de actividades formativas dirigidas al alumnado atendido.

† Facilitar una fluida comunicación entre los tutores y tutoras del alumnado atendido y el personal de la entidad colaboradora durante todo el proceso que dure su atención educativa.

† Promover en el centro educativo el conocimiento y la difusión de las actividades de voluntariado educativo desarrolladas por la entidad colaboradora.

† Colaborar con la entidad en las actividades de formación dirigidas a padres y madres del alumnado mediante la cesión de uso de los recursos y espacios necesarios para ello.

† Otros:

5	<b>ALUMNADO ATENDIDO</b>	
DATOS DEL ALUMNO/A: Nombre: _____ Curso y grupo: _____ Periodo de atención formativa complementaria: _____	CONFORMIDAD de los / las representantes legales del alumno/a:  En _____, a ____, del mes de _____ de ____ Fdo.:	Observaciones:
DATOS DEL ALUMNO/A: Nombre: _____ Curso y grupo: _____ Periodo de atención formativa complementaria: _____	CONFORMIDAD de los / las representantes legales del alumno/a:  En _____, a ____, del mes de _____ de ____ Fdo.:	Observaciones:
DATOS DEL ALUMNO/A: Nombre: _____ Curso y grupo: _____ Periodo de atención formativa complementaria: _____	CONFORMIDAD de los / las representantes legales del alumno/a:  En _____, a ____, del mes de _____ de ____ Fdo.:	Observaciones:
6	<b>PERSONAL PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO</b>	
Nombre: _____, cualificación profesional: _____ Nombre: _____, cualificación profesional: _____		
7	<b>DURACIÓN Y FIRMA DEL ACUERDO</b>	
Este acuerdo tendrá una duración de _____ y podrá ser prorrogado o modificado por acuerdo entre las partes, o darse por concluido en caso de incumplimiento de los compromisos adquiridos por alguna de las partes o de la finalización de los periodos de atención del alumnado.		
En _____, a ____, del mes de _____ de ____		
FIRMA: el / la representante legal de la entidad:  Fdo.:	FIRMA: el director/a del centro:  Fdo.:	

## C.11. El plan de formación del profesorado.

### C.11.1. Justificación

Este Plan de Formación del Profesorado se presenta como una herramienta de planificación y mejora de la calidad de enseñanza en nuestro centro. A través del mismo se pretende responder a las carencias del centro y a las necesidades de formación demandadas por los docentes de acuerdo con los objetivos y las líneas de trabajo establecidas en el Plan de Centro. Por tanto, se intenta dar respuesta a las necesidades formativas de los docentes de este centro, o las derivadas de la implantación de determinadas medidas de mejora del sistema educativo en la actualidad y que son necesarias para el desarrollo del currículo.

El Plan de Formación del Profesorado “es el elemento del Proyecto Educativo en el que el propio profesorado planifica y articula las actuaciones que, respecto a su formación, considera necesarias para la atención a las necesidades detectadas en el contexto del propio centro y para la elaboración y desarrollo de las Programaciones Didácticas”.

El Plan de Formación parte del diagnóstico que realiza el centro, centrado fundamentalmente en los resultados de la autoevaluación de cada curso y de las evaluaciones que se realicen.

En definitiva, debe responder a qué necesidades formativas tiene el profesorado y el centro para dar una respuesta adecuada y contextualizada a la realidad de su alumnado con el objetivo de incrementar los aprendizajes y logros escolares de todos.

Este Plan de formación se ubicará dentro del Plan de Centro y contempla las siguientes fases:

- Identificación de necesidades.

- Establecimiento de cauces para la elaboración por el departamento de FEIE.

- Análisis y priorización de necesidades.

- Diseño y elaboración del Plan.

- Puesta en marcha y desarrollo del Plan.

- Evaluación del Plan.

## C.11.2. Marco Normativo

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Orden de 31 de julio de 2014, por la que se aprueba el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.
- RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 2022, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, por la que se determina el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la elaboración de los proyectos de formación para el curso 2022/2023
- INSTRUCCIONES de 6 de septiembre de 2019, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa para la formación vinculada a los programas para la innovación educativa a la que hacen referencia las Instrucciones de 30 de junio de 2014 de la Secretaría General de Educación sobre Programas Educativos.



### C.11.3. El Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

Para desarrollar este plan de formación, resulta importante la figura Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, como responsable de estimular, armonizar y evaluar las acciones de investigación, los programas de innovación educativa y las actuaciones de formación y actualización permanente que se lleven a cabo en el Centro, así como de representar al claustro de profesores en el Centro de Profesores al que esté adscrito. Además, ayuda a detectar las necesidades formativas del profesorado y a definir las propiedades formativas.

Para el desarrollo del plan de formación de este centro se ha designado como responsable a este departamento cuyas funciones y composición se citan a continuación:

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación.
- d) Además, a las reuniones asistirán el Director del Centro y el Jefe de Estudios.

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

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto.

## C.11.4. Objetivos del Plan de Formación

Este Plan de Formación del centro tiene como objetivos:

Promover procesos de autoevaluación en el centro.

El desarrollo de proyectos de mejora a partir de las necesidades reales del centro educativo.

Contribuir a la mejora del rendimiento del alumnado.

Mejorar las competencias profesionales de los docentes.

## C.11.5. Diagnóstico de necesidades

Dado que las actuaciones de formación persiguen la mejora de la calidad de la educación y de la práctica docente, es imprescindible, previamente a la realización de propuestas de actuaciones de formación para cada curso, identificar cuáles son las principales necesidades que se detecten en este centro. Para ello se realizarán las oportunas reuniones de coordinación con el departamento de Formación y Evaluación. Se partirán de los siguientes documentos:

Indicadores homologados anuales

Informe del Plan de mejora.

Encuestas de percepción.

Propuestas de acciones formativas

Práctica reflexiva sobre ámbitos de mejora del centro basada en las fortalezas y debilidades del mismo y su correspondiente formación del profesorado.

De las fuentes anteriores se obtendrán las necesidades formativas del profesorado y el centro para dar respuesta adecuada y contextualizada a la realidad de su alumnado con el objetivo de mejorar los aprendizajes y logros escolares de todos ellos.

Hemos de incluir a esta reflexión también las actividades de formación en la que de forma individual se encuentra implicado el profesorado del centro y requieren continuidad.

## C.11.6. Planes y programas que se desarrollan en el centro

Para el análisis de los Planes anuales de cada curso académico habrá que acudir al Plan de Formación Anual en curso, en el que se especificarán con detalle cada uno de los Planes y Programas del Centro, así como los coordinadores de cada uno de ellos.

## C.11.7. Ámbitos susceptibles de mejora y líneas de actuación

Para avanzar en la consecución de los objetivos anteriormente enumerados y dar respuesta a las necesidades del centro, se establecen una serie de líneas prioritarias de actuación que orientan la programación de actividades que concretarán y desarrollarán el el Plan de Formación anual.

Para el análisis de los ámbitos susceptibles de mejora y líneas de actuación en cada curso académico habrá que acudir al Plan de Formación Anual en curso, en el que se especificarán con detalle los mismos.

## C.11.8. Evaluación del Plan

Al finalizar las actividades de formación incluidas en el Plan de Formación se desarrollará una evaluación, por parte del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, que conducirá a la toma de decisiones sobre la consecución de los objetivos del mismo y a la satisfacción de las necesidades de formación que justificaron su diseño e implantación.

Dicha evaluación responderá al grado de:

1. Aceptación de las actividades de formación por parte del profesorado participante.
2. Tipo de actividades llevadas a cabo.
3. Calidad e impacto de las actividades formativas realizadas.
4. Grado de aplicación de las estrategias trabajadas y de satisfacción del profesorado participante en relación a las necesidades de formación de partida.

La recogida de información se llevará a cabo a través de las reuniones de FEIE a final de curso.

## C.12. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

### C.12.1 Horario general.

Se elaborará al comienzo de cada curso escolar y se difundirá a la comunidad educativa, atendiendo lo siguiente:

- Seis tramos horarios de una hora, con un recreo de 30 minutos después de los tres primeros.
- La jornada comienza 8:15 y a termina a las 14:45. Se tendrá en cuenta que la atención a los padres por parte de los tutores será los lunes de 16.00 a 17.00 horas



## C.12.2 Distribución del horario de las materias y grupos.

A la hora de confeccionar el horario semanal se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones siempre que sea posible por el cupo de profesorado y por las limitaciones que genera la confección del horario:

- Hacer el reparto de las materias bilingües en los distintos grupos en función del cupo de profesorado bilingüe.
- Se tendrá en cuenta el horario y los días en que disponemos del profesorado de Religión.
- Se hará coincidir en la misma hora la materia de Religión y Atención Educativa en los cursos en los que sea necesario.
- Siempre que sea posible realizar desdoblamientos y/o agrupamientos flexibles se tendrán que hacer coincidir las horas de las materias de los distintos grupos del mismo nivel para llevar a cabo esta medida de atención a la diversidad.
- Las materias con dos horas de clases a la semana se impartirán en días alternos en la medida de lo posible
- El tiempo dedicado a la lectura quedará reflejado en las programaciones de cada departamento.
- La tutoría lectiva del grupo se procurará no poner a última hora e intentar no hacer coincidir todas las horas lectivas de tutoría el mismo día y a la misma hora, para facilitar la realización de las actividades que estén destinadas a un grupo de tutoría en ese tramo horario. En cualquier caso, si el profesor-tutor impartiera una materia al mismo grupo de alumnado, podrá intercambiar estas, mediante propuesta al equipo directivo debidamente razonada sobre los motivos de tal cambio.
- Se procurará que los profesores no tengan más de cuatro horas de clase al día. El resto, hasta completar horario, se procurará que sea con horas lectivas de no docencia o bien horas complementarias.

- Se incluirá dentro del horario del profesorado las horas del horario lectivo, no lectivo y de obligada permanencia en el centro.
- Una vez elaborado el horario de docencia directa con el alumnado, se inicia el reparto de las otras horas lectivas (ej. jefaturas, coordinaciones, reducciones, etc.) y, posteriormente, se completa con el horario no lectivo regular y no regular (ej. guardias, reuniones, etc.).
- Las horas de reducción -lectivas o no-, no pueden fraccionarse utilizando los recreos, salvo en casos de guardia de recreo o apertura de la biblioteca.
- Las horas de guardia no pueden emplearse para atención a padres.

#### Otras consideraciones para la confección de horarios

- Se podrá tener en cuenta el día que la orientadora tiene reuniones de zona y de EOE.
- El día que tiene asignado para impartir docencia en este centro el profesor de Religión.
- Distribución del reparto de horas de función directiva, coordinación docente y dedicación a otros planes y programas.
- Formación directiva: determinada por el CEP de Lebrija.
- La coordinación provincial anualmente determina el horario que se debe asignar para la coordinación bilingüe.
- Se pedirá al profesorado que antes de la confección del horario individual comunique sus preferencias, por si fuera posible efectuarlas, una vez aplicados los criterios anteriores. La expresión de sus preferencias, no implica que estas puedan darse.
- El profesorado deberá grabar su horario individual en la aplicación Séneca en el plazo señalado para ello. Una vez grabado y asignados los alumnos a los que imparte docencia, no podrá realizar modificaciones. El profesorado se asignará exclusivamente al

alumnado al que le imparte una asignatura, materia o ámbito. Cada perfil de Séneca permite el acceso a distintos tipos de información sobre el alumnado. No está permitido asignarse a otros alumnos/as.

- El horario no regular de obligada permanencia será grabado en Séneca por el profesorado según manual entregado por la Jefatura de Estudios

### C.12.3 Otras cuestiones organizativas.

- Para facilitar la gestión de la Biblioteca y sus espacios anexos, el profesorado que tenga que utilizarlos deberá reservarlos en el cuadrante que se dispondrá para ello. El mismo procedimiento se seguirá para la utilización de portátiles y otros recursos de uso común.
- Los grupos de DIVERSIFICACIÓN tendrán asignada su propia aula y para las materias comunes, irá a la que tenga asignada el resto del grupo.
- Como es obvio, el lugar habitual para el desarrollo de las clases es el aula ordinaria, aula de apoyo (para el alumnado que lo precise), aulas-taller de música, plástica, tecnología, laboratorio y gimnasio y pistas deportivas. No está permitida la salida del alumnado durante las clases. Si se produjese algún cambio a este respecto, deberá comunicarse a la Jefatura de Estudios con antelación suficiente.
- En el caso de que el alumnado tenga que salir del centro para alguna actividad, deberá contar con la autorización puntual por parte del padre, madre o tutor legal, para dicha actividad. En la autorización figurarán también los objetivos de dicha salida, los contenidos que se van a desarrollar y cómo se va a evaluar la misma. Para el alumnado que no tenga autorización se prepararán actividades curriculares de la misma índole que las previstas para el alumnado que salga del centro.

## C.12.4 Actividades complementarias y extraescolares.

El centro tiene concedido el Plan de Apertura, pudiendo permanecer abierto las tardes de lunes a jueves de 16:00 a 20:00. Durante la jornada de tarde se podrían realizar distintos apoyos de las materias instrumentales y/o talleres dentro del programa PROA. Por otro lado, tenemos la oportunidad de realizar actividades en horario de tarde dentro del programa PARCES en caso de solicitar dicho programa.

Objetivos:

- Potenciar la apertura del centro al entorno ofreciendo alternativas de ocio a nuestra comunidad educativa.
- Abrir el centro y posibilitar la impartición de actividades por el Ayuntamiento a las personas del pueblo.
- Reforzar los aprendizajes adquiridos en las distintas materias con apoyos en las materias instrumentales.
- Compensar las desigualdades y ofrecer apoyo educativo a todos los alumnos/as del centro

Otras actividades complementarias y/o extraescolares.

Para la organización de otro tipo de actividades no contempladas aquí (excursiones, salidas por el entorno, visitas culturales, etc.), consúltese el protocolo establecido para la realización de las mismas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento: Organización de las actividades complementarias y extraescolares. Dicho documento forma parte del Proyecto Educativo.

Estas actividades tendrán un marcado carácter cultural o científico que deberá estar estrechamente vinculado a los contenidos del currículo.

En cualquier caso, no están permitidas las salidas a lugares, o actividades, que entrañen riesgos para el alumnado o para el profesorado acompañante.

Para la realización de actividades extraescolares se remite al punto correspondiente en el ROF de este documento.

#### **C.12.4.1. Comedor.**

El alumnado del centro podrá solicitar el servicio de comedor en el CEIP Federico García Lorca.

Los alumnos/as tendrán que asumir las normas establecidas en el comedor del centro al que asisten. La atención al alumnado correrá a cargo del personal que tenga la función de atenderlos en el centro de Educación Primaria.

Los representantes legales del alumnado menor de edad interesado en algunos de estos servicios tendrán que presentar la solicitud en el plazo de matriculación, en el mes de julio. Además, entregarán las solicitudes de bonificación.

#### **C.12.4.2 Transporte escolar.**

Se regirá por la normativa vigente. El alumnado usará la parada de transporte escolar en la puerta del centro tanto para subir como para bajar del autobús.

Se especificarán en las normas del centro como se producirá la entrada y salida de este alumnado.

## C.13. Procedimientos para la evaluación interna.

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía establece en el artículo 130 que:

“1. Todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la Inspección Educativa.

2. El resultado de este proceso se plasmará anualmente en una memoria, que incluirá, asimismo, las correspondientes propuestas de mejora, cuya aprobación corresponderá al Consejo Escolar.

3. A tales efectos, en cada centro se creará un equipo de evaluación, que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con lo que se establezca”.

Junto con el resto de normativa al respecto, se habla de la autoevaluación como proceso, o sea, como una secuencia temporal cíclica de pasos que se desarrollan de manera continua en los centros educativos (desde que comienza hasta que finaliza el curso escolar) con el objeto de conocer sus logros y dificultades, además de asumir medidas de mejora eficaces para el cumplimiento de sus fines, que se concretan en el logro del éxito escolar de todo su alumnado.



### C.13.1. Elaboración del plan de mejora.

Requiere, como tarea previa, la identificación de las áreas sobre las que dirigir las actuaciones previstas, lo cual obliga a revisar la situación inicial en la que estamos, teniendo en cuenta diversas fuentes de información, tanto internas como externas:

- Procedimientos de evaluación interna, como pueden ser las encuestas de satisfacción de profesorado, familias y alumnado que proporciona el organismo responsable de la gestión de la evaluación en los centros educativos.
- Medición y valoración de los indicadores de calidad de la Memoria de Autoevaluación del curso anterior.
- Resultados de evaluaciones externas, en su caso.
- Resultados aportada por los indicadores homologados del organismo responsable de la gestión de la evaluación en los centros educativos..
- Informes del Servicio Provincial de Inspección, fundamentalmente centrados en propuestas de mejora en torno a procesos vinculados a factores clave.

Esta información se analizará por el departamento de FEIE junto con el Equipo directivo antes de 15 de noviembre de cada año. Esta situación de partida del centro debe orientar la priorización de los objetivos a reflejar en el Plan de Mejora, siendo necesario que se ponga el énfasis en lo fundamental, de la manera más objetiva y participada, permitiendo determinar cómo se encuentra, hacia dónde debe de ir y qué hacer.

La identificación de buenas prácticas y de los ámbitos susceptibles de mejora y los objetivos priorizados del Plan de Centro, deben ser referentes para la priorización de objetivos del Plan de Mejora y la concreción de las propuestas de mejora.

Dichas propuestas deberían incluir una planificación que debería conllevar:

- b) Acciones a desarrollar, temporalización de la realización y responsables.
- c) Control o evaluación. Tanto en indicadores de evaluación como la temporalización de la evaluación
- d) Repercusión en el Plan de Centro, donde se indicará si la propuesta repercutirá en modificaciones al Plan de Centro

En cada una de estas fases es conveniente que queden definidos el agente o agentes responsables y su temporalización y los indicadores de calidad que se van a utilizar como referentes del grado de consecución de las propuestas.

El departamento de FEIE emitirá Informe de Plan de Mejora en el que se incluirá el análisis de la situación de partida, planificación de propuestas (ejecución y evaluación) que servirá como base para la grabación en Seneca del Plan de Mejora.

## C.13.2. Seguimiento del plan de mejora.

Además de la elaboración del Plan de Mejora, en colaboración con el Equipo Directivo del Centro, el departamento de FEIE, realizará el seguimiento de las propuestas y acciones incluidas en el Plan de Mejora en la forma que se planificó e incluyó en dicho plan según los indicadores de las propuestas.

No obstante, el departamento de FEIE, planificarán al menos una revisión del Plan de Mejora al término de las dos primeras evaluaciones y otra previa a la finalización del curso previa a la elaboración de la memoria de autoevaluación.

### C.13.3. Equipo de evaluación.

Según el artículo 28 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria: *“Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro”*

En nuestro centro, equipo de evaluación que estará *integrado* por:

- Equipo Directivo
- Un Padre/Madre del Consejo Escolar,
- Un alumno/a del Consejo Escolar
- Un profesor/a del Consejo Escolar
- El Jefe de departamento de Evaluación, Formación e Innovación Educativa.

El *procedimiento para la designación* de los miembros del equipo de evaluación será el siguiente:

- Con objeto de agilizar la toma de decisiones, se establece que los representantes de los sectores de padres/madres y alumnos/as sean los mismos que componen la comisión permanente del Consejo Escolar.
- Si el Jefe de Departamento de Evaluación, Formación e Innovación Educativa es miembro del Consejo Escolar, será a su vez el profesor/a representante del Consejo Escolar en el equipo de evaluación.
- Si no lo fuera, el representante sería para el sector del profesorado el mismo de la Comisión permanente del Consejo Escolar.
- El régimen de funcionamiento del Equipo de Evaluación será el mismo que el establecido para el Consejo Escolar y sus comisiones.

Además, desde nuestro centro entendemos que para elaborar adecuadamente la memoria de autoevaluación, el equipo de evaluación debe estar informado y participar de

las propuestas que se pretende evaluar y del Plan de Mejora en todos sus momentos, desde su elaboración, revisiones, hasta su evaluación final. Así:

- En la aprobación del Plan de Mejora por parte del Consejo Escolar se informará al equipo de evaluación de la situación de partida y documentos que se han tenido en cuenta para analizar la situación inicial del centro que motiva el Plan de Mejora, el proceso seguido para su elaboración, y los objetivos de dicho plan y las propuestas que lo componen.
- En el análisis de cada una de la evaluaciones que se realiza en el seno del Consejo Escolar, un representante del departamento de FEIE, informará además al equipo de evaluación de la revisión realizada al Plan de Mejora, logros conseguidos, dificultades encontradas y estado de cada una de las propuestas
- Previo a la elaboración de la memoria de autoevaluación, un representante del departamento de FEIE informará al equipo de evaluación del resultado de la revisión final de Plan de Mejora, que junto con las aportación es de este equipo y de cada uno de los sectores representados servirán de base para la realización de la memoria de autoevaluación.

## C.13.4. Repercusión en la elaboración del plan de formación.

Durante el proceso de elaboración del Plan de Mejora, una vez analizados los documentos que marcan el punto de partida anual y analizadas e identificadas las buenas prácticas y ámbitos susceptibles de mejora, así como los objetivos que se priorizarán del Plan de Centro y su concreción propuestas, se solicitará la colaboración, de la forma más participativa posible\*, de todo el claustro de profesores, para:

- Prioricen los objetivos y aspectos a mejorar que se han propuesto para el Plan de Mejora.
- realicen aportación a las propuestas que concretan los objetivos
- identifiquen las necesidades formativas que se puedan tener para la correcta ejecución de las propuestas y así como otras que pueden contribuir positivamente a los objetivos del plan.
- hagan llegar al departamento de FEIE su análisis y necesidades formativas

Tomando como referente estas necesidades así como toda la información anterior, se elaborará la propuesta de Plan de Formación de Centro.

*\* Se podrán utilizar prácticas reflexivas como las que recomiendan nuestro CEP, que se anexa a este documento, partiendo el departamento de FEIE y llegando a los departamentos a través de las coordinaciones área y recogiendo la información en orden inverso.*

## C.13.5 Memoria de autoevaluación.

El proceso de autoevaluación y mejora debe tener como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro y debe incluir una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de los objetivos del Plan de Centro, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Atendiendo a lo establecido en la normativa, la Memoria de Autoevaluación será el documento, elaborado por el equipo de evaluación, donde se deben plasmar los resultados del proceso de autoevaluación que realiza el centro a lo largo de cada curso escolar (ello permite obtener una perspectiva histórica sobre dificultades y logros, reflexiones, acciones y decisiones que ha ido tomando cada centro), debiendo contener:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores. Se considerarán tanto los indicadores diseñados o vinculados a las propuestas de mejora como aquellos otros que el centro ha establecido y que no están relacionados con propuestas de mejora concretas.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro del próximo curso.

Aquellas propuestas que se hayan implementado y se hayan valorado como conseguidas, deberán ser consideradas de cara a la actualización o modificación del Plan de Centro, con el objetivo de institucionalizar la mejora.

En caso de no consecución, total o en proceso, el centro deberá considerarlas de cara a su posible inclusión en el Plan de Mejora del curso siguiente.

Las revisiones que durante el curso se han realizado del Plan de Mejora, junto con los análisis de resultados de las evaluaciones y la información tanto periódica como final que se ha dado al equipo de evaluación, todo ello con las aportaciones de cada uno de los sectores representados en este, serán la base para la elaboración de esta memoria de autoevaluación, sin olvidar que el objetivo último de este proceso es mejorar los logros escolares y contribuir a la eficacia de la organización escolar en su conjunto, las metodologías docentes y las actividades de aprendizaje del alumnado.

## C.14. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de tutorías.

### C.14.1 Agrupamiento del alumnado.

Partiendo de las líneas generales de actuación pedagógica de nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

Asignación por orden alfabético como criterio general pero teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La tutorías serán asignadas con la letra A, B,C,....
- La distribución del alumnado entre las mismas será lo más heterogénea posible.
- Otro aspecto a tener en cuenta es el alumnado de NEAE. Su asignación a los grupos viene precedida de un proceso de reflexión del equipo docente, d.o., tutor/a y familia para tener en cuenta la atención a sus necesidades y su progreso en el proceso de enseñanza aprendizaje. Se priorizará su inclusión en grupos en los que se sientan apoyados, acogidos y donde la distribución horaria y de recursos personales y materiales permita una mejor atención educativa. Siendo la distribución de forma equitativa entre los distintos grupos.
- Atendiendo a la paridad de sexos, se procurará asignar en cada grupo el mismo número de alumnos y de alumnas.
- Si existe alumnado con una especial problemática disciplinaria se estudiará su asignación en cada grupo teniendo en cuenta su relación con el tutor/a, con otro alumnado del grupo, que no coincida con otro alumnado que presente problemas disciplinarios, etc. Se intentará un reparto equitativo entre los grupos que existan.
- Para el alumnado que repita un curso, se tendrán en cuenta sus características personales y sus necesidades educativas. Se deberá repartir de forma equitativa este alumnado entre el número de grupos.



- Para todos los aspectos anteriores en los que es necesario recopilar información del alumnado y sus familias a nivel personal, escolar, disciplinario, motivacional y de relaciones se tendrá en cuenta la opinión y orientación del tutor/a del alumno/a en el curso en el que se encuentre.
  
- También se tendrá en cuenta la decisión de los representantes legales por cursar religión o la optativa que corresponda, con lo cual, durante el día de asistencia al centro del profesor de Religión se darán ese total de horas. Ello puede suponer que los alumnos/as estén repartidos en los distintos grupos del mismo nivel y/o unidos en el mismo grupo.
  
- Se tendrá en cuenta también para los agrupamientos, la optimización de los recursos humanos con que cuente el centro.

## C.14.2. Asignación de materias a los departamentos.

Se aplicarán los siguientes criterios:

- Especialidad de la plaza obtenida en el concurso-oposición.
- Especialidad de la plaza para la que ha sido nombrado (personal interino).
- Afinidad de la especialidad con la materia a impartir según la normativa vigente en cuestión de materias afines a especialidades.

Si, una vez aplicados los criterios anteriores, hubiese materias sin asignar, se tendrá en cuenta:

- Formación del profesorado en la materia a impartir.
- Perfil del profesorado.

### C.14.3. Asignación de tutorías

Según el artículo 90 del decreto sobre el Reglamento Orgánico de los I.E.S., cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la Dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia al mismo. En el caso de alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de forma conjunta por el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el maestro o maestra de apoyo (PT).

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría, ejercerá la tutoría para un curso académico.

Teniendo en cuenta la normativa anterior, los criterios para la asignación de las tutorías serían los siguientes:

1. La jefatura de estudios, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones (Art. 76, letra d) del Decreto 327/2010 que dice: “Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras del grupo”), formulará propuesta de asignación de tutorías al Director del centro.

2. Como complemento a lo anterior, la jefatura de estudios, podrá tener en cuenta cuestiones organizativas o del funcionamiento general del centro, para realizar la selección y formular la propuesta,

3. No obstante, y teniendo en cuenta las características de la plantilla del centro, el equipo directivo podrá considerar los siguientes aspectos (en el orden en que aparecen) :

1. Todo el profesorado del centro, (y por razones obvias, a excepción de los miembros del equipo directivo), es candidato/-a a ejercer el cargo de tutor/-a en un nivel educativo de alguna de las unidades de alumnos y alumnas que tiene el centro actualmente. La primera necesidad serán las razones organizativas del centro, en el caso de que puedan existir dudas en la asignación de las tutorías se aplicarán los siguientes criterios expresados a continuación.
2. Tendrán preferencia para ser asignados como tutores y tutoras, aquellos profesores y profesoras que no ostenten otro cargo (Coordinador/-a de Área de competencias o Jefe de Departamento).

3. Si, una vez aplicado el criterio anterior, quedasen tutorías sin asignar, se excluirá a los Jefes de los Departamentos didácticos de más de un miembro y se procederá a asignar la tutoría a los departamentos unipersonales, simultaneando, en este caso, la jefatura del departamento y la tutoría. La acumulación de horas de reducción por estos conceptos, estará siempre supeditada a la disponibilidad horaria y a las necesidades del servicio del centro.
4. Profesorado que se ajuste al perfil del grupo. Según la Orden de 20 de agosto de 2010, (Art. 9) los tutores y tutoras tendrán un tramo de su horario individual para las tareas propias de la tutoría:
5. 1. El horario de la tutoría en los institutos de educación secundaria será de tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el centro, salvo en el caso de la educación secundaria obligatoria que será de cuatro horas, de las que dos de ellas serán de horario lectivo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91.I) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde. 2. En la educación secundaria obligatoria, las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario lectivo del tutor o tutora, se dedicarán una hora a actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumno y de su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

### **Tutorías de la FP Básica**

Teniendo en cuenta los criterios anteriores, se deberá tener en cuenta además la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

El horario de la tutoría en los ciclos formativos de Formación Profesional Básica será de tres horas a la semana del horario regular del profesorado en el centro, de las cuales una formará parte del horario lectivo semanal y las otras dos se destinarán, en su caso, a desarrollar una atención personalizada al alumnado o a su familia y a tareas administrativas propias de la tutoría. El horario dedicado a la atención personalizada se fijará de forma que se posibilite la asistencia del alumnado y de su familia.

## C.15. Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado.

En el centro se ofertan todas las materias obligatorias y optativas según la normativa actual.

A nivel de nuestro centro, los criterios que se seguirán para determinar la oferta de materias optativas son los siguientes:

1. Que exista cupo de profesorado suficiente para impartirlas.
2. Que haya un número suficiente de alumnos/as que la soliciten. El número mínimo se regirá por lo establecido en la normativa.
3. Número máximo de alumnos/as dependiendo del tipo de optativa, del material que utilicen y de los objetivos de la misma. El criterio del número máximo se establecerá al inicio de cada curso dependiendo de la oferta que exista.
4. En caso de cumplirse las condiciones anteriores y haber más solicitantes que grupos, siempre tendrán preferencia, por este orden, los no repetidores sobre los repetidores, la relación con el itinerario elegido y los mejores expedientes académicos.
5. Si un alumno/a elige una materia optativa y al final no se cumplen los criterios 1 y 2, el equipo directivo, atendiendo a criterios organizativos, le designará la siguiente optativa por orden de preferencia.

La oferta de materias optativas se incluirá en el sobre de matrícula. El alumnado elegirá por orden de preferencia las materias optativas que se oferten para el curso del que se matricula.

En cualquier caso, la oferta definitiva de materias optativas se concretará en septiembre cuando se conozca el cupo de profesores, las unidades del centro, el número de alumnado por curso y la elección que ha realizado el alumnado de materias optativas. La adjudicación de materias optativas por departamentos se realizará también en septiembre con el cupo definitivo del profesorado, y lo realizará el Equipo Directivo.

## C.16. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.

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

Se atenderán al siguiente guión y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices marcadas en este proyecto educativo, las áreas de competencias supervisarán que su contenido es adecuado al mismo y procederán a su envío a la Jefatura de Estudios, en el plazo señalado a tal efecto. La Jefatura de Estudios valorará, entre otros aspectos, el contenido de las mismas y su adecuación a la norma y una vez tengan el visto bueno, presentará al claustro para su aprobación. Si se detectaran anomalías, la Jefatura de Estudios emitirá el informe correspondiente y lo hará llegar al Jefe del Departamento, al coordinador-a del área de competencias y a la Dirección del centro.

En el caso de que alguna programación no sea presentada por causa de fuerza mayor o no fuese aprobada por el claustro, se fijará un nuevo plazo para la subsanación de la incidencia, la cual, quedará recogida en el acta de la sesión correspondiente. En todo caso, la Jefatura de Estudios elevará informe detallado al Director del Centro para su puesta a disposición al inspector de referencia.

Una vez aprobadas las programaciones didácticas, se pondrán a disposición de la comunidad educativa en el sitio web oficial del centro, cuya URL es:

<http://iestorredelaguila.es/>

Los apartados que deben contener las programaciones didácticas del IES Torre del Águila, son los siguientes:

Programación de cursos pares (curso 2022-23) 2 ESO y 4 ESO

## ÍNDICE

### 1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1. Fundamentos normativos

### 2. OBJETIVOS DE LA ETAPA

### 3. COMPETENCIAS CLAVE. PERFIL COMPETENCIAL Y DE SALIDA DEL ALUMNADO

### 4. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

### 5. SABERES BÁSICOS

### 6. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL. UNIDADES DIDÁCTICAS Y SITUACIONES DE APRENDIZAJE

### 7. METODOLOGÍA

#### 7.1. Estrategias metodológicas. Proyectos interdisciplinarios

#### 7.2. Proyecto/s final/es

#### 7.3. DUA

### 8. EVALUACIÓN

#### 8.1. Criterios de evaluación. Relación con las competencias específicas y los saberes básicos mínimos

#### 8.2. Procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación

#### 8.3. Programa de refuerzo de aprendizaje (PRA)

#### 8.4. Plan específico personalizado para el alumnado repetidor

#### 8.5. Evaluación del proceso de aprendizaje, del profesor y del proceso de enseñanza

### 9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

### 10. RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES CURRICULARES

#### 10.1. Recursos Didácticos

#### 10.2. Materiales curriculares

### 11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se deberán realizar para cada uno de los niveles educativos y materias que imparta el departamento.



**ANEXOS:** Se anexarán los documentos a los que se haya hecho referencia en la programación, tales como: escalas de observación, proyectos, unidades didácticas integradas, etc.

Además de esto, los Departamentos Didácticos deberán incluir en las programaciones la temporalización de acuerdo con el número de sesiones que se le va a dedicar al desarrollo de los mismos, de manera que permita reajustarlos si, a lo largo del curso por alguna causa, no se cumpliera dicha previsión y puedan, de este modo, impartirse en su totalidad.

Los Departamentos, revisarán periódicamente el desarrollo de la programación y realizarán los ajustes pertinentes. Las modificaciones que, en este sentido, se hicieran, deberán quedar recogidas en las actas de las reuniones de los Departamentos y en los documentos de evaluación de la programación.

Al finalizar el curso, los departamentos realizarán una valoración de la programación, tomando como base los siguientes indicadores de evaluación:

### **INDICADORES DEL LOGRO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE**

<b>INDICADOR DE LOGRO</b>	<b>NIVEL DE SATISFACCIÓN</b>
<b>Excelente: 4    Muy Alto: 3    Alto: 2    Escaso: 1</b>	
<b>La programación didáctica es coherente con el currículo de la etapa. y sigue las directrices del Proyecto Educativo</b>	1 – 2 – 3 – 4
<b>La programación didáctica es completa en todos sus apartados y adecuada al contexto</b>	1 – 2 – 3 – 4
<b>Las unidades didácticas están distribuidas temporalmente de forma equilibrada</b>	1 – 2 – 3 – 4
<b>Las actividades reflejadas en la programación están planificadas, contextualizadas y temporalizadas</b>	1 – 2 – 3 – 4
<b>El profesorado realiza actividades de motivación a su alumnado partiendo de los conocimientos previos e intereses de éstos</b>	1 – 2 – 3 – 4
<b>Las actividades complementarias están vinculadas a los contenidos del currículo</b>	1 – 2 – 3 – 4

<b>Las actividades complementarias están perfectamente temporalizadas ,contextualizadas y secuenciadas dentro de la programación</b>	<b>1 – 2 – 3 – 4</b>
<b>El profesorado respeta el ritmo de trabajo de su alumnado y favorece con un plan específico su progreso.</b>	<b>1 – 2 – 3 – 4</b>
<b>El profesorado utiliza gran variedad de estrategias en función del tipo de contenido y de las características de su alumnado</b>	<b>1 – 2 – 3 – 4</b>
<b>El profesorado realiza las adaptaciones curriculares que precisan los alumnos con necesidades educativas específicas</b>	<b>1 – 2 – 3 – 4</b>
<b>El profesorado del departamento ha realizado una evaluación inicial y ha adaptado la programación a las características del alumnado</b>	<b>1 – 2 – 3 – 4</b>
<b>El profesorado utiliza variedad de procedimientos e instrumentos para evaluar a sus alumnos/as.</b>	<b>1 – 2 – 3 – 4</b>
<b>El profesorado introduce las modificaciones necesarias en su práctica docente como consecuencia de los resultados de las evaluaciones</b>	<b>1 – 2 – 3 – 4</b>
<b>Grado de cumplimiento de la programación en el conjunto del Departamento</b>	<b>1 – 2 – 3 – 4</b>

## C.18. Los planes estratégicos que se desarrollan en el centro.

Los planes que en el curso actual se desarrollan en el centro son los siguientes:

Plan Lectura y Biblioteca

Plan de Igualdad

Plan de TDE

Plan de Autoprotección

Plan de Apertura de Centros

Escuela Espacio de Paz

Proyecto bilingüe

Coordinación salud

Aula Djaque

Forma Joven

Plan Innovación Steam y robótica en el aula

Plan Innovación pensamiento computacional en el aula

Plan Innovación Steam Aeroespacial

PARCES

Sin perjuicio que a lo largo del curso el centro en una convocatoria crea oportuno inscribirse en otros programas de la Consejería o bien de entes privados que permitan enriquecer el curriculum de nuestro alumnado.

# C.19 PLAN LECTOR

## C.19.1 Marco normativo

El Plan lector tiene su fundamento normativo en las 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.

La misma tiene en consideración:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 2.2, reconoce el fomento de la lectura y el uso de las bibliotecas como uno de los factores que favorecen la calidad de la enseñanza. Igualmente, sus artículos 19, 24 y 25 disponen que, sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las áreas o materias de la etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual se trabajarán en todas las aulas. Más aún, en el apartado 3: A fin de fomentar el hábito y el dominio de la lectura todos los centros educativos dedicarán un tiempo diarios a la misma, en los términos recogidos en su proyecto educativo. Además, se insta a las Administraciones educativas a que promuevan planes de fomento de la lectura y de alfabetización en diversos medios, tecnologías y lenguajes con la colaboración de las familias.
- En el ámbito de las competencias de las Administraciones educativas, el artículo 38 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dispone que el sistema educativo andaluz tiene como prioridad establecer las condiciones que permitan al alumnado alcanzar las competencias básicas establecidas en la enseñanza obligatoria. Entre dichas competencias se recoge la de comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita.
- El Decreto 101/2023, de 9 de mayo, para Educación Primaria, así como para Educación Secundaria:  
Artículo 6. Principios pedagógicos:  
a) La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística. Los centros, al organizar su práctica docente en el aula, deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo planificado de dicha competencia. Asimismo, deben permitir que el alumnado desarrolle destrezas orales básicas, potenciando aspectos clave como el debate y la oratoria.

A fin de concretar determinados aspectos sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros docentes públicos que imparten Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, y en virtud de las competencias que otorga el artículo 4 del Decreto 154/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

## C.19.2 Punto de partida

La lectura es una actividad inseparable e inherente al hecho de aprender. En el itinerario lector del alumnado y en su experiencia lectora por el sistema educativo sucede que se pasa de aprender a leer a aprender leyendo. En la actualidad, el alumnado se enfrenta diariamente a un número

ingente de textos multimodales, en distintas situaciones comunicativas, con diversas intenciones con los que, como individuo en sociedad, debe tomar decisiones, seleccionar las fuentes más fidedignas y aplicar criterios de recopilación de la información. Es, por tanto, la lectura un fenómeno transversal a toda materia o área en el ámbito de un centro docente que requiere de una planificación adecuada para lograr el mayor nivel de competencia en comunicación lingüística en la equidad, la calidad y la inclusión plena del alumnado en la Educación Básica.

En este sentido, en el ámbito educativo, la experiencia lectora que acumula el alumnado en su itinerario lector se convierte en un medio para construir y comunicar conocimientos, poner en uso funcional la lengua, edificar una identidad cultural y propia, desarrollar la capacidad de enfrentarse a distintas fuentes informativas, formas discursivas o a desarrollar la aplicación de estrategias lectoras para interactuar con los textos. En definitiva, las prácticas letradas, en el devenir del alumnado por los distintos niveles educativos, van conformando un lector o archilector que revierte su experiencia lectora en habilidades y destrezas o desempeños de aprendizaje a lo largo de la vida.

Huelga decir que la lectura constituye una actividad clave en la educación y en el aprendizaje permanente de los individuos ya que supone uno de los principales instrumentos de aprendizaje cuyo dominio abre las puertas a nuevos conocimientos.

Teniendo en cuenta estas premisas, es necesario partir de las instrucciones que establece la Viceconsejería en virtud de las competencias que otorga el artículo 4 del Decreto 154/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional. En concreto, la segunda instrucción que plantea las finalidades y objetivos:

Finalidades y objetivos.

1. La finalidad de las presentes instrucciones es la de contribuir a establecer las condiciones y la planificación educativas para que el alumnado pueda alcanzar un desarrollo adecuado a su edad y para su situación educativa de la competencia en comunicación lingüística. Así como fomentar el hábito lector, la autonomía personal, el desarrollo de la educación literaria y cultural, la regulación del propio aprendizaje a través de la lectura, el placer de leer y, en cualquier caso, la lectura para obtener, procesar, evaluar la información que permita construir y transformar el conocimiento.

De este modo, la planificación deberá incluir las medidas de atención a la diversidad y las diferencias individuales, sean generales o específicas, así como los principios DUA. Para ello se flexibilizarán y contextualizarán las actuaciones y métodos más adecuados para que todo el alumnado sea capaz de decodificarla información y expresarla después, así como para fomentar su participación en las dinámicas propuestas de interacción lingüística. Para tal fin se eliminarán las barreras que se pudieran detectar con el objeto de garantizar un adecuado progreso y mejora de la competencia en el alumnado.

2. Los objetivos son los siguientes:

- a) Desarrollar las competencias, habilidades y estrategias que permitan al alumnado convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar textos en formatos y soportes diversos.
- b) Optimizar el desarrollo de las prácticas letradas y potenciar la mejora de la competencia lectora desde todas las áreas, materias y, en su caso, ámbitos del currículo, teniendo en cuenta las especificidades de cada una de ellas.
- c) Contribuir a la planificación y coherencia de las prácticas profesionales que, en relación con la lectura y la escritura, se desarrollan en los centros docentes, así como favorecer su integración en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las diferentes áreas, materias o, en su caso, ámbitos del currículo.
- d) Favorecer que el desarrollo de la competencia lectora se convierta en elemento prioritario y en asunto colectivo de los centros docentes, del profesorado, del alumnado, de las familias y de la comunidad educativa.
- e) Potenciar la actualización y la formación del profesorado para que contribuyan, de manera

relevante, al mejor desarrollo de la competencia en comunicación lingüística como desempeños que amparan el hábito lector en el alumnado.

f) Integrar la utilización de las bibliotecas escolares y los programas para la innovación educativa para promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los órganos de coordinación docente y/o agentes externos.

g) Concienciar al alumnado de las características lingüísticas y pragmáticas de la modalidad lingüística andaluza, acercándolos a sus aspectos no sólo lingüísticos sino sociales, históricos y culturales con especial atención al mundo y textos del flamenco.

### C.19.3 Desarrollo del plan lector

A partir de lo establecido en el apartado “1.2.Punto de partida” de este documento y teniendo en cuenta que la lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave, todas las áreas, materias y ámbitos deben incorporar la lectura en actuaciones propias de su ámbito de actuación. Para ello, el centro, en su práctica docente, incorpora un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles.

Estas actividades se configurarán para potenciar la comprensión lectora y aprovecharán el carácter social de la lectura para promover la figura del mediador de lecturas, el intercambio de experiencias, tertulias, clubes, debates dirigidos, así como la presentación oral y escrita de trabajos personales del alumnado o de grupo. Se procurará, además, el uso de diferentes tipos de textos continuos y discontinuos (multimodales), tanto de carácter literario como periodístico, divulgativo o científico, adecuados a la edad del alumnado.

Para facilitar que se alcancen los objetivos previstos, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica ha dispuesto que el tiempo de lectura se distribuya de manera escalonada en las diferentes semanas del curso escolar. Así pues, la semana en la que se pone en marcha el Plan Lector el tiempo de lectura se establece durante la primera hora de clase; la siguiente semana ocupará la segunda hora de clase y, así, sucesivamente, quedando pues un calendario cíclico tal y como se establece en el apartado “1.4. Calendario” de este documento.

El encargado de seleccionar los textos y preparar las actividades es el profesorado que interviene en el aula durante el tiempo de lectura establecido. Las actividades -que deben dirigirse a la recapitulación, puesta en práctica de lo leído, el debate de ideas, el uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje- quedarán recogidas en un cuaderno específico, siempre que el carácter de la actividad lo haga posible.

Los textos deben ser subidos a la carpeta “Lecturas” de Drive, a la que tiene acceso todo el profesorado.

Todos el alumnado usará un cuaderno para la realización de las actividades de la lectura. Si se va a usar otro tipo de soporte se realizará reseña en el cuaderno de la lectura.

## C.19.4 Calendario.

El calendario previsto para la realización de las actividades descritas es el siguiente:

### OCTUBRE

HORA LECTURA	L	M	X	J	V	S	D
1°	2	3	4	5	6	7	8
2°	9	10	11	12	13	14	15
3°	16	17	18	19	20	21	22
4°	23	24	25	26	27	28	29
5°	30	31					

### NOVIEMBRE

HORA LECTURA	L	M	X	J	V	S	D
5°			1	2	3	4	5
6°	6	7	8	9	10	11	12
1°	13	14	15	16	17	18	19
2°	20	21	22	23	24	25	26
3°	27	28	29	30			

### DICIEMBRE

HORA LECTURA	L	M	X	J	V	S	D
3°					1	2	3
4°	4	5	6	7	8	9	10
5°	11	12	13	14	15	16	17
6°	18	19	20	21	22	23	24

ENERO

HORA LECTURA	L	M	X	J	V	S	D
1°	8	9	10	11	12	13	14
2°	15	16	17	18	19	20	21
3°	22	23	24	25	26	27	28
4°	29	30	31				

FEBRERO

HORA LECTURA	L	M	X	J	V	S	D
4°				1	2	3	4
5°	5	6	7	8	9	10	11
6°	12	13	14	15	16	17	18
1°	19	20	21	22	23	24	25
2°	26	27	28	29			

MARZO

HORA LECTURA	L	M	X	J	V	S	D
2°					1	2	3
3°	4	5	6	7	8	9	10
4°	11	12	13	14	15	16	17
5°	18	19	20	21	22	23	24
SEMANA SANTA	25	26	27	28	29	30	31



ABRIL

HORA LECTURA	L	M	X	J	V	S	D
6°	1	2	3	4	5	6	7
1°	8	9	10	11	12	13	14
2°	15	16	17	18	19	20	21
3°	22	23	24	25	26	27	28
4°	29	30					

MAYO

HORA LECTURA	L	M	X	J	V	S	D
4°			1	2	3	4	5
5°	6	7	8	9	10	11	12
6°	13	14	15	16	17	18	19
1°	20	21	22	23	24	25	26
2°	27	28	29	30	31		

JUNIO

HORA LECTURA	L	M	X	J	V	S	D
						1	2
3°	3	4	5	6	7	8	9
4°	10	11	12	13	14	15	16
5°	17	18	19	20	21	22	23
6°	24	25					

## C.20. Plan de plurilingüismo

### C.20. 1. MARCO NORMATIVO

El presente plan se adapta a los objetivos generales de la Enseñanza Secundaria Obligatoria siguiendo las directrices contempladas en la Ley educativa LOMLOE. Esta nueva Ley educativa nace con el objetivo principal de adaptar el sistema educativo a los retos y desafío del siglo XXI, de acuerdo con los objetivos fijados por la Unión Europea, la UNESCO y la Agenda 2030. Los enfoques claves en los que se centra esta nueva ley incorporan el cumplimiento de los derechos de la infancia, la inclusión educativa y la aplicación de los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), el desarrollo de la competencia digital, el desarrollo sostenible, la igualdad de género y las garantías de éxito para todo el alumnado. Esta Ley hace aún más hincapié en el hecho de que la formación integral de nuestro alumnado debe centrarse en el desarrollo de las competencias, aportando una nueva definición de currículo.

Para el curso 2023/2024, la normativa viene desarrollada en:

Instrucción de 27 de octubre de 2023, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas Transformación Educativa, complementarias a la Instrucción de 29 de agosto de 2023, sobre Auxiliares de Conversación para el curso escolar 2023/2024.

Instrucción de 29 de agosto de 2023, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas Transformación Educativa, sobre Auxiliares de Conversación para el curso escolar 2023/2024.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOE)

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

Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe de los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la cooperación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Instrucción conjunta 1 /2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación educativa y de la dirección general de formación profesional, por la que se establecen aspectos de

organización y funcionamiento para los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria para el curso 2022/2023.

Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

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

Orden 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria 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.

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 secundaria obligatoria.

Las disposiciones concretas recogidas en el Plan de Centro del IES Torre del Águila.

Con este marco legal se pretende organizar la labor docente en este curso y concretar los objetivos, los saberes básicos, la metodología, la evaluación y la atención a los alumnos con necesidades educativas específicas.

## C.20.2. OBJETIVOS GENERALES DEL PROYECTO BILINGÜE

Los objetivos generales del Proyecto Bilingüe en relación con los objetivos generales del centro recogidos en el proyecto Educativo son:

- Participar de forma activa tanto los profesores como el auxiliar en la mejora de la calidad de la enseñanza en nuestro centro.
- Motivar tanto a los alumnos como a los profesores para comunicarnos en la lengua extranjera.
- Despertar el interés por otras culturas y países donde se habla la lengua inglesa, con la ayuda de nuestro auxiliar de conversación.
- Fomentar el trabajo por tareas y proyectos, motivando al alumnado con materiales y recursos variados y atractivos.
- Trabajar en equipo desde las distintas áreas que participan en el proyecto para coordinarnos para que los contenidos estén integrados.
- Usar las nuevas tecnologías en el aula, para así mejorar la competencia digital de profesores y alumnos.
- Usar el aprendizaje cooperativo como medida para el desarrollo de la autonomía de los alumnos y el aprendizaje entre iguales así como método para mejorar el clima en el aula.
- Fomentar la atención a la diversidad, atendiendo en el aula a los alumnos y alumnas con distintas necesidades educativas.
- Participar en actividades de formación.
- Potenciar las actividades complementarias y extraescolares como fuente básica de aprendizaje.
- Educar en valores, comparando nuestra cultura y sociedad con la de otros países, fomentado actitudes de respeto y tolerancia, la igualdad de género y coeducación y la atención y cuidado del medio ambiente.

Estos objetivos contribuirán a alcanzar las siguientes finalidades educativas:

1. Fomentar el aprendizaje de las lenguas extranjeras como elemento fundamental de una educación de calidad.

El aprendizaje de otras lenguas y culturas es un componente básico de la formación del alumnado del centro. Desde el año 2008 el centro participa en el proyecto bilingüe para conseguir esta finalidad. En concreto, con respecto a esta finalidad se persigue conseguir lo siguiente:

- Promover en el alumnado el deseo de comunicarse en una lengua extranjera.
- Desarrollar una actitud de interés y respeto hacia la diversidad lingüística y cultural.
- Favorecer el desarrollo de las competencias comunicativas tanto en castellano como en inglés y francés. En el caso de las lenguas extranjeras se pretende que el alumnado alcance un nivel

adecuado que le permita comunicarse en situaciones cotidianas. Los niveles de propiedad y corrección dependerán de la lengua de que se trate (castellano, inglés o francés).

2. Defender y potenciar el diálogo, la tolerancia y la democracia como valores y también como normas de funcionamiento y base de las relaciones interpersonales en el centro, desarrollando las habilidades sociales y actitudes positivas.

El aprendizaje de otras lenguas promueve actitudes de respeto y tolerancia hacia otras culturas y estilos de vida. En este sentido, la presencia de una auxiliar de conversación procedente de Estados Unidos contribuye a que los alumnos se relacionen con un profesor extranjero, con una lengua y cultura diferentes, trabajando la capacidad de escuchar al otro, y ayudando al alumnado a entender otras realidades diferentes a las de la localidad.

3. Desarrollar la autonomía personal, el hábito por el estudio y el trabajo valorando el esfuerzo personal.

Conseguir que el alumnado sea autónomo en su proceso de aprendizaje es una de las prioridades del programa bilingüe, cuya metodología basada en el enfoque comunicativo del aprendizaje de lenguas y proyectos, contribuye al desarrollo de las competencias Aprender a aprender y Autonomía Personal.

4 Potenciar la utilización de las nuevas tecnologías y su aprendizaje.

La enseñanza bilingüe se apoya en las nuevas tecnologías, como herramienta fundamental en el proceso de aprendizaje de la lengua extranjera y de las áreas no lingüísticas.

Aprovecharemos los recursos de tecnológicos del centro para emplear la lengua, no sólo como objeto de aprendizaje, sino como instrumento de comunicación, es decir, enseñaremos y aprenderemos otros contenidos usando la lengua extranjera a través de las nuevas tecnologías.

### C.20.3. Alumnado implicado.

Exceptuando el grupo del Ciclo Formativo de Grado Básico, implantado en el presente curso, todo el alumnado del centro está implicado en el desarrollo del Plan Bilingüe.

En el curso 2023-24 el Plan de Centro Bilingüe de desarrollará en los siguientes cursos:

- 1ºESO A
- 1º ESO B
- 2º ESO A
- 3º ESO A
- 4º ESO A
- 4º ESO B

### C.20.4. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN.

#### 4.1. Coordinación del Proyecto

Según lo establecido en el Artículo 20 de la Orden de 28 de junio de 2011, los centros públicos bilingües contarán con un profesor o profesora responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe, que será designado entre el profesorado participante de lenguas, preferentemente de la L2, con destino definitivo en el mismo.

La dirección del centro formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento y cese de la persona responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe, que desempeñará su función durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúe prestando servicios en el centro.

La persona responsable de la coordinación dispondrá del horario lectivo semanal dedicado al desempeño de sus funciones y desempeñará las siguientes funciones:

- a) Velar por la correcta implantación del modelo metodológico, curricular y organizativo establecido para la enseñanza bilingüe.
- b) Convocar, por delegación de la persona titular de la dirección, las reuniones del profesorado para coordinar la elaboración del currículo integrado de las lenguas en el marco del proyecto educativo del centro.
- c) Proponer y coordinar las actividades del profesorado y, en su caso, de los departamentos con relación al desarrollo de la enseñanza bilingüe.
- d) Proponer a la persona titular de la jefatura de estudios el horario de las personas que ejercen como auxiliares de conversación.
- e) Establecer la coordinación con los servicios responsables de plurilingüismo de la Delegación provincial de la Consejería.
- f) Coordinar las distintas acciones que se desarrollen en el centro docente en relación con la enseñanza bilingüe.

En el curso 2023-24 la coordinación del plan recae en Vicente Corts Tormo, profesor del departamento de inglés.

#### 4.2. Profesorado participante.

Se distinguen dos grupos de profesorado: profesorado de área no lingüística (ANL) y profesorado de área lingüística (L1, L2 o L3).

Como centro bilingüe, el principal requisito del profesorado ANL es que esté acreditado en el nivel B2, C1 O C2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y que ocupe plaza bilingüe en el centro.

El profesorado que imparte las áreas no lingüísticas en la L2 realizará las siguientes funciones:

- Adaptar el currículo de la materia incorporando aspectos relativos a la cultura del idioma.
- Participar en la elaboración del currículo integrado de contenidos y lengua extranjera.
- Elaborar o adaptar materiales didácticos necesarios para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras, en coordinación con el resto del profesorado, especialmente el de la L2.

El profesorado de la Lengua Castellana, Inglés y Francés, en adelante L1, L2 y L3, tendrá las siguientes funciones:

- Abordar el aprendizaje de las lenguas como un instrumento para la comunicación, promoviendo el desarrollo de las destrezas básicas que contribuyen a la adquisición de la competencia lingüística.
- Elaborar de manera coordinada el currículo integrado de las lenguas.
- Participar en la elaboración o adaptación de materiales para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras.
- Promover el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas.

#### 5. INSTRUCCIONES PARA CONECTAR CON CON OBJETIVOS LINGÜÍSTICOS

Siguiendo las instrucciones de la Orden 28 junio 2011 que regula la enseñanza bilingüe en Andalucía, como centro bilingüe seguiremos las recomendaciones europeas en esta materia recogidas en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, desarrollado por el Consejo de Europa.

Se elaborará un currículo integrado de las lenguas, así como materiales para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras que contemplará los siguientes aspectos:

- a) Estrategias que propicien el aprendizaje de contenidos en lengua extranjera, en el marco de los objetivos curriculares establecidos con carácter general para el aprendizaje de las mismas.
- b) Diseño de tareas comunicativas de aprendizaje que se implementarán en el aula para contribuir a que el alumnado pueda dominar las destrezas básicas de la competencia lingüística, tanto orales como escritas. Para la consecución de estos objetivos se promoverá el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas.
- c) Inclusión del principio de competencia lingüística del alumnado para el desarrollo de las competencias básicas.
- d) Incorporación de actividades comunicativas en todas las lenguas para fomentar el desarrollo de las destrezas básicas en cada una de las lenguas impartidas en el centro.
- e) Establecimiento de vínculos entre las distintas lenguas, unificar la terminología lingüística y los planteamientos metodológicos basados en un enfoque comunicativo.

El Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) es un modelo que, fundamentado en los resultados de la práctica y la investigación educativa, las teorías del aprendizaje, las tecnologías y los avances en neurociencia, combina una mirada y un enfoque inclusivo de la enseñanza con propuestas para su aplicación en la práctica. El DUA parte de la diversidad desde el comienzo de la planificación didáctica y trata de lograr que todo el alumnado tenga oportunidades para aprender. Facilita a los docentes un marco para enriquecer y flexibilizar el diseño del currículo, reducir las posibles barreras y proporcionar oportunidades de aprendizaje a todos los estudiantes. Por todo ello se reconoce el potencial de este modelo teórico-práctico para contribuir a lograr el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS4) de la Agenda 2030: «Garantizar una educación inclusiva y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje para todos».

Partiendo del concepto de diseño universal, se organiza en torno a tres grupos de redes neuronales –afectivas, de reconocimiento y estratégicas– y propone tres principios vinculados a ellas: proporcionar múltiples formas de implicación, múltiples formas de representación de la información y múltiples formas de acción y expresión del aprendizaje. Cada principio tiene asociadas tres pautas, que son núcleos o categorías en torno a las cuales se agrupan las estrategias didácticas relacionadas con la activación de diferentes procesos de aprendizaje. Este modelo se contempla en las diferentes materias del centro, incluyendo las del Plan Bilingüe e insistiendo en los aspectos comunicativos.

Se desarrollan a continuación los diferentes principios y sus pautas asociadas:

- PROPORCIONAR MÚLTIPLES FORMAS DE IMPLICACIÓN (PRINCIPIO 1)

Este principio hace referencia a uno de los grandes retos para cualquier educador que es lograr la motivación y la implicación de los estudiantes en su aprendizaje, para lo que es importante que se activen las redes afectivas. Las pautas para llevarlo a cabo son las siguientes:

1. Proporcionar opciones que permitan captar el interés

Para atraer el interés de los estudiantes es fundamental proporcionar opciones, alternativas a una tarea o dentro de la misma tarea, que permitan responder a las diferencias inter e intraindividuales y conectar con las preferencias o potencial de cada estudiante. En este sentido también es importante utilizar estrategias y metodologías que promuevan que los estudiantes identifiquen la relevancia de las actividades, se sientan responsables por el trabajo que están realizando, reciban mensajes positivos y de apoyo que refuercen su autoconcepto y la confianza en su trabajo y les permita desarrollar un sentimiento de pertenencia a un grupo o comunidad de aprendizaje.

2. Proporcionar opciones para mantener el esfuerzo y la persistencia

Para que puedan tener cabida las diferencias individuales y mantener la motivación, hay que tener en cuenta que los estudiantes necesitan opciones para ajustar o buscar un equilibrio entre el reto que se plantea y el apoyo que se requiere, con el fin de asegurar que el aprendizaje tiene lugar. Si una tarea es muy difícil los estudiantes se frustrarán y si es demasiado fácil se aburrirán. El trabajo en equipo, la colaboración, la tutoría por pares y un clima de confianza para aprender, en el que el error y la reflexión pueda formar parte del aprendizaje, son estrategias que han demostrado ser valiosas en la atención a la diversidad en los contextos educativos.

3. Proporcionar opciones para la autorregulación

Se centra en la necesidad de lograr que los estudiantes desarrollen la capacidad interna para reconocer las emociones, controlar los estados anímicos y las reacciones ante diferentes



situaciones determinantes, como personas y, de forma específica, en los procesos de aprendizaje. Por ejemplo, estrés en las etapas de exámenes, tensión en situaciones de conflicto entre compañeros o la necesidad de persistir para lograr una meta.

Para lograr que lo hagan es importante trabajar de forma explícita la reflexión, el autoconocimiento, la educación de las emociones y estrategias para la gestión de conflictos, de modo que se hagan visibles estos procesos y facilitar su aprendizaje, proporcionando información, estrategias prácticas y situaciones en las que ponerlas en práctica y que sirvan de ensayo o modelado. Podría hacerse mediante actividades sistemáticas de autoevaluación a lo largo del curso, talleres de educación emocional, resolución de conflictos, meditación o mindfulness, entre otras.

Uso metodológico del principio 1:

- Organizar entornos de aprendizaje cooperativo y también para el aprendizaje individual.
- Crear comunidades o grupos de aprendizaje centrados en intereses comunes.
- Ofrecer medios y actividades contextualizados a la vida real.
- Diseñar actividades multinivel.
- Emplear herramientas de gestión del tiempo.
- Ser flexibles con los tiempos de ejecución y respuesta.
- Permitir que los estudiantes participen en el diseño de las actividades, involucrarles para que ellos se marquen sus propias metas.
- Permitir la exploración y experimentación.
- Lanzar propuestas creativas que impliquen no controlar una respuesta unívoca.
- Crear un clima de apoyo y aceptación en el aula.
- Diseñar rutinas de aprendizaje, anticipando los cambios en dichas rutinas con alertas.
- Incrementar la predictibilidad de algunas de las actividades diarias.
- Incluir actividades para el meta-aprendizaje o metacognición.
- Utilizar diferentes premios y recompensas.
- Proponer diferentes desafíos y retos, por ejemplo mediante la gamificación.
- Emplear el rol-playing para el manejo de emociones.

#### • PROPORCIONAR MÚLTIPLES FORMAS DE REPRESENTACIÓN (PRINCIPIO 2)

Este principio del DUA se centra en la identificación de estrategias y recursos didácticos para garantizar que todos los estudiantes tengan acceso a la información como componente imprescindible y así poder construir el aprendizaje; la información que no llegue al cerebro no podrá utilizarse.

Las propuestas relacionadas con este principio se agrupan en torno a las siguientes pautas:

##### 1. Proporcionar opciones para la percepción

Cuando la información no se puede percibir, se aprecia de forma distorsionada o requiere un gran esfuerzo para acceder a ella, difícilmente se podrá producir el aprendizaje, por lo que es imprescindible eliminar las barreras y asegurar que es asequible a todos los estudiantes. Como regla general, la estrategia para conseguirlo es presentar sistemáticamente la información utilizando materiales en diferentes formatos, de manera que haya versiones diferentes que permitan acceder a todos los estudiantes por una o varias vías.

Por ejemplo, se puede presentar la misma obra o la misma información en textos impresos, cómic, braille, texto fácil, oral a través de lectura en voz alta, audiovisual en una película o con pictogramas. Además la opción en formato digital permite ajustar el tamaño de la letra o el contraste, así como utilizar opciones de accesibilidad como la lupa, el narrador o los subtítulos;

también ofrece tecnologías de apoyo como líneas braille o lectores de pantalla. De igual modo es importante identificar alternativas a la información verbal para aquellos estudiantes con dificultades auditivas o desconocimiento de la lengua oral; por ejemplo, proporcionando las transcripciones del discurso hablado o documentos sonoros, utilizando o incorporando subtítulos, con pictogramas o con lengua de señas.

2. Proporcionar opciones para el lenguaje, las expresiones matemáticas y los símbolos  
Otro grupo de barreras para acceder a la información deriva de las diferentes capacidades que tienen los estudiantes en relación al uso del lenguaje y de los símbolos.

Como en la pauta anterior, se han de ofrecer diferentes formas de presentar los componentes lingüísticos y no lingüísticos –palabras, significados, conceptos, sintaxis...–, de cada uno de los lenguajes o sistemas de representación que se utilizan en las diferentes materias–lengua española, lengua inglesa, lenguaje matemático, lenguaje musical, formulación química...–, para que se pueda acceder a esta información por alguna de ellas o por la combinación de varias. Al mismo tiempo es necesario enseñar estos contenidos de forma explícita y hacer visibles sus componentes, reglas y conexiones: clarificar el vocabulario y los símbolos, enseñar de forma explícita palabras clave, conectores, estructuras, palabras de transición, significado figurado de refranes, y utilizar representaciones alternativas, como pueden ser glosarios multimedia, gráficos, leyendas, organizadores gráficos, entre otros.

3. Proporcionar opciones para la comprensión

Es fundamental incorporar actividades que requieran que los estudiantes activen de forma explícita los conocimientos previos e identifiquen patrones, ideas principales y relaciones entre los conceptos.

Para garantizar la accesibilidad a todos los estudiantes hay que incorporar actividades dirigidas expresamente a guiar el procesamiento de la información a través de estrategias que hagan visibles procedimientos mediante acciones de modelado y apoyando la enseñanza con recursos como los organizadores gráficos.

Uso metodológico del principio 2:

- Utilizar textos audiovisuales y no solo escritos.
- Ofrecer opciones de ampliación del tamaño de la letra y/o sonidos.
- Apoyar con animaciones y simulaciones que se sincronicen con la información.
- Favorecer la manipulación de objetos y modelos espaciales.
- Adaptar textos a fácil lectura.
- Emplear el color como medio de información o énfasis.
- Proporcionar diagramas visuales y organizadores gráficos.
- Cuidar la disposición de los elementos gráficos, para que sea significativa.
- Facilitar ejemplos para las explicaciones, especialmente si son abstractas.
- Utilizar descriptores de los elementos multimedia.
- Complementar con subtítulos o traducciones una información.
- Utilizar avisos para dirigir la atención hacia lo que es esencial.
- Insertar apoyos para el vocabulario (por ejemplo, un glosario).
- Establecer vínculos entre conceptos mediante analogías o metáforas.
- Incorporar acciones de revisión de lo aprendido, recordatorios, listas de comprobación, notas aclaratorias,
- Ofrecer claves visuales, táctiles y/o auditivas.....

- PROPORCIONAR MÚLTIPLES FORMAS DE ACCIÓN Y EXPRESIÓN (PRINCIPIO 3)

Este último principio se centra en el modo de activar las redes estratégicas teniendo en cuenta las diferentes formas de aprender de los estudiantes, es decir, en las situaciones que se crean o las tareas que deben realizar para que construyan los aprendizajes y expresen qué han logrado interaccionando con la información. Se refiere a las estrategias didácticas relacionadas con el «cómo» del aprendizaje.

Las propuestas relacionadas con este principio se agrupan en torno a las siguientes pautas:

1. Proporcionar opciones para la acción física

Es fundamental potenciar la riqueza y variedad de propuestas de trabajo y las opciones para realizarlas, pero también es relevante la selección de recursos que se utilizan con este fin y, de forma específica, las tecnologías de apoyo, que favorecen la accesibilidad a la información y los procesos de aprendizaje de muchos estudiantes.

Es importante que los docentes comprendan la relevancia de proporcionar alternativas y variar el tipo de actividades de tratamiento de la información para que permitan a cada estudiante construir el aprendizaje utilizando sus fortalezas, y ofreciéndole apoyos con el fin de mejorar las competencias respecto a las que encuentra más limitaciones.

- B) Proporcionar opciones para la expresión y la comunicación

Los recursos presentan la información codificada en diferentes sistemas simbólicos (texto, imagen, sonido, audiovisual, gráficos, fotografías, vídeos...) con los que los usuarios interaccionan para procesar la información, decodificando cuando son receptores, o codificándola utilizando estos sistemas para expresar los aprendizajes.

En consecuencia, no hay ningún medio óptimo para atender a la diversidad de todos los estudiantes, para establecer todo tipo de comunicación o para realizar todo tipo de aprendizaje. Es necesario buscar la adecuación de los medios a las capacidades y necesidades de los estudiantes y al tipo de aprendizaje o tarea que haya que realizar.

Se trata de procurar que todos los estudiantes tengan acceso a la información y la oportunidad de expresar el conocimiento en la forma más adecuada en cada caso.

- C) Proporcionar opciones para las funciones ejecutivas

El DUA propone dos líneas de actuación que responden a la diversidad y proporcionan oportunidades a todos los estudiantes para favorecer las funciones ejecutivas y desarrollar el pensamiento estratégico.

Por una parte, facilitar apoyos en el desarrollo de actividades de bajo nivel, como por ejemplo, el uso de listas de control, de forma que tengan anotadas las tareas que hay que realizar y liberen la memoria de trabajo para poderse concentrar en desempeñar las tareas en lugar de en recordarlas. Por otra parte, es necesario trabajar de forma explícita estas habilidades y estrategias, proporcionando ejemplos en los que reconocer los procedimientos; utilizando materiales para orientar la práctica con guías o plantillas para planificar; enseñando estrategias y haciendo visibles los procesos para llevarlas a cabo mediante el uso de recursos como organizadores gráficos o llamadas a «parar y pensar»; y creando situaciones para ponerlas en práctica de forma guiada mientras el alumnado gana autonomía.

Uso metodológico del principio 3:

- Componer y/o redactar mediante diferentes medios (texto, voz, ilustración, cine, música, vídeo, movimiento y expresión corporal, dibujo y otras artes plásticas...
- Facilitar correctores ortográficos, gramaticales y software de predicción de palabras.

- Proporcionar alternativas para la interacción física del usuario con los materiales educativos (conmutadores, teclados adaptados, joysticks, pantallas táctiles...)
- Posibilitar el uso de medios sociales y herramientas web interactivas.
- Emplear mapas conceptuales y plantillas de planificación de proyectos.
- Utilizar la mentoría mediante el apoyo entre iguales y/o con docencia compartida.
- Retirar los apoyos de forma gradual a medida que aumenta la autonomía.
- Hacer explícitas y visibles las metas, ofreciendo pautas y listas de comprobación de dichas metas.
- Incorporar avisos que inviten a la revisión del proceso de aprendizaje.
- Hacer preguntas para guiar el autocontrol.
- Incluir diferentes estrategias de autoevaluación: listas de control, rúbricas, dianas de evaluación, diarios de aprendizaje, etc.
- Ofrecer diferentes momentos de respuesta para validar lo aprendido.
- Facilitar el aprendizaje tanto con actividades digitales como analógicas.
- Desarrollar los puntos fuertes del alumnado

## C.20.6. TEMPORALIZACIÓN

ACTUACIÓN

SECTOR IMPLICADO

TEMPORALIZACIÓN

Nombramiento coordinación bilingüe. Creación perfil en SÉNECA.

Dirección

1-10 septiembre

Correspondencia Auxiliar de Conversación (trámites burocráticos, información sobre el centro y la zona, alojamiento, desplazamiento...).

Coordinación

1-30 septiembre

Información profesorado Plan Bilingüe.

Coordinación

Profesorado

1-30 septiembre

Elaboración horario Auxiliar de Conversación.

Grabación en SÉNECA

Coordinación

Dirección

15-30 septiembre

Acogida Auxiliar de Conversación.

Coordinación

1-10 octubre

Redacción Plan de Centro Bilingüe 2023-24

Coordinación

26 octubre

6 noviembre

Jornada formación Auxiliar

Auxiliar Cov.

5 octubre

Grabación incorporación Auxiliar de conversación

Dirección

Coordinación

1-10 octubre

Grabación datos del proyecto en SÉNECA

Coordinación

1-31 octubre

Elaboración, coordinación, recopilación y custodia de materiales.

Profesorado

Auxiliar Conv.

Coordinación

A lo largo de todo el curso.

Implementación PEL

Profesorado AL  
Coordinación  
A lo largo de todo el curso.  
Revisión del Plan  
Profesorado  
Auxiliar Conv.  
Coordinación  
1- 15 diciembre  
1- 15 marzo  
15-30 mayo  
Cumplimentación memoria Coordinación Provincial  
Coordinación  
1-15 junio  
Justificación y pagos Auxiliar Conversación  
Secretaría  
Auxiliar Conv.  
Mensualmente de octubre a mayo  
Informes y memorias Auxiliar de Conversación.  
Auxiliar Conv.  
Dirección  
Coordinación  
15 mayo  
15 junio  
Certificación alumnado, profesorado y coordinación  
Dirección  
Coordinación  
20-30 junio

## C.20.7. CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO.

Todas la líneas del centro desarrollan enseñanza bilingüe. Por ello, todo el alumnado que obtenga el título de la ESO, obtendrá la certificación correspondiente de haber cursado la modalidad bilingüe.

La coordinación y la dirección del centro, gestionarán la emisión de los certificados correspondientes una vez conocida la relación de alumnado que obtiene el título de la ESO.

## C.20.8. DEPARTAMENTOS PARTICIPANTES.

En el curso escolar 2023-24 el proyecto bilingüe del IES Torre del Águila cuenta con tres departamentos lingüísticos -Lengua Castellana, Inglés y Francés- y cuatro departamentos no lingüísticos – Física y Química, Geografía e Historia, Educación Física y Educación Plástica y Audiovisual.

Los profesores implicados en el programa durante este curso son los que se relacionan a continuación:

Profesorado de áreas no lingüísticas:

- (Dpto. Física y Química). imparte Física y Química 2º y 3º de ESO.
- (Dpto. EPVA). Imparte EPVA EN 1º y 3º de ESO.
- (Dpto. Geografía e Historia). Imparte Geografía e Historia en 1º y 2º de ESO.
- (Dpto. Geografía e Historia). Imparte Geografía e Historia en 3º y 4º de ESO.
- (Dpto. Ed. Física). Imparte Ed. Física en 1º, 2º, 3º y 4º de ESO.

Profesorado de áreas lingüística L1 (Lengua Castellana)

- (Dpto de Lengua Castellana y Literatura). Imparte Lengua Castellana y Literatura en 2º y 3º de ESO.
- (Dpto de Lengua Castellana y Literatura). Imparte Lengua Castellana y Literatura en 1º ESO
- (Dpto de Lengua y Literatura). Imparte Lengua Castellana y Literatura en 2º y 4º de ESO

Profesorado de áreas lingüísticas L2 (Inglés)

- (Dpto. Francés). Imparte 1º de ESO.
- (Dpto. De Inglés). Imparte 4º de ESO.
- (Dpto. de Inglés). imparte Inglés en 2º y 3º de ESO.

Profesorado de áreas lingüísticas L3 (Francés):

- (Dpto. de Francés). Imparte Francés (segundo idioma) en 1º, 2º, 3º y 4º ESO.

## C.20.9. AUXILIARES DE CONVERSACIÓN.

En el curso escolar 2023-24 el Plan de Centro Bilingüe del IES Torre del Águila cuenta con la colaboración de la Auxiliar De Conversación de nacionalidad estadounidense.

FUNCIONES DE LA AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

1. De conformidad con el artículo 7 de la Orden de 22 de septiembre de 2011, por la que se establecen las modalidades de provisión y las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a auxiliares de conversación, la finalidad de las subvenciones que recibirán es la de posibilitar su formación en el conocimiento de la lengua y de la cultura españolas, así como del sistema educativo de Andalucía, mediante su colaboración en la mejora de la práctica oral de lengua extranjera del alumnado.
2. A los efectos de lo establecido en el apartado anterior, durante el curso 2023-2024, la Auxiliar de Conversación asignada al centro realizará las siguientes actividades:



- a) Desarrollará su actividad durante catorce horas semanales, siendo doce de ellas para atención directa al alumnado, y las dos restantes para la realización de las labores de coordinación y elaboración de materiales. En todo caso, la Auxiliar de Conversación estará acompañada siempre en el aula por el docente con el que colabore y bajo la tutorización de la coordinación bilingüe del centro.
- b) Reforzará las destrezas orales del alumnado en la lengua extranjera objeto de estudio.
- c) Proporcionará un modelo de corrección fonética y gramatical en la lengua extranjera correspondiente.
- d) Se coordinará con los docentes que colaboran y la persona responsable de la coordinación bilingüe para la preparación de las clases y la elaboración de materiales didácticos en la lengua extranjera. En este sentido, se recopilarán y custodiarán todos los materiales elaborados en colaboración con la Auxiliar de Conversación. Para la recopilación de materiales y las actividades llevadas a cabo con el alumnado se adjuntará un enlace a un espacio digital en el Informe de la Dirección del centro.
- e) 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.
- f) Podrán participar en las actividades de orientación y formación que organice la Consejería con competencia en materia de educación, a las que podrán ir acompañados por la personas responsable de la coordinación..
- g) 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 de la persona auxiliar de conversación sobre el alumnado participante o la actividad que se lleve a cabo. En ningún momento ejercerán la labor correspondiente al profesorado acompañante.

#### HORARIO DE LA AUXILIAR DE CONVERSACIÓN.

Tiene las horas lectivas y de coordinación que indican la normativa vigente.

### C.20.10. METODOLOGÍA AICLE Y EVALUACIÓN.

Para abordar el aprendizaje integrado de contenidos en lenguas extranjeras (AICLE), se incorporarán al planteamiento metodológico en el aula algunas consideraciones específicas que recogen la peculiaridad de la enseñanza bilingüe. A este respecto deben tenerse en cuenta:

- a) Emplear, de manera habitual, palabras y frases sencillas, frecuentes en la lengua inglesa, como forma básica de comunicación, que permita a los alumnos el contacto diario con dicho idioma.
- b) Diseñar actividades comunicativas para que el alumnado desarrolle las destrezas básicas en el manejo de una lengua extranjera: escuchar, hablar, conversar, leer y escribir, estableciendo actividades del tipo "Portfolio" para cada una de tales destrezas.
- c) Generar, para cada uno de los temas del currículo, un vocabulario con terminología específica de cada asignatura, adaptada a la edad de los alumnos y siempre que ello no suponga un obstáculo para los aprendizajes.
- d) Promover la realización de actividades en inglés (tanto en el aula como en casa) que suponga a los alumnos el contacto habitual con la lengua extranjera.

- e) Potenciar dentro del aula el trabajo de proyectos en pequeños grupos, incluyendo la exposición de los mismos de manera oral o con soporte audiovisual, al resto de los compañeros de clase.
- f) Convertir en habitual el recurso a las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, como forma de presentación de los contenidos del área.
- g) Realizar tareas individuales, por parejas y en grupo mediante el aprendizaje cooperativo. Las distintas actividades llevadas a cabo se presentarán en un contexto lo más cercano posible a la vida real teniendo en cuenta los intereses de los alumnos.
- h) Además del libro de texto se utilizarán materiales complementarios que desarrollen por separado o de forma integrada cada una de las destrezas. Siempre que sea posible, estos materiales seleccionados serán auténticos.
- i) En cuanto al uso del inglés en las ANL, se trata de potenciar la fluidez frente a la corrección, procurando la inmersión en la lengua extranjera todos los días de la semana, y usando la L2 como lengua cotidiana. En este sentido, el profesorado de las ANL imparte su materia utilizando la L2 hasta un 50%, siempre en la medida en la que el nivel del alumnado se lo permita. Para ello se cuenta con el apoyo de el auxiliar y del material previamente elaborado.
- j) Como se valorará más la fluidez frente a la corrección gramatical, el error se convierte en una fase más del proceso de aprendizaje, por lo que no interrumpiremos al alumno que cometa fallos gramaticales en sus exposiciones. La reflexión sobre el error se convierte en una técnica de aprendizaje más.
- k) Utilizar el juego y las actividades lúdicas como instrumento básico para motivar el aprendizaje y la participación del alumnado. El juego ayuda a la consolidación de estructuras gramaticales y de vocabulario. Para ello, contaremos con el Auxiliar de Conversación, ya que estas actividades lúdicas se harán sobre todo para reforzar la comunicación oral.

## EVALUACIÓN ALS /ANLS

La evaluación tanto en áreas lingüísticas como no lingüísticas aparecen ampliamente detalladas en las correspondientes programaciones. No obstante, se indican a continuación una serie de consideraciones que se deben tener en cuenta.

Pondremos en práctica diversas fórmulas de evaluación. Comenzaremos con una evaluación inicial para conocer los conocimientos previos al comienzo del curso. Dicha evaluación nos permitirá detectar posibles dificultades e introducir las adaptaciones necesarias. Antes de realizar la Prueba Inicial realizaremos un repaso de los contenidos del curso anterior.

La evaluación será continua, para poder medir de forma progresiva la adquisición de destrezas y se basará en la observación directa y sistemática de la actividad del alumno, demostradas a largo de su participación en clase. Así tendremos en cuenta no sólo los conocimientos adquiridos por el alumno, sino las capacidades. Los progresos y logros de cada alumno se irán registrando en el cuaderno del profesor a lo largo del curso.

También se realizarán pruebas orales o escritas que nos permitirán medir la adquisición de conocimientos y habilidades al finalizar cada trimestre.

En las áreas lingüísticas se evaluarán la adquisición y el desarrollo las destrezas comunicativas y la capacidad de usar la lengua en diferentes contextos, el conocimiento de la gramática y las funciones del lenguaje, además de la actitud del alumno hacia el uso de la lengua, todo ello en consonancia con las competencias específicas plasmadas en las programaciones.

Los criterios de evaluación de las áreas lingüísticas serán los que aparecen en las programaciones de cada departamento para cada curso.

En las áreas no lingüísticas se dará mayor importancia a las competencias específicas propias del currículo que a las producciones lingüísticas en la L2. El uso incorrecto de la lengua extranjera no influirá negativamente en la calificación final, sólo se valorará de forma positiva.

Tanto el vocabulario como las expresiones trabajadas en las ANLs formarán parte de las pruebas y registros del área de inglés, para de algún modo reforzar el trabajo realizado en la adquisición de la L2 en dichas materias.

Finalmente, en la auto-evaluación los alumnos expresarán su propia opinión sobre las dificultades encontradas en el proceso de aprendizaje, lo que les gusta y lo que no.

## C.20.11. DESCRIPTORES VINCULADOS CON EL PERFIL DE SALIDA.

Teniendo en cuenta lo regulado en el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria y de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del citado Real Decreto, se presentan a continuación los descriptores de las competencias clave más relevantes para el Plan de Centro Bilingüe, secuenciados en el segundo curso de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, tomando como referente el Perfil de salida del alumnado al término de la Enseñanza Básica y correspondiendo el cuarto curso con el Perfil de salida del alumno o alumna al finalizar dicha etapa. En cualquier caso, los descriptores del resto de competencias clave no relacionadas en el presente documento, quedan ampliamente desarrolladas en las correspondientes programaciones de las materias.

### Competencia en comunicación lingüística (CCL)

La competencia en comunicación lingüística supone interactuar de forma oral, escrita, signada o multimodal de manera coherente y adecuada en diferentes ámbitos y contextos y con diferentes propósitos comunicativos. Implica movilizar, de manera consciente, el conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes que permiten comprender, interpretar y valorar críticamente mensajes orales, escritos, signados o multimodales evitando los riesgos de manipulación y desinformación, así como comunicarse eficazmente con otras personas de manera cooperativa, creativa, ética y respetuosa.

La competencia en comunicación lingüística constituye la base para el pensamiento propio y para la construcción del conocimiento en todos los ámbitos del saber. Por ello, su desarrollo está vinculado a la reflexión explícita acerca del funcionamiento de la lengua en los géneros discursivos específicos de cada área de conocimiento, así como a los usos de la oralidad, la escritura o la signación para pensar y para aprender. Por último, hace posible apreciar la dimensión estética del lenguaje y disfrutar de la cultura literaria.

### Competencia plurilingüe (CP)

La competencia plurilingüe implica utilizar distintas lenguas, orales o signadas, de forma apropiada y eficaz para el aprendizaje y la comunicación. Esta competencia supone reconocer y respetar los perfiles lingüísticos individuales y aprovechar las experiencias propias para desarrollar estrategias que permitan mediar y hacer transferencias entre lenguas, incluidas las clásicas, y, en su caso, mantener y adquirir destrezas en la lengua o lenguas familiares y en las lenguas oficiales. Integra,

asimismo, dimensiones históricas e interculturales orientadas a conocer, valorar y respetar la diversidad lingüística y cultural de la sociedad con el objetivo de fomentar la convivencia democrática.

#### Competencia personal, social y de aprender a aprender (CPSAA)

La competencia personal, social y de aprender a aprender implica la capacidad de reflexionar sobre uno mismo para autoconocerse, aceptarse y promover un crecimiento personal constante; gestionar el tiempo y la información eficazmente; colaborar con otros de forma constructiva; mantener la resiliencia; y gestionar el aprendizaje a lo largo de la vida. Incluye también la capacidad de hacer frente a la incertidumbre y a la complejidad; adaptarse a los cambios; aprender a gestionar los procesos metacognitivos; identificar conductas contrarias a la convivencia y desarrollar estrategias para abordarlas; contribuir al bienestar físico, mental y emocional propio y de las demás personas, desarrollando habilidades para cuidarse a sí mismo y a quienes lo rodean a través de la corresponsabilidad; ser capaz de llevar una vida orientada al futuro; así como expresar empatía y abordar los conflictos en un contexto integrador y de apoyo.

#### Competencia ciudadana (CC)

La competencia ciudadana contribuye a que alumnos y alumnas puedan ejercer una ciudadanía responsable y participar plenamente en la vida social y cívica, basándose en la comprensión de los conceptos y las estructuras sociales, económicas, jurídicas y políticas, así como en el conocimiento de los acontecimientos mundiales y el compromiso activo con la sostenibilidad y el logro de una ciudadanía mundial. Incluye la alfabetización cívica, la adopción consciente de los valores propios de una cultura democrática fundada en el respeto a los derechos humanos, la reflexión crítica acerca de los grandes problemas éticos de nuestro tiempo y el desarrollo de un estilo de vida sostenible acorde con los Objetivos de Desarrollo Sostenible planteados en la Agenda 2030.

#### Competencia en conciencia y expresión culturales (CCEC)

La competencia en conciencia y expresión culturales supone comprender y respetar el modo en que las ideas, las opiniones, los sentimientos y las emociones se expresan y se comunican de forma creativa en distintas culturas y por medio de una amplia gama de manifestaciones artísticas y culturales. Implica también un compromiso con la comprensión, el desarrollo y la expresión de las ideas propias y del sentido del lugar que se ocupa o del papel que se desempeña en la sociedad. Asimismo, requiere la comprensión de la propia identidad en evolución y del patrimonio cultural en un mundo caracterizado por la diversidad, así como la toma de conciencia de que el arte y otras manifestaciones culturales pueden suponer una manera de mirar el mundo y de darle forma.

## C.20.12. METODOLOGÍA

Serán elementos metodológicos fundamentales un currículo integrado de las lenguas así como materiales para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras que contemplará aspectos como estrategias que propicien el AICLE, diseño de tareas comunicativas, el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas, el énfasis en las competencias lingüísticas, la incorporación de actividades comunicativas en todas las lenguas impartidas en el centro, establecer vínculos entre

las lenguas unificando metodología y planteamientos metodológicos basados en un enfoque comunicativo. Para ello se elaborarán materiales propios o se utilizarán los publicados en la web por la Consejería de Educación (<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/web/aicle>) o en los propios libros de textos.

Con la metodología AICLE se contemplan una serie de ideas fundamentales como son la de tener en cuenta que son los contenidos los que vertebran el aprendizaje del idioma porque la lengua extranjera no es más que un instrumento que desarrolla el currículo. El alumnado debe trabajar la L2 desde el contenido.

El enfoque AICLE implica igualmente el fomento del trabajo colaborativo por tareas o proyectos dando lugar a un aprendizaje más autónomo evitando así el modelo pedagógico centrado en el profesor.

Asimismo, será necesario desarrollar estrategias de comprensión y seguimiento para lograr que la información académica sea desarrollada al mismo tiempo que se crea un proceso de inmersión lingüística en el aula gracias al uso de la L2. Para ello se deberá recurrir a la repetición de la información, el uso de elementos visuales, la comprobación recurrente de la asimilación de contenidos, la anticipación de léxico y estructura ya sea por parte del profesor de ANL o el de lengua extranjera.

Además es fundamental una evaluación basada en los principios comunicativos, integrando los objetivos lingüísticos del MCER recogidos en el PEL para evaluar las diferentes destrezas o el uso de técnicas cooperativas como medio de evaluación.

Esta metodología conlleva numerosas ventajas desde distintos puntos de vista. Desde la perspectiva lingüística, el tratar los contenidos a través de una lengua extranjera proporciona al alumnado una mayor exposición a la L2 y por ende más oportunidad de utilizarla, al abordar una gran diversidad de campos semánticos aumenta el léxico y favorece la comprensión en L2 y en términos generales hay un incremento del desarrollo de la competencia lingüística. Desde la óptica cultural, este enfoque permite establecer comparaciones significativas y fomenta valores, actitudes de tolerancia y respeto al pluralismo. Por último desde el punto de vista cognitivo favorece el desarrollo de las capacidades generales de aprendizaje pues se produce un ejercicio intelectual innegable.

## C.20.13 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Las actividades deben ser abordables por el alumnado. El profesorado tendrá en cuenta la atención a la diversidad en la clase y proporcionará ejercicios de ampliación de conocimientos para aquellos alumnos más avanzados, y de refuerzo para aquellos que lo necesiten.

Las tareas tendrán diferentes grados de dificultad ya que existirán diferentes niveles de conocimiento. También serán diversas para adaptarse a las diferentes inteligencias múltiples de nuestros alumnos. Estas actividades tan diversas refuerzan la autoestima de los alumnos, ya que progresan a su ritmo, fomentando un aprendizaje cada vez más autónomo.

Para tratar la diversidad también trabajaremos con distintos agrupamientos: de forma individual, aprendizaje cooperativo y tutorización alumno-alumno. La clase estará distribuida de forma heterogénea, de forma que el alumno con dificultades trabajará en un grupo con niños que vayan bien y lo puedan ayudar.

Siempre que la disponibilidad horaria lo permita, podrán estar en el aula dos profesores, (profesor especialista en el caso de alumnos con dificultades específicas de aprendizaje), de tal manera que todos los niños salgan beneficiados.

Cabe destacar que la metodología AICLE es una metodología que favorece la inclusión del alumnado con necesidades educativas especiales al proponer una gran variedad de tareas e interacción entre el alumnado lo que favorece que se produzca el aprendizaje entre iguales. A la hora de evaluar, el profesorado ANL sabe que debe priorizar el desarrollo de los objetivos propios de la materia sobre la producción lingüística, que no deberá influir negativamente en la valoración final del área.

La metodología de Trabajo Autónomo por Tareas (TAT) que está directamente relacionada con la metodología AICLE, permite igualmente la inclusión de alumnado con diferentes estilos y ritmos de , adaptándose a la necesidad específica de los diferentes alumnos. Además el diseño de tareas y su evaluación a través de la plataforma Google Classroom, favorece que los criterios de evaluación puedan ajustarse a cada alumno.

## C.20.14. EJEMPLO DE SITUACIÓN DE APRENDIZAJE.

Proyecto interdisciplinar: Traditional Games In America (Educación Física)

1. Título: Traditional Games in America

Temporalización: primer trimestre

2. Justificación: usar la Lengua Extranjera para aprender juegos tradicionales americanos como son “Red Light, Green Light”, “Duck Duck Goose” y “Hide and Seek” haciendo uso de la Mediación como competencia esencial para la transmisión de nueva información de manera apropiada, así como traducir, analizar, interpretar y compartir nuevos contenidos.

3. Descripción del Producto Final: jugar a estos tres juegos en el patio usando la L2 para explicar las reglas del juego y usando el vocabulario en un contexto real.

4. Incidencia en la concreción curricular de inglés:

Competencia específica 4. Mediar en situaciones para explicar conceptos y transmitir información de forma clara y eficaz.

Criterios de evaluación: 4.1 y 4.2

Saberes básicos: : cuatro del bloque A Comunicación:A1. Autoconfianza y autocorrección; A2.

Estrategias para interpretar textos orales y escritos; A3. Destrezas en la mediación; A 11.

estrategias de búsqueda de información; uno del bloque C Interculturalidad: C1. La lengua extranjera como medio de comunicación y fuente de información.

5. Secuenciación:

Step One: Leer un texto en inglés con las reglas de los diferentes juegos.

Step Two: Aprender el vocabulario relacionado “start line”, “finish line” y expresiones como “ it Person”, “go to the start line”, etc

Step Three: Practicar en el patio jugando a los juegos tradicionales practicando las expresiones que han aprendido en un contexto real.

## C.20.15. ASPECTOS DE LA LENGUA EXTRANJERA REFORZADOS A TRAVÉS DEL CURRÍCULUM INTEGRADO.

El uso del inglés como lengua vehicular en diferentes materias induce directamente en la seis competencias específicas que la normativa vigente establece para la materia de Lengua Extranjera. Por ello se apreciarán beneficios en las siguientes cuestiones:

1. Aumento de la comprensión e interpretación del sentido general y los detalles más relevantes de textos.
2. Mejora en la producción de textos originales, de extensión media, sencillos y con una organización clara.
3. La interacción con otras personas crece en autonomía y gana en espontaneidad. Consiguiéndose una adquisición de la lengua más natural.
4. Se favorece la mediación en situaciones cotidianas entre distintas lenguas, usando estrategias y conocimientos sencillos orientados a explicar conceptos o simplificar mensajes, para transmitir información de manera eficaz.
5. Gran aumento de los repertorios lingüísticos personales de la L2 tanto a nivel léxico como gramatical.
6. El hecho de utilizar la lengua inglesa en materias diferentes “Inglés” ayuda a valorar críticamente y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística a partir de la lengua extranjera. Ayuda a identificar y compartir las semejanzas y las diferencias entre la lengua y la cultura materna y la lengua extranjera.

## C.20.16. INDICADORES DE LOGRO Y RESULTADOS.

Los indicadores de logro son una herramienta que permite valorar el proyecto, identificando las fortalezas y debilidades del mismo. Para ello será necesario ponderar cada indicador (escala de 1 a 5).

Para el presente curso se proponen los siguientes indicadores.

Indicador 1: Existe un liderazgo positivo y efectivo para la enseñanza AICLE . 1.1. ¿El equipo directivo tiene conocimientos sobre la enseñanza bilingüe?

- 1.2. ¿Se implica con regularidad en actividades del programa bilingüe dentro y fuera del centro?
- 1.3. ¿Se mide con regularidad la satisfacción del profesorado con el programa bilingüe?
- 1.4. ¿Se detectan de manera sistemática los puntos fuertes y áreas de mejora en el programa bilingüe?
- 1.5. ¿Se apoyan las iniciativas para mejorar la calidad del programa?

Indicador 2: Existe una coordinación efectiva que maximiza las posibilidades de éxito en el programa.

- 2.1. ¿El coordinador/a tiene conocimiento de la lengua extranjera empleada en las asignaturas bilingües?
- 2.2. ¿La persona responsable tiene conocimiento pedagógico que facilite la enseñanza bilingüe?
- 2.3. ¿Fomenta actividades relacionadas con el programa bilingüe dentro y fuera del centro?
- 2.4. ¿Coordina de manera efectiva al profesorado de áreas lingüísticas y no lingüísticas?
- 2.5. ¿Promociona prácticas docentes bien fundamentadas para la enseñanza bilingüe?
- 2.6. ¿La persona responsable de la coordinación tiene experiencia previa en la enseñanza bilingüe?
- 2.7. ¿Existe un clima de colaboración entre los componentes del profesorado involucrado en el programa?
- 2.8. ¿Hay un buen nivel de satisfacción con la coordinación bilingüe por parte de los demás agentes en el programa (profesorado, alumnado, etc.)?

Indicador 3: Existe una cultura de bilingüismo que además se ve enriquecida por contactos con personas e instituciones en el exterior.

- 3.1. ¿Hay un ambiente de promoción de actividades de bilingüismo en el centro?
- 3.2. ¿Hay proyectos/unidades integradas/interdepartamentales bilingües?
- 3.3. ¿Hay contactos frecuentes con organismos oficiales (administración, CEP, universidades, etc.) para fomentar la enseñanza bilingüe?
- 3.4. ¿Se participa de manera sistemática en proyectos internacionales (p. ej. eTwinning)?
- 3.5. ¿Se participa de manera sistemática en intercambios de alumnado y profesorado con centros donde se habla la lengua extranjera?

Indicador 4: Hay recursos humanos y materiales suficientes y están empleados de manera que se garantice el buen funcionamiento del programa.

- 4.1. ¿Existe un nivel alto de competencia comunicativa en la L2 por parte del profesorado involucrado?
- 4.2. ¿Existe un alto nivel de conocimiento pedagógico específico (AICLE) que facilite la enseñanza bilingüe?
- 4.3. ¿El profesorado está involucrado en actividades relacionadas con el programa bilingüe dentro y fuera del centro educativo?
- 4.4. ¿El profesorado organiza actividades relacionadas con el programa bilingüe?
- 4.5. ¿Se sigue una metodología AICLE bien fundamentada para las distintas asignaturas?
- 4.6. ¿El profesorado participa en actividades escolares complementarias relacionadas con el programa bilingüe?
- 4.7. ¿Se dispone de auxiliares de conversación que participen de manera efectiva con el programa?
- 4.8. ¿Se emplean recursos tecnológicos adecuados para desarrollar el aprendizaje bilingüe?
- 4.10. ¿Se usan materiales curriculares adecuados para la enseñanza bilingüe?



Indicador 5: Existe una planificación, una ejecución y un seguimiento de las enseñanzas que potencien el éxito del programa.

- 5.1. ¿Hay coordinación entre áreas lingüísticas y no lingüísticas en la planificación?
- 5.2. ¿En las clases se planifican tareas y/o resolución de problemas a través de la lengua extranjera?
- 5.3. ¿En las clases se emplean proyectos a través de la lengua extranjera?
- 5.4. ¿Se emplea la lengua extranjera la mayor parte del tiempo en las asignaturas del programa?
- 5.5. ¿Las asignaturas se desarrollan en consonancia con la normativa y/o con las metodologías actuales bilingües?
- 5.6. ¿El alumnado participa activamente en actividades escritas y orales en la L2?
- 5.7. ¿Se tratan elementos culturales dentro de las asignaturas?
- 5.8. ¿Durante el curso se participa en el seguimiento del programa bilingüe?

Indicador 6: Los resultados académicos y no académicos indican que el programa es exitoso.

- 6.1. ¿El alumnado alcanza altos niveles de competencia comunicativa en la L2?
- 6.2. ¿El alumnado asimila bien los contenidos de las asignaturas impartidas en la L2?
- 6.3. ¿Los distintos miembros de la comunidad educativa (padres y madres, alumnado, profesorado, lidgerazgo) están satisfechos con el programa?

## C.20.17. PROPUESTAS DE MEJORAS.

Entre el 15 de mayo y el 15 de junio, tras el análisis del seguimiento realizado a lo largo del curso y con la ayuda de los indicadores anteriores, se establecerán las correspondientes propuestas de mejora para el curso 2024-25. Dichas propuestas quedarán reflejadas en la memoria de final de curso.

## C.21. Difusión del plan de centro y las programaciones didácticas entre la comunidad educativa.

La comunidad educativa del IES Torre del Águila tiene el derecho y el deber de conocer el Plan de Centro, y las programaciones didácticas. Por una parte en el Plan de Centro se marcan las directrices para el buen funcionamiento del mismo.

Por otra en las programaciones didácticas se encuentran entre otros reflejados los criterios de evaluación y calificación de cada una de las materias en cada uno de los cursos.

Para facilitar la difusión entre los miembros de la comunidad, los documentos que constituyen el Plan de Centro (Proyecto Educativo, Reglamento de Organización y Funcionamiento y Proyecto de Gestión) estarán disponibles para su descarga en formato PDF en el sitio web oficial del centro cuya dirección es:

<http://iestorredelaquila.es/>

El equipo directivo tendrá los originales en las versiones adecuadas para su posible modificación y aprobación.

# D. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Las finalidades del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento son regular aquellos aspectos de la gestión ordinaria de un Centro educativo que no están previstos en otra normativa y adaptar el Reglamento ya existente tanto a la LOMLOE y a la LEA como a un contexto socio-educativo del Centro, cambiante y dinámico. Con ello, se intentan prever todas las situaciones de una realidad multiforme, resultando de una gran utilidad puesto que la regulación produce seguridad, evitando conflictos y arbitrariedades.

Esta norma surge del conocimiento de la realidad educativa del IES Torre del Águila y de la reflexión de los distintos sectores de la comunidad educativa. Con este Reglamento se intenta dotar de los medios organizativos y mecanismos de funcionamiento que permitan lograr los objetivos y finalidades a los que se orienta la educación, siguiendo el principio de autonomía del Centro educativo.

El Reglamento ha buscado el equilibrio entre la regulación excesivamente minuciosa, que obligaría a frecuentes revisiones, no muy aconsejables, porque las normas requieren un tiempo de aplicación para producir sus efectos, y la regulación poco detallada que no cumple la finalidad de dar respuesta a las cuestiones organizativas y de funcionamiento que se plantean a diario.

## D.1 . Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

La principal función de un Centro educativo es la de formar ciudadanos responsables y capacitados para ejercer sus derechos y obligaciones democráticas. Para ello, es imprescindible la existencia de unos cauces de participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa que aseguren el ejercicio y el aprendizaje democrático dentro del Centro.

### D.1.1 Profesorado.

El profesorado tiene regulado sus cauces de participación a través de los Órganos Colegiados, Claustro y Consejo Escolar y de otras estructuras educativas ya fijadas como los Departamentos de Coordinación Didáctica y el ETCP. Todos estos órganos y estructuras tienen fijadas claramente sus funciones y son los cauces normales de participación del profesorado.

Independientemente de estos cauces ordinarios, en el IES Torre del Águila se establecen los siguientes mecanismos de participación:

- Reuniones de la Dirección con el profesorado de nueva incorporación. El profesorado de nueva incorporación puede aportar experiencias y actividades que hayan desarrollado en otros centros y que puedan hacerlo en este Centro y, a su vez, puede tener perspectiva suficiente, por su paso por múltiples centros, para valorar el funcionamiento y la organización del instituto.

- Envío de sugerencias al correo electrónico del Equipo Directivo. Las posibilidades que nos ofrecen las nuevas tecnologías hacen posible utilizar este medio para recoger sugerencias e ideas del profesorado.

- Además:

Los representantes del Profesorado en el Consejo Escolar pueden convocar asambleas de sus compañeros/as, en el período de recreo o en horario de tarde, para recabar su opinión sobre los asuntos que se van a tratar en el Consejo

Escolar o bien para informarles de los acuerdos adoptados en este órgano colegiado.

Cualquier profesor/a puede presentar sugerencias verbalmente o por escrito al Equipo directivo, para que se tengan en cuenta, se procederá a su valoración y si tras el estudio es posible se incluirá, o se trasladen a donde proceda.

Cualquier profesor/a puede comunicar en el Apartado de Ruegos y Preguntas de las sesiones de Claustro aquello que considere de interés para el resto de los compañeros/as.

Todo el profesorado del centro pertenece al claustro de profesores. Es obligación del profesorado votar en las decisiones que así lo requieran, no pudiendo abstenerse en las mismas a no ser que se den las circunstancias previstas en la legislación vigente para ello (art 23, 24 de la Ley 40/2015)

La convocatoria para el Claustro se enviará por parte del Secretario del centro.

Según ya lo expuesto anteriormente se trata de un órgano colegiado por lo tanto se enviará el acta para su aprobación por parte de sus miembros. En dichas actas quedarán recogidas las intervenciones más destacadas y de forma resumida de los miembros. No obstante si alguien desea que se exprese de forma literal su intervención, deberá de actuar según el art 19 de la citada Ley “Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que, en ausencia de grabación de la reunión aneja al acta, aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma”. Debiendo en este caso de entregar (antes de levantar la sesión) la copia de su intervención al Secretario para que sea cotejada e incorporada al acta para su posterior aprobación.

Cualquier profesor/a puede aportar informaciones de tipo cultural, sindical, laboral, o profesional, al resto de los compañeros, usando para ello los tableros informativos dedicados a ello o la mesa de la Sala de profesores.

Cualquier docente podrá hacer llegar a las reuniones de la ETCP propuestas o sugerencias a través de sus representantes en el ETCP.

## D.1.2 Familias

El Centro procurará favorecer la participación de las familias en el CENTRO con las siguientes *estrategias*:

- Reuniones informativas para hacerles comprender la importancia de su participación en el Centro para la mejor educación de sus hijos/as.
- Reuniones informativas para asuntos académicos (oferta educativa y matriculación) o de organización del Centro.
- Fomentar la participación en el Consejo Escolar.
- Información detallada sobre normativa, calendario y funciones.
- Facilitación de las sesiones del Consejo Escolar, en horario y tiempo de preparación.
- Fomentar el intercambio de información a través de la tutoría electrónica (IPASEN).
- Fomentar la elección de la figura de delegado/a de padres y madres (Su elección y funciones están contemplados en el apartado correspondiente del Plan de Convivencia).
- Fomentar los cauces necesarios para que los representantes de padres-madres en el Consejo Escolar informen al colectivo de padres-madres de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano.

El R.O.C. dispone lo siguiente respecto a las *Asociaciones de madres y padres del alumnado* en el Artículo 14:

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se 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.

- Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

El Centro procurará favorecer la participación en la Asociación de padres y madres adoptando algunas *estrategias*:

- Animar a los padres-madres a pertenecer al AMPA.
- Promover reuniones periódicas.
- Asesorar a sus representantes cuando así se requiera.

El AMPA podrá colaborar en las actuaciones que vayan dirigidas al mantenimiento del Centro, siempre con el visto bueno del Director. El AMPA podrá disponer de un buzón y tablón de anuncios, donde exponer información, propuestas, etc.

El AMPA El Palmar y su Junta Directiva, como única asociación reconocida, es el interlocutor oficial de las familias y, por ello, se tendrán las reuniones oportunas que se una reunión trimestral en la que participe la Junta Directiva y la Dirección del Centro, representada especialmente por la dirección y la Jefatura. Por medio de ella, se podrán desarrollar proyectos de interés para el Centro y se regulará la participación de las familias en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.

Como forma de participar en el proceso educativo de sus hijos/as, los padres-madres de alumnos/as menores de edad están *obligados* a:

- Asistir a la reunión informativa de principio de curso en la que se informará del plan global de trabajo del curso, la programación, los criterios y procedimientos de evaluación.

- Asistir a las reuniones trimestrales sobre la evaluación.
- Asistir a otras reuniones preceptivamente convocados sobre asuntos de su interés.
- Estar pendientes y atentos de la agenda, de los mensajes de PASEN y otros cauces de comunicación del Centro.

Los padres-madres de alumnos/as podrán solicitar entrevistas con el tutor/a de sus hijos/as, siempre que lo consideren oportuno y atendiendo al horario previsto para ello. Esa entrevista se hará con cita previa para facilitar el que el tutor/a recabe la máxima información sobre la marcha del alumno/a del Equipo Educativo correspondiente.

Si los padres quieren una información o aclaración específica con algún otro profesor de su Equipo Educativo, se deben dirigir al tutor/a, quien procurará que dicho profesor/a pueda atender a esos padres en algún momento de su jornada. En caso de que esta cita no se pueda concertar, el/la profesor/a deberá atenderlos en su hora de atención a padres y madres por la tarde.

Como *forma de participar* en el proceso educativo de sus hijos/as, los padres-madres tienen *derecho a*:

- Recibir información periódica acerca de la marcha escolar del alumno/a.
- Solicitar entrevistas con el tutor/a o algún otro profesor/a del alumno/a siempre que lo consideren oportuno y respetando el horario de atención establecido, con el sistema establecido en el párrafo anterior.
- Conocer el horario del alumno/a y del tutor/a en lo que se refiere a la atención a las familias, así como el horario general del Centro y cuantas otras cuestiones organizativas y pedagógicas sean de su interés.
- Suscribir con los centros compromisos educativos y de convivencia.

La relación entre las familias y las tutorías de sus hijos/as es fundamental para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Esta relación está, por una parte, regulada en el horario del tutor/a por medio de sus horas de atención a las familias y alumnado y, por otra, se establecen las siguientes *reuniones conjuntas* entre el/la tutor/a y la familias:

- Información inicial a las familias: se desarrollarán después de la evaluación inicial



y será un primer contacto oficial de la tutoría y las familias correspondientes.

- Entrega de calificaciones de cada evaluación: atención conjunta y general inicial, previa a la entrega individual de calificaciones.

Atención de Jefatura de Estudios y Dirección:

En los casos en que se necesite información complementaria o haya existido algún conflicto en la relación profesorado y familias, tanto la familia como el profesorado podrá acudir a la Jefatura de Estudios, en primera instancia, y a la Dirección, en segunda, para aclarar la situación y buscar la mejor manera de conseguir una atención adecuada en el seguimiento del proceso educativo del alumnado.

Otra forma de participar es mediante la *suscripción de compromisos*:

- Por un lado, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo (Ver apartado correspondiente del Plan de convivencia) para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas. Estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultad de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que le atiende.

En todo caso esta posibilidad se ofrecerá a la familia del alumnado que tenga tres o más materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación.

- Por otro, las familias también tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso de convivencia (Ver apartado correspondiente del Plan de convivencia). Estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno/a así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar para superar esta situación.

Tanto en el caso del compromiso educativo como en el de convivencia el *procedimiento a seguir* será el siguiente:

Las familias del alumnado y el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos educativos o de convivencia. Estos se adoptarán por escrito

y se ajustarán a los modelos. Asimismo deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den resultado. Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia el tutor/a dará traslado del mismo al director/a del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

- El consejo Escolar a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en el caso de incumplimiento.

## D.1.3 Alumnado.

### D.1.3.1 Participación en el centro.

Cauces de participación.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

-El funcionamiento y en la vida del instituto.

-El Consejo Escolar del centro.

-Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.

-Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

### **D.1.3.2 Participación en el aula.**

#### *Delegados y delegadas de clase.*

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras *funciones de los delegados y delegadas* de clase. En el IES Torre del Águila se establece lo siguiente:

#### *Participación del alumnado en el Consejo Escolar:*

El centro informará al alumnado sobre la normativa, calendario, horario, etc. De elecciones al Consejo escolar, así como del funcionamiento de este órgano colegiado.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de las reuniones por escrito, haciendo constar el orden del día y con el tiempo suficiente para poder preparar las reuniones con antelación.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán reunir a la Junta de Delegados/as antes y después de cada convocatoria en ese órgano colegiado, con el fin de recabar su opinión primero y de informar del desarrollo de las sesiones después.

A su vez, los delegados/as de grupo informarán al alumnado de cada grupo de las informaciones recibidas en el punto anterior.

El Centro intentará *favorecer la participación* del alumnado con las siguientes estrategias:

- Le transmitirá información a través de reuniones informativas con los delegados/as y/o subdelegados/as.
- Informará detalladamente sobre la normativa, objetivos y calendario de actuaciones.
- Se animará a los representantes en el Consejo Escolar a que informen y transmitan a sus compañeros/as las decisiones y acuerdos adoptados.

*Funciones de los delegados/as de grupo:*

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en las decisiones que se tomen.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos/as de su grupo.
- Escuchar a los alumnos/as y transmitir sus peticiones a aquel profesor/a que corresponda.
- Colaborar con el tutor/a y con el Equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto y del aula.
- Cerrar las ventanas, las puertas y apagar las luces al finalizar la jornada escolar (salvo que en la organización del grupo por parte del tutor/a se establezcan otros encargados/as para ello).
- Velar por el buen orden de las aulas a la finalización de las clases, ya sea por sí mismo o con la colaboración de otros compañeros/as y del profesor/a.
- Detectar los deterioros en el material y comunicarlos al tutor/a para que éste proceda a garantizar la reparación y a investigar posibles responsabilidades.
- Participar en las sesiones de evaluación, informando al equipo docente de la valoración trimestral que realice el grupo.
- Servirá de enlace entre sus compañeros/as y el profesorado para la exposición de los problemas y la búsqueda de soluciones.
- Anotar en el calendario del grupo las fechas de los exámenes y trabajos de las

distintas materias.

*Funciones de los subdelegados/as de grupo:*

- Sustituir al delegado/a de grupo en el caso de ausencia justificada de éste.
- Colaborar con el delegado/a de grupo en las tareas que se le asigne.

Cualidades de un buen delegado/a:

- Es responsable
- Es aceptado por el grupo.
- Se preocupa de los problemas del grupo.
- Es respetuoso con los compañeros/as y con los profesores/as. Sabe comportarse bien en clase y en el centro.
- Se hace respetar. No engaña ni miente a los compañeros/as.
- Es tolerante con las opiniones de los demás, no intenta imponer sus ideas.
- Participa y trabaja en clase.
- Expresa adecuadamente sus opiniones. Sabe informar al grupo.
- Representa bien a la clase.
- Sabe ponerse en el lugar de los demás y comprender sus problemas.

*Juntas de Delegados/as y Asociaciones de Alumnos y Alumnas y de Antiguos Alumnos/as.*

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el

reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento. Las reuniones de la Junta de Delegados serán convocadas y presididas por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, por decisión propia o a petición de un tercio de sus miembros.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

Las funciones del *delegado/a de Centro* serán:

- Coordinar la actuación de la Junta de Delegados.
- Actuar de portavoces de los alumnos/as en las cuestiones de su interés.
- Colaborar en las tareas que se les hayan asignado por los órganos competentes.

El directivo, que convoca y preside la reunión, actuará como moderador de la misma. A las reuniones se invitará, cuando el caso lo requiera, al/a orientador/a del centro.

El delegado/a de Centro tomará nota de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, en el cuaderno de reuniones que existirá al efecto y que se custodiará en la Jefatura de Estudios del Centro.

En caso de ausencias justificadas del delegado de grupo, podrá asistir a las reuniones de Junta de delegados el subdelegado/a de ese grupo.

### *Asociaciones del alumnado.*

El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones 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, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

### *Derecho de reunión del alumnado*

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos, establece:

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

**Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.**



2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

3. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

**Por tanto en el centro se establecerán las siguientes pautas para poder ejercer el derecho a tomar las decisiones colectivas citadas anteriormente:**

1. El conjunto de Delegados/as de 3º y 4º de la ESO deberá de presentar un escrito firmado por los mismos en los que se le solicite a la dirección del centro un espacio y un día para realizar una reunión con el alumnado de 3º y 4º. Dicho escrito deberá contener el Orden del día de la citada reunión. Este escrito deberá presentarse al menos 21 días antes de la fecha en la que se pretende tomar como consideración la no asistencia a clase.
2. En contestación a dicho escrito se le asignará por parte de la dirección o la jefatura de estudios un espacio para dicha reunión.
3. La reunión se celebrará siempre en los recreos
4. Para que sean válidos los acuerdos deberán asistir al menos el 50% del alumnado de ese nivel
5. Al finalizar la reunión se levantará acta por parte de uno de los Delegados que actuará como secretario de la misma
6. Las decisiones deberán ser tomadas por la mayoría de los asistentes. Siendo ésta la mitad más uno.
7. En el caso de tomar la decisión de no acudir al centro se deberá comunicar en el plazo anterior a 5 días de la fecha seleccionada a la jefatura de estudios o la dirección del centro.
8. Una vez tomada la decisión de no asistir al centro, siempre que se haya tomado de forma correcta se comunicará por parte del centro a las familias la decisión del alumnado.
9. Cualquier incumplimiento de estas normas implicará que las ausencias de ese día serán comunicadas como INJUSTIFICADAS a las familias, en espera que sea el tutor el que justifique en función de las comunicaciones de las familias.

## D.1.4 Personal de Administración y Servicios.

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

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.

Por otro lado, este personal podrá participar y aportar sus sugerencias y opiniones en reuniones de una periodicidad trimestral con el Equipo directivo del centro y quedará sujeto al cumplimiento de este Plan de Centro.

**D.2. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.**

### **D.2.1.Órganos Colegiados de Gobierno.**

#### **D.2.1.1. Consejo Escolar.**

##### **D.2.1.1.1. Composición del Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar del I.E.S. Torre del Águila estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Seis profesores o profesoras.
- d) Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado.
- e) Tres alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio.
- h) Un secretario o secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

#### **D.2.1.1.2. Competencias.**

El Consejo Escolar del I.E.S. Torre del Águila tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68 b) y c) del R.O.C. en relación con la planificación y la organización docente.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión

adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del R.O.C.

k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

#### **D.2.1.1.3. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará (a ser posible por correo electrónico y si no por correo ordinario o teléfono) con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión así como el acta del consejo anterior para su lectura y posterior aprobación.. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos. En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica o la revisión de este R.O.F.

El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

No podrá existir voto en blanco o abstención en los asuntos tratados, ni se permite la delegación de voto.

Las sesiones del Consejo Escolar no podrán tener una duración mayor a las dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente.

El Secretario o en su ausencia el miembro que designe el Director, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones.

En el acta podrán figurar el voto contrario a un acuerdo adoptado, la abstención o voto en blanco y los motivos que las justifiquen.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por

escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado. En este caso, los miembros del órgano que voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos. En ningún caso debe entenderse que esta acción exime del cumplimiento de lo acordado.

A los miembros del Consejo Escolar pertenecientes al sector padres/madres, alumnos, Personal de Administración y Servicios, representante del Ayuntamiento y representante de asociaciones empresariales, si las hubiere en el futuro, se les enviará copia de dicha acta. Para los representantes de los profesores, se enviará por correo electrónico. Para presentar alegaciones y su posterior aprobación, se actuará como con las actas del Claustro.

#### *Libros de actas:*

Existirá un libro de actas para el Consejo Escolar que contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y enumeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario, con el visto bueno del Director, en la que se indicará el número total de páginas.

#### *Elección y renovación del Consejo Escolar.*

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Aquellos institutos que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Procedimiento para *cubrir vacantes* en el Consejo Escolar.

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

#### **21.3.1.1.4.. Comisiones del Consejo Escolar.**

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La *comisión permanente* llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el



Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Algunas de sus *funciones* serán:

- Revisión y valoración del estado de los libros de texto
- Aprobación de Planes y programas, convocatorias, actividades complementarias y extraescolares y otras medidas cuya aprobación sea de carácter urgente.
- Estudio y aprobación del presupuesto, según lo establecido en el Proyecto de Gestión.
- Aquellas funciones que le sean asignadas por el Plan de Autoprotección del centro.

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa 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.

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 en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes *funciones*:

- 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.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

#### **D.2.1.4.1. Procedimiento para analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar en el seno del Consejo Escolar.**

Al menos una vez al trimestre la información de los resultados escolares será expuesto a los miembros del Consejo Escolar. Esta información será tomada de cada una de las evaluaciones oficiales y de las definidas por el centro educativo y será previamente analizada por los departamentos didácticos y por el ETCP. Se expondrán además de los resultados las propuestas de mejora que emanen de estos órganos.

De igual forma se analizará de forma global la evolución de la convivencia en el centro. Analizando la misma a partir de las comisiones que se hayan reunido (convivencia) y de la situación que a partir de la información recibida de la reunión de tutores y del departamento de orientación.

## **D.2.1.2.Claustro**

### **D.2.1.2.1.Composición**

El artículo 67 del R.O.C. establece la composición del Claustro de Profesorado.

- El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

-Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

-Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

### **D.2.1.2.2. Competencias.**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el

centro.

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **D.2.1.2.3. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

a) Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

En el IES Torre del Águila se ha estipulado que las convocatorias de claustro se envíen al correo electrónico de todos los miembros del mismo con, al menos, cuatro días de antelación y de cuarenta y ocho horas si es convocatoria extraordinaria. Se enviará además de toda la información necesaria, el acta del claustro anterior para su lectura y posterior aprobación. Ante la imposibilidad de mandar la documentación se mantendrá en la sede de la misma para su consulta por parte de las personas interesadas en su consulta.

b) El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

c) La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.

- No podrá existir voto en blanco o abstención.
- No se permite la delegación de voto.

d) Respecto a la duración de las sesiones: Las sesiones del Claustro no podrán tener una duración mayor a las dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la próxima

convocatoria.

e) El Secretario o en su ausencia el miembro que designe el Director, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones.

- En el acta podrán figurar el voto contrario a un acuerdo adoptado, la abstención y los motivos que las justifiquen. En dichas actas quedarán recogidas las intervenciones más destacadas y de forma resumida de los miembros. No obstante si alguien desea que se exprese de forma literal su intervención, deberá de actuar según el art 19 de la citada Ley "Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que, en ausencia de grabación de la reunión aneja al acta, aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma". Debiendo en este caso de entregar (antes de levantar la sesión) la copia de su intervención al Secretario para que sea cotejada e incorporada al acta para su posterior aprobación.

- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito según lo expuesto en el punto anterior (debe entregarse en el mismo acto para que se incorpore al texto aprobado).

#### *Libros de actas:*

Existirá un libro de acta para el Claustro que contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y enumeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario, con el visto bueno del Director, en la que se indicará el número total de páginas.

### **D.2.1.3 El equipo directivo**

#### **D.2.1.3.1. Funciones de Equipo directivo**

El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El Artículo 70 del R.O.C. establece las Funciones del equipo directivo.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.
- Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El Equipo Directivo se reunirá, al menos, dos veces por semana de forma ordinaria y,



cuando algunos asuntos lo requieran, de forma extraordinaria. Las reuniones las convocará el Director a iniciativa propia o a petición, al menos, de dos miembros. Los asuntos que se tratarán en estas reuniones serán la organización del trabajo cotidiano de la dirección, la coordinación entre los distintos órganos unipersonales de gobierno y el consenso en la toma de decisiones que le competen a la Dirección y a los otros órganos colegiados. No se levantará acta de estas reuniones y los asistentes están obligados a guardar sigilo acerca de las deliberaciones, especialmente en lo que concierne a las manifestaciones efectuadas por terceros.

El Equipo Directivo actuará de forma colegiada. Siempre habrá un miembro como responsable del Centro, quien comunicará los temas que le queden pendientes al finalizar su jornada y sean urgentes a los directivos del turno siguiente, verbalmente o mediante notas que se dejarán sobre la mesa de trabajo del destinatario. Cuando se produzca algún incidente, el directivo que se encuentre en el Centro escolar debe comprobar que queda anotado en las observaciones del parte de guardia del profesorado.

### **D.2.1.3.2. Composición del equipo directivo:**

La composición del equipo directivo será la siguiente: Los institutos de educación secundaria contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.

### **D.2.1.3.3. Competencias de la dirección:**

El Artículo 72 del ROC establece las Competencias de la dirección.

La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del

Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.
- Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la

Consejería competente en materia de educación.

Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

*Potestad disciplinaria de la dirección.*

Los directores y directoras de los institutos de educación secundaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- La falta de asistencia injustificada en un día.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial

ante la Secretaria General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

#### **D.2.1.3.4. Selección, nombramiento y cese de la dirección.**

El Artículo 74 del R.O.C. establece la Selección, nombramiento y cese de la dirección:

La selección, nombramiento y cese de la dirección de los institutos de educación secundaria se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollen.

#### **D.2.1.3.5. Competencias de la jefatura de estudios.**

El Artículo 76 del R.O.C. establece las Competencias de la jefatura de estudios. Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de

pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.

j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

l) Organizar los actos académicos.

m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

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

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **D.2.1.3.6. Competencias de la secretaría.**

El artículo 77 del R.O.C. establece las competencias de la secretaría.

Son competencias de la secretaría:

a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.

d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

f) 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 las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).

g) 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 instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

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 y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **D.2.1.3.7. Nombramiento y de la jefatura de estudios y de la secretaria.**

El artículo 78 establece el nombramiento de las jefaturas de estudios y de la secretaria.

- La dirección de los institutos de educación secundaria, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaria de entre el profesorado con destino en el centro.
- La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

#### **D.2.1.3.8. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaria.**

El Artículo 79 del R.O.C. establece el cese de la jefatura de estudios y de la secretaria.

La jefatura de estudios y la secretaria cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.

- Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.
- A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.



## D.2.2. Órganos de coordinación docente.

El artículo 82 del R.O.C. establece los Órganos de coordinación docente.

En los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos docentes.
- Áreas de competencias.
- Departamento de orientación.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutoría.
- Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de once en el supuesto de que el instituto imparta la educación secundaria obligatoria o de quince, si también imparte enseñanzas de bachillerato.

### D.2.2.1. Equipos docentes.

El Artículo 83 del R.O.C. establece sobre los Equipos docentes.

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

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes *funciones*:

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación
- Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los

objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
- Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

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

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

5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

6. El tutor/a levantará actas de todas las reuniones y las entregará en Jefatura de Estudios.

## D.2.2.2. Áreas de competencias

El Artículo 84 del R.O.C. establece respecto a las Áreas de competencias.

1. Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

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

*Funciones:*

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- 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.

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

#### *Libros de actas:*

Existirá un libro de actas para las reuniones de cada área que contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y enumeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario, con el visto bueno del Director, en la que se indicará el número total de páginas.

### **D.2.2.3. Departamento de Orientación**

El artículo 85 del R.O.C. establece respecto al Departamento de orientación.

1. El departamento de orientación estará compuesto por:

- El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

## 2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- 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.
- Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- Elaborar 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.
- Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- 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.
- 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.

El Artículo 86 del R.O.C. establece las Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

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

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

#### *Libros de actas:*

Existirá un libro de actas para el Departamento de orientación que contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y enumeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario, con el

visto bueno del Director, en la que se indicará el número total de páginas.

#### **D.2.2.4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.**

El Artículo 87 del R.O.C. establece respecto al Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- La persona que ostente la jefatura del departamento.
- Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

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

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

- Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- 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.

Libros de actas:

- Existirá un libro de acta que contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y enumeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario, con el visto bueno del Director, en la que se indicará el número total de páginas.

#### **D.2.2.5. Equipo técnica de coordinación pedagógica (ETCP)**

El Artículo 88 establece respecto al Equipo técnico de coordinación pedagógica.

1.El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección.

Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la



presidencia de entre los miembros del equipo.

*Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica:*

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

*Libros de actas:*

Existirá un libro de actas que contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y enumeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario, con el visto bueno del Director, en la que se indicará el número total de páginas.

### D.2.2.6. Tutorías.

El Artículo 90 del R.O.C. establece respecto a la Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

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

#### *Funciones de la tutoría.*

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo

docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

-Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

-Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.

-Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

-Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

-Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12.

A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

-Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

-Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

-Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **D.2.2.7. Departamentos de Coordinación Didáctica**

El Artículo 92 establece respecto a los Departamentos de coordinación didáctica:

-Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta

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

Son *competencias* de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinarios u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.

- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

#### *Libros de actas:*

Existirá un libro de actas que contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y enumeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario, con el visto bueno del Director, en la que se indicará el número total de páginas.

#### **D.2.2.8. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.**

El Artículo 93 del R.O.C. establece respecto al Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

- De conformidad con lo establecido en el artículo 82, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.
- El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.
- La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

#### *Libros de actas:*

Existirá un libro de actas que contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y enumeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario, con el visto bueno del Director, en la que se indicará el número total de páginas.

#### **D.2.2.9. Jefes de departamento: competencias, nombramiento y cese.**

El Artículo 94 del R.O.C. establece las Competencias de las jefaturas de los departamentos.

Son *competencias* de las jefaturas de los departamentos:

- Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.

- Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- 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.

#### *Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.*

La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2.

#### *Cese de las jefaturas de los departamentos.*

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

-Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.

-A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

### **D.2.3 Organización del trabajo del PAS.**

El Centro cuenta con el siguiente personal de administración y servicios: ordenanza y administrativo.

El personal de administración y servicios tiene los derechos y obligaciones establecidos en la normativa vigente.

El horario individual de trabajo se establecerá al inicio de cada curso, respetando la normativa que a cada empleado le es de aplicación y se controlará diariamente mediante la cumplimentación del parte que para tal fin existe en el centro; en todo caso se tendrán en cuenta las necesidades organizativas del Centro.

#### **D.2.3.1. Funciones del Administrativo**

Como norma general, el administrativo deberá conocer y llevar a cabo todas las actividades propias de su puesto. El reparto de tareas cotidiano deberá contemplar lo anterior y se realizará siguiendo las directrices del Director/a y Secretario/a si las hubiere, teniéndose en cuenta las peculiaridades diarias.

Las *tareas* de las que se ocupará el administrativo son:

- Mantener el registro de entrada y salida de documentos.
- Tramitar todo tipo de documentos que lleguen al Centro o partan del mismo.
- Atender al público en horario de ventanilla.



- Contestar consultas por teléfono durante su jornada de trabajo.
- Transcripción de los escritos se le entreguen por parte del Equipo Directivo.
- Rellenar la documentación administrativa de los alumnos que no corresponda a los tutores.
- Archivar ordenadamente todos los documentos, siguiendo las directrices organizativas del Director/a y Secretario/a.
- Confeccionar certificados de calificaciones.
- Realizar todas las tareas administrativas en el proceso de matriculación.
- Colaborar en todas las tareas administrativas que se realicen en el Centro cuando les hayan sido encomendadas formalmente.
- Grabación de datos solicitados en Séneca.
- Colaborar con el ordenanza del centro cuando las necesidades del servicio lo requieran, (fotocopias, mensajería, recogida del correo y atendiendo llamadas telefónicas., entre otras).

#### **D.2.3.2. Funciones del Ordenanza.**

El ordenanza del centro es la persona cuyas funciones serán principalmente:

- la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo,
- la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado,
- controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio;
- el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse;
- realizar el porteo dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios,
- franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia;
- hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios,
- cuidar del orden,
- custodiar las llaves,
- encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia;
- prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.,
- atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos;
- atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente;

- realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue;
- Cuantas tareas de análoga naturaleza se les encomienden, permitidas por la normativa.

## D.2.4. Organización del trabajo de los ayudantes lingüísticos.

Cuando el centro educativo, dentro del proyecto de plurilingüismo, disponga de ayudantes lingüísticos tendrán las siguientes funciones:

- Apoyar la labor docente, posibilitando la práctica de la conversación oral al alumnado.
- Ayudar al profesorado en la creación de materiales didácticos en la lengua correspondiente.
- Acercar el alumnado la cultura del país donde se habla esa lengua.
- La colaboración será de octubre a mayo con una permanencia en el centro de un máximo de 12 horas semanales, en la que en ningún caso se les exigirá que sustituyan al profesorado. El centro remitirá antes del 15 de octubre el horario semanal fijado a la Consejería de Educación, establecido por el Coordinador o coordinadora bajo la supervisión del equipo directivo.
- El coordinador o coordinadora bilingüe y el equipo directivo mantendrán una reunión con ellos a principios de curso para informarles de las características del centro, el curso académico... y en la que se definirán sus funciones, se establecerá su horario, el pago, etc. A lo largo del curso asistirán a las reuniones convocadas por el coordinador/a del equipo de profesorado bilingüe.

## D.2.5. Organización del trabajo del personal de atención educativa complementaria (monitores y monitoras del plan de apertura).

Cuando el centro oferte actividades dentro del Plan de Apertura, éstas serán impartidas por monitores o monitoras que cuenten con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar y que, al menos, esté en posesión de alguno de los títulos de Técnico Superior o titulación equivalente a efectos profesionales.

### *Régimen de funcionamiento:*

Se establecen las siguientes actuaciones respecto a la forma de organizar el trabajo del personal de atención educativa complementaria:

- Reunión a principio de curso con el Equipo Directivo para concretar horario, grupos, alumnado y lugar de las clases.
- Reunión con los jefes de los Dptos de las materias para concretar lo que se va a reforzar, cómo y el material a utilizar. Una al principio de curso y otra por lo menos a lo largo del mismo. En el caso en que sea factible, se recomienda una por trimestre.
- Entregar las monitoras al Equipo Directivo, una copia con la programación que se va a seguir. Por lo menos, descripción de las actividades que se van a realizar, materiales, horas, lugar, etc.
- Reunión con el Equipo Directivo para concretar algunas normas:
- Se sigue el mismo sistema de convivencia: partes, expulsiones, etc
- Anotar en la agenda cualquier incidencia
- Llamar a las familias en caso de ausencias, problemas de disciplina, etc. o tener entrevistas con ellas.
- Respetar el horario de entrada y salida. No dejar a los alumnos/as salir antes.
- Llevar un control de la asistencia mensual.
- Registrar en el parte de asistencia las observaciones de cada día, lo que se hace y los problemas que surjan....
- Informar de cuando la monitora no pueda asistir, y anotar en el parte diario la ausencia y la hora de recuperación de la misma.
- Evaluación del funcionamiento:
  - Reunión trimestral con las monitoras para valorar la marcha del curso.

Pasar encuesta a los alumnos/as.

D.3. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

D.3.1. Normas generales de organización y funcionamiento.

Para las normas generales véase el apartado C.10.2

## D.3.2. Organización de espacios, instalaciones

Los espacios del centro se organizará de la siguiente forma:

- Cada departamento tendrá asignado un espacio que podrá ser compartido por dos o más si la disponibilidad de espacios no lo impide.
- Cada grupo tendrá asignado un aula de referencia. Pudiente existir aulas de desdobles para los grupos
- Existen aulas específicas que se usaran de forma preferente por el profesorado que imparte docencia en las mismas
- Para facilitar la gestión de la Biblioteca, el profesorado que tenga que utilizarlos deberá reservarlos en el cuadrante que se dispondrá para ello. El mismo procedimiento se seguirá para la utilización de portátiles y otros recursos de uso común.
- Los grupos de DIVERSIFICACIÓN y de PMAR tendrán asignada su propia aula y para las materias comunes, irá a la que tenga asignada el resto del grupo.
- Como es obvio, el lugar habitual para el desarrollo de las clases es el aula ordinaria, aula de apoyo (para el alumnado que lo precise), aulas-taller de música, plástica, tecnología, laboratorio y gimnasio y pistas deportivas. No está permitida la salida del alumnado durante las clases. Si se produjese algún cambio a este respecto, deberá comunicarse a la Jefatura de Estudios con antelación suficiente.

### D.3.3 Recursos materiales del centro

Alumnado y profesorado deben cuidar el material de uso común en las clases: estanterías, televisiones, ordenadores del profesorado,.... Si se detectase algún problema en su funcionamiento deberá comunicarse según se establece en el Plan de Gestión.

Para la gestión de materiales del centro que sean de uso común (carritos de portátiles, pantallas móviles,....) se ha establecido un sistema de cuadrantes para su reserva. Que contiene mediante plantilla la siguiente información:

#### CUADRANTE CARRITO FECHA LUNES /2021 \_\_\_\_\_

	L	M	X	J	V
1					
2					
3					
R					
4					
5					
6					

#### INSTRUCCIONES:

1º COMPROBAR QUE NO EXISTA EL DOCUMENTO EN DRIVE  
/sala de profesores /espacios/carritos portátiles

Para la semana que deseamos. Si no existe crearlo desde la plantilla reemplazando xxxx por el día lunes de la semana que deseamos.

EJEMPLO 15 de noviembre 2021----15/11/21

2º Hay espacio reservados en rojo por favor respetadlos.





## D.4.4 Uso de la biblioteca escolar y las normas para su uso correcto

La Biblioteca escolar consiste en la centralización de una serie de materiales bibliográficos como son libros, revistas, folletos, etc., organizado todo ello en un único sistema que permita el acceso y uso de dichos materiales, tanto por parte del alumnado como del profesorado, de forma sencilla e inmediata. Esta centralización se refiere siempre a sus propios fondos y también a todos aquellos materiales que, por distintas circunstancias, pueden encontrarse o permanecer en los distintos Departamentos, aulas especializadas, talleres.

*Las características de la Biblioteca del Centro deben ser:*

o Todos los libros deben estar sellados, registrados catalogados y clasificados. También deben someterse a este orden el resto de los materiales que pudieran conformar el fondo de la biblioteca como son las cintas de vídeo, revistas, etc.

o Los fondos deben responder siempre a las necesidades y variedad de niveles y materias que se imparten en el Centro, sin olvidar nunca, dentro de lo posible, la actualización de dichas materias.

*Normativa interna para el servicio de Biblioteca:*

La Biblioteca constituye uno de los servicios más importantes y de más trascendencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje de cualquier centro escolar. La biblioteca es, además, un Centro de Recursos para la Educación y el Aprendizaje. La persona responsable de la biblioteca, en colaboración del Equipo Directivo, elaborará anualmente el Plan de Trabajo de Biblioteca que incluirá las actuaciones que se van a llevar a cabo y además de las otras que señala la normativa, entre las cuales están las normas de uso interno de la biblioteca. Dichas normas son las siguientes:

- a) Está totalmente prohibido comer o beber en la biblioteca. En todo momento, los usuarios adoptarán una conducta correcta en la sala.
- b) Se debe respetar y cuidar el mobiliario de la biblioteca y todo el material existente. En este sentido los usuarios de la biblioteca deben mantenerla limpia y dejarla ordenada tras su uso. Además de dejarla con la disposición habitual de mesas, sillas, etc. según las zonas temáticas, si estas se cambiasen para alguna actividad que requiera otra disposición.
- c) El alumnado que utilice la biblioteca deberá comportarse correctamente, y siempre estará bajo la supervisión de su profesor. En ningún caso cogerá los libros directamente de las estanterías, sino que deberá solicitarlos, presentando su carné, a los profesores del equipo de biblioteca, los cuales anotarán el libro en el programa de préstamo.
- d) Los profesores que deseen utilizar la biblioteca tendrán que reservarla con una semana de antelación en el cuadro de espacios destinado para ello.
- e) No podrán coincidir varios grupos juntos (a excepción de charlas, conferencias, etc.).
- f) Sólo podrá usarse la biblioteca cuando haya en la misma un profesor responsable.

#### *Libros de lectura o consulta de la Biblioteca*

El profesorado que lo desee, podrá sacar prestados libros de la biblioteca previa presentación de su carné al profesor-a encargado de ello. Así mismo, podrá sacar varios libros para trabajar en el aula, en cuyo caso, no excederá de un día su devolución. En ambos casos, los préstamos se harán a nombre del profesor que lo haya solicitado. El alumnado también podrá sacar libros con su carné, siguiendo las normas establecidas para ello. Respecto a otros materiales de uso docente (cuaderno del profesor, carpeta de Tutoría, programaciones, informes, etc.) deberá evitarse sacarlos del centro y deben estar siempre localizables por si fuesen requeridos, o bien, ocurriese una baja imprevista. Si se diese este caso, habría que hacerlos llegar al centro el día que se comunique la baja, si esta excediera de 3 días.

## D.4.5 Uso de las aulas específicas.

Véase el punto C.10.3

## D.4.6 Funcionamiento de la Conserjería.

-El horario de atención a profesores será durante toda la jornada escolar.

-Los servicios que la Conserjería presta al Centro son:

Apertura y cierre de puertas.

Punto de entrega y recogida de llaves.

Fotocopias.

Escaneado.

Comunicación de daños, averías, reparaciones.

Necesidades de mobiliario escolar y material de limpieza.

Porteo de mobiliario entre las aulas.

Atención del teléfono y personas que lleguen al Centro.

Cualesquiera otras que, dentro de sus funciones, le sean indicadas por el equipo directivo o el profesorado.

- Normas para el uso de llaves:

Al comienzo del curso se le entrega al profesorado una llave que abre las aulas del centro. Si se dispone de aulas específicas con llaves específicas, también se les entregará al comienzo del curso. El profesorado u otro personal del centro, al finalizar el curso o si causara baja, deberá entregar las llaves en conserjería.

- Fotocopias:

El Centro dispone de una fotocopidora (situadas en conserjería) y de una fotocopidora en secretaría de uso restringido. El alumnado que tenga que hacer uso del servicio de fotocopias lo hará en las horas del recreo.

Las fotocopias las hace el ordenanza, previo encargo, únicamente, de profesores y Equipo Directivo. El profesorado deberá enviar en material que necesite fotocopiar por correo electrónico a la siguiente dirección: [paraelboss@gmail.com](mailto:paraelboss@gmail.com) indicando en número de copias y si estas son a una cara o a doble cara.

El alumnado podrá hacer uso del servicio de reprografía recogiendo sus encargos a la hora del recreo, tal como se regula en el Plan de Gestión.

- Comunicación de daños y averías:

Para la comunicación de daños y averías se informará directamente al ordenanza, que lo comunicará al Equipo Directivo.

- Atención del teléfono y personas que lleguen al Centro.

Existe un protocolo de atención a familias, tanto si es personalmente o telefónicamente: Se comprobará si la persona requerida está disponible. Si el profesor o miembro del equipo directivo está ocupado se anotará por parte del ordenanza, persona que llama, asunto y número de teléfono, y se lo comunicará posteriormente. Si no está ocupada se le informará del tal requerimiento. En el caso de las llamadas telefónicas se le podrá acercar el teléfono inalámbrico.

#### D.4.7. Funcionamiento de Secretaría.

- El horario de Secretaría es de 8:15 a 15:00 h.

El horario de atención al público será de 9:00 a 14:00 horas, pudiendo ampliarse en período de matrículas.

- Los certificados se harán sólo sobre las actas definitivas, condición que adquieren transcurrido el plazo de revisión de exámenes y firmadas por el Director/a.

- Las peticiones de certificados se expedirán en un plazo de cuarenta y ocho horas, siempre que sea posible.

- Sólo podrán ser recogidos por el interesado o por otra persona que aporte autorización en la que figure el D.N.I. de ambos y la firma del autorizante.

- A los certificados de notas y de notas medias se hará una copia, que deberá ser firmada por el interesado o por otra persona autorizada, en la que figurará la fecha de recepción y el D.N.I. del mismo, esta copia será archivada en prevención de posibles reclamaciones.

- Se llevará un libro de entrada de correspondencia en el que se anotará la fecha de recepción, la fecha del documento, el remitente, el tipo de documento y de qué tema trata.

- Se llevará un libro de salidas de correspondencia en el que se anotará la fecha de expedición, la fecha del documento, el destinatario, el tipo de documento y de qué tema trata.
- Los títulos y los libros de escolaridad y calificaciones serán pedidos, recepcionados y entregados tal y como se indica en la normativa vigente.
- Se llevará un control de todo el personal del instituto, tanto docente como no docente, abriendo una ficha a cada uno, que se archivará en una carpeta con una copia de toda la documentación que se reciba del mismo.
- De igual modo se actuará con los alumnos del Centro. En las fichas de estos se archivará, además de la documentación presentada por los mismos, los Informes Individualizados y los expedientes personales.
- Los sellos, libros de actas, actas de las evaluaciones, facturas, documentación contable y demás documentación de importancia serán custodiados bajo llave, guardando las debidas medidas para que no puedan ser robadas, falseadas o usadas fraudulentamente.
- Cuando no haya ningún miembro del Equipo Directivo o de la Secretaría en la misma, aunque sea por un corto espacio de tiempo, ésta deberá ser cerrada con llave.
- Las llaves de la Secretaría solamente estarán a disposición del Equipo Directivo, del personal de la Secretaría y de los limpiadores, no pudiendo acceder a la misma ninguna otra persona si no es debidamente acompañada por algún miembro del Equipo Directivo.
- El administrativo deberá permanecer en su puesto durante toda la jornada escolar. Si tuviese que ausentarse, p. e. para tomar el desayuno, lo hará antes o después del recreo y siempre dejando la Secretaría, incluida la ventanilla, totalmente cerrada.
- Si el administrativo tuviese que ausentarse por cualquier otro motivo justificado o por enfermedad, lo comunicará inmediatamente a la Jefatura de Estudios, siguiendo en todo momento el protocolo establecido para el resto del personal del centro.
- Al comenzar la jornada, el administrativo deberá firmar en el documento de entradas y salidas del personal, indicando de forma manuscrita la hora de entrada y salida.
- No se permiten alteraciones en el horario de Secretaría, Las horas extraordinarias solo se realizarán, si fuese necesario, por indicación expresa del Equipo Directivo.
- La puerta de acceso a Secretaría deberá permanecer cerrada durante la jornada escolar, atendiéndose a los usuarios por la ventanilla exclusivamente.
- La Secretaría publicará, de inmediato, en el tablón de anuncios que corresponda, la información que reciba.

- También facilitará particularmente a los interesados, de forma inmediata, la documentación recibida, bien dejándola en sus casilleros o entregándosela personalmente.
- El secretario/a informará a requerimiento del Jefe del Departamento, lo más pronto que sea posible, de la situación económica del Departamento.
- Se llevará un control de las fotocopias en la que figurará la fecha, el número de copias, la persona que las solicita y el Departamento.
- El secretario/a aportará información detallada, mensualmente, del gasto efectuado, por estos u otros conceptos, por los Departamentos.

## D.5.La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

### RECREOS

1. Los profesores o profesoras que tienen guardia de recreo intentarán ocupar sus lugares lo más rápido posible, posicionándose, vigilando el patio central, el patio de deportes y el acceso a los servicios del alumnado.
2. Durante el recreo, el edificio de aulas permanecerá cerrado.
3. Se podrá utilizar el servicio de préstamo de libros o juegos de la biblioteca cuando esta sea atendida por profesorado del equipo de biblioteca.
4. Recordar que son lugares “prohibidos” durante el recreo, el patio detrás del edificio docente y el rincón que queda tras el gimnasio. Ningún alumno/a debe permanecer allí.
5. El profesor de guardia de recreo que vigile los servicios será el encargado de controlar que los alumnos entren de forma ordenada y sin nada (mochilas, bocadillos, etc.).
6. Cuando falte un profesor de guardia de recreo el Equipo Directivo designará al profesorado que lo sustituirá mientras dure la ausencia.

Las puertas del centro permanecerán cerradas durante toda la jornada escolar.

### PERIODOS DE ENTRADA SALIDA DE CLASE.

Durante el intercambio de las clases el alumnado deberá de permanecer sólo el menor tiempo posible. Será encargado de la vigilancia de los grupos de alumnado el profesorado que haya terminado la clase en dicha planta (al menos uno) y que será apoyado por el profesorado de guardia que se encuentra en dicha planta.

A la entrada y salida del centro será responsabilidad del profesorado que tiene clase con el grupo para que el mismo llegue a su clase en la entrada, y abandone el centro en la salida.



## D.6 La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Los tutores colaboran con el programa de gratuidad de libros de texto en tres momentos del curso:

- 1) Al inicio del mismo colaborando en el montaje de los lotes para entregar al alumnado que tutoriza. Para ello la secretaría del centro realizará unos listados en colaboración con los tutores para indicar el tipo de libro que tiene cada alumnado
- 2) Durante el curso realizando el control periódico de los sellos en el libro así como en el forro de los mismos indicando si hubiese algún desperfecto a la secretaría del centro para que se actuase con la oportuna incidencia
- 3) Al finalizar el curso para colaborar con la secretaría del centro en la recogida de los lotes de libros del alumnado durante este momento se procederá a comprobar que al alumno entrega el lote de libros correspondientes que se le entregó al iniciar el curso procediendo a tal y como se indica según la secretaría del centro

Si algún libro estuviese en tan malas condiciones que impidiesen su uso, elaborará un nuevo listado con todos los datos del libro y requisará los ejemplares correspondientes para su aprobación por el Consejo Escolar. Si no estuviese puesto el sello del programa de gratuidad, deberá asegurarse de que no se trata de un libro propiedad del Departamento. En el caso de que no fuese así, podrá pedir el sello en Secretaría y devolverlo sin demora.

Ese mismo día, el alumnado, delante del profesor, retirará de los libros el forro antiguo para su reparación y sustitución por un plástico nuevo. A partir de ahí, el alumnado tendrá un plazo de dos días, incluido el de la entrega, para traerlo FORRADO y reparado (si fuese necesario). El alumnado que no cumpla esto, podrá incurrir en las sanciones derivadas del mal uso del material. En este caso, el profesorado lo comunicará al tutor, el cual llamará a los padres para informarles de la incidencia y las responsabilidades por el mal uso del material. Desde la Jefatura de Estudios, informará a las familias de la

obligatoriedad de forrar los libros y cuidarlos. También, se incluirán los forros en las listas de los materiales escolares que han de comprar los alumnos.

Si faltasen libros de alguna materia por haber variado el número de alumnos, el Jefe del Departamento, elaborará un listado con los títulos, curso, ISBN, etc. y lo entregará en Secretaría antes del 20 de septiembre para su adquisición.

Si, durante el curso, el profesorado observa que algún alumno no trata bien el material, lo comunicará inmediatamente a la Jefatura de Estudios, la cual adoptará las medidas oportunas.

Si durante el curso, algún alumno abandonase el centro, el tutor-a deberá contactar con la familia y recuperar los libros, o cualquier otro material del centro si lo hubiere. En el caso de que, pasada una semana, no hubiesen entregado los materiales, lo comunicará de nuevo a la familia por escrito, dando REGISTRO de la comunicación en SECRETARÍA. El mismo procedimiento se seguirá para entregas fuera de plazo.

#### *Procedimiento para la recogida de libros de texto*

1º) El alumnado tendrá que devolver todos los libros que se entregaron para septiembre el día del examen, esta tarea será realizada por los tutores mediante listado entregado por Secretaría

2º) En caso de no entregar todos los libros desde la Secretaría se actuará como se indica en la normativa vigente.

D.7 El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.

Véase el punto C.13.3

## D.8 El plan de autoprotección del instituto.

El Plan de autoprotección se encuentra alojado en el sistema Séneca con el formato específico que este sistema requiere.

Cuando permita la exportación del mismo en un formato disponible para la comunidad educativa se expondrá en la página web.

### D.8.1 Protocolo de actuaciones ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Este protocolo es una concreción de lo establecido por el Protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales puesto en marcha por la Consejería de Educación y dado a conocer en Octubre del 2017.

Se integra en el Plan de Autoprotección del centro y pretende explicitar las medidas a adoptar ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales así como los procedimientos de preparación, activación y desactivación, y los aspectos relativos a la comunicación, coordinación, seguimiento y evaluación del protocolo, además de atribuir tareas específicas en tiempos y espacios.

Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan.

La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación. Dichas medidas organizativas deben adoptarse teniendo en cuenta que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendida por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

El contenido del mismo debe darse a conocer a la Administración educativa, al Consejo Escolar, al Claustro de Profesorado, al alumnado y a sus familias, al personal de administración y servicios y, en general, a cuantos miembros de la comunidad educativa

o del entorno del centro se considere necesario.

El director o directora del centro docente procederá a activar el protocolo. El criterio general de referencia para la activación del mismo o de las medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud. En este Plan se establece la predicción de las temperaturas en cada provincia de Andalucía, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET). La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria: • Nivel verde o nivel 0: no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas. • Nivel amarillo o nivel 1: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos. Nivel naranja o nivel 2: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos. • Nivel rojo o nivel 3: se prevé la superación de las temperatura umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos

No obstante, es necesario tener en cuenta que, según se establece en este Plan, para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia, por lo que una alerta puede quedar desactivada al no cumplirse la previsión inicial. En cualquier caso, la disponibilidad de las previsiones de temperaturas con cinco días de antelación permite dar recomendaciones a la población escolar para adoptar medidas de protección, así como para prever la necesaria coordinación con los servicios sociosanitarios para su eventual intervención. Por tanto, a partir de los niveles de alerta 1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, se realizarán las acciones informativas y preventivas, y se dispondrán las medidas organizativas necesarias establecidas en el protocolo general o en el protocolo del centro para procurar el bienestar y la protección de los miembros de la comunidad educativa.

En el caso de nuestro centro, debido a su localización geográfica, los niveles, explicación y umbrales a efectos de ola de calor serían:

<b>Nivel amarillo (38°)</b>	No existe riesgo metereológico para la población general aunque sí para alguna actividad concreta (fenómenos meteorológicos habituales pero potencialmente peligrosos) o localización de una alta vulnerabilidad, como una gran conurbación.	38°
<b>Nivel naranja (40°)</b>	Existe un riesgo meteorológico importante (fenómenos meteorológicos no habituales y con cierto grado de peligro para las actividades usuales)	40°
<b>Nivel rojo (44°)</b>	el riesgo meteorológico es extremo (fenómenos meteorológicos no habituales de intensidad excepcional y con un nivel de riesgo para la población muy alto.	44°

## D.8.2 Aplicación de medidas organizativas dispuestas por la Consejería de Educación.

Las medidas organizativas contempladas en el protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrán ser aplicadas según lo que disponga la Consejería de Educación ante avisos meteorológicos oficiales que afecten, de manera general o parcial, al territorio de Andalucía. El instrumento por el que se disponga la aplicación de dichas medidas, así como los procedimientos de comunicación de las mismas son los referidos en los apartados correspondientes del presente documento.

### D.8.2.1. Medidas organizativas generales.

Ante situaciones de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales, y con objeto JUNTA DE ANDALUCÍA de reforzar en estas circunstancias la adecuada atención, la protección y el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa y, de manera especial, del alumnado al que atienden los centros docentes de Andalucía, se podrá disponer la adopción de las siguientes medidas organizativas generales:

- ▶ Con carácter general, debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.
- ▶ Asimismo, a criterio de los equipos directivos, podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.
- ▶ En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales y al alumnado de Educación Infantil.
- ▶ Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las

horas habituales.

### **D.8.2.2. Medidas organizativas específicas.**

Asimismo, en estas circunstancias meteorológicas, se podrá disponer la adopción de las siguientes medidas organizativas específicas:

#### **D.8.2.2.1. Actividades lectivas.**

Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales.

Asimismo, podrán permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.

Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna.

Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido.

Todo el horario anterior se establecerá en base de las previsiones meteorológicas correspondientes.

#### **D.8.2.2.2. Actividades complementarias y extraescolares.**

Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro docente (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.



### **D.8.2.2.3. Servicios complementarios.**

La prestación de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar, en su caso, no deberá alterarse, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de los mismos.

En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.

### **D.8.3. Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado.**

Con la misma finalidad de garantizar el bienestar, la seguridad y la protección del alumnado, en los centros docentes se podrán aplicar medidas sencillas y habituales, adecuadas a estas circunstancias, como las siguientes: Las recomendaciones sanitarias indican que los niños y niñas deberán mantenerse suficientemente hidratados, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria.

Es conveniente proporcionar a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar o desayunos que resulten adecuados. Se enviará a las familias el comunicado de este Plan.

También se procederá a revisar el botiquín escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.

En cualquier caso, siempre deben proporcionarse las elementales atenciones que se precisen para la protección y la salud ante estos fenómenos meteorológicos y, si es necesario, requerir asistencia sanitaria específica en algunos casos.

#### D.8.4. Activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

En caso de disponer del mismo, el protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrá ser activado ante avisos meteorológicos oficiales relativos a estos fenómenos que afecten directamente a la zona geográfica en la que se ubica el centro.

La determinación de las personas responsables en cuanto a la activación y a la asignación de tareas específicas, y en cuanto a los procedimientos de comunicación de las medidas organizativas adoptadas a la comunidad educativa, al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia, serán las que se dispongan en el propio protocolo del centro.

Según lo previsto en la normativa básica de autoprotección y de prevención de riesgos laborales, y en relación con las situaciones meteorológicas que motiven la activación del protocolo, se debe procurar atender tanto a la protección del alumnado como a la del profesorado y a la del personal no docente y otros miembros de la comunidad educativa en el contexto de las condiciones concretas de cada centro docente, y considerando, asimismo, las medidas que puedan disponerse desde la Administración educativa.

#### D.8.5 Seguimiento y supervisión de las medidas organizativas adoptadas.

La Inspección de Educación, en cumplimiento de sus funciones, supervisará el cumplimiento de las medidas organizativas que puedan ser dispuestas por la Consejería de Educación o por la aplicación del protocolo de actuación en el centro docente, en su caso, y asesorará a los equipos directivos para el correcto desarrollo de las mismas.

#### D.8.6. Fase de desactivación y normalización

La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.

El director o la directora del centro docente procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones

climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.

De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa por los cauces y procedimientos que el centro hubiera establecido, procurando la mayor rapidez y eficacia en esta información.

Además, de manera específica, se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

## Comunicado a las familias del alumnado

### ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. Evitar la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o Instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombríos.
2. Evitar en la medida de lo posible que el alumnado realice las tareas de mayor actividad física en las horas más calurosas del día y procurar que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.
3. Propiciar que el alumnado esté bien hidratado durante la jornada escolar.

---

Estas medidas se aplicarán desde el día \_\_de \_\_y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: El director o la directora del centro docente

## Comunicado a la Administración educativa

### ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. Evitar la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombríos.
2. Evitar en la medida de lo posible que el alumnado realice las tareas de mayor actividad física en las horas más calurosas del día y procurar que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.
3. Propiciar que el alumnado esté bien hidratado durante la jornada escolar.

---

Estas medidas se aplicarán desde el día \_\_de \_\_y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

**De todo ello se ha informado a las familias del alumnado**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_de \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_

Fdo. : El director o la directora del centro docente

## Comunicado a las familias del alumnado

### ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. Se va a flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales. Procediendo a esta flexibilidad desde las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_\_
2. Deberá de firmar la autorización exclusiva para autorizar la salida en los nuevos horarios de salida. Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente serán justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia. Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido.
3. Durante las horas que el alumnado permanezca en el centro se van a evitar la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o Instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombríos.
4. Durante las horas que el alumnado permanezca en el centro se van a evitar en la medida de lo posible que el alumnado realice las tareas de mayor actividad física en las horas más calurosas del día y procurar que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.
5. Propiciar que el alumnado esté bien hidratado durante la jornada escolar.

---

Estas medidas se aplicarán desde el día \_\_de \_\_y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente por tanto se modifica según lo expuesto anteriormente. Para aquel alumnado que no disponga de atención educativa en su casa podrá permanecer en el centro, y será atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

La prestación de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar, se mantiene en los horarios y las condiciones de prestación de los mismos.

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de

protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: El director o la directora del centro docente

## Comunicado a las Administración Educativa

### ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

6. Se va a flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales. Procediendo a esta flexibilidad desde las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_\_
7. Deberá de firmar la autorización exclusiva para autorizar la salida en los nuevos horarios de salida. Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente serán justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia. Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido.
8. Durante las horas que el alumnado permanezca en el centro se van a evitar la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o Instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombríos.
9. Durante las horas que el alumnado permanezca en el centro se van a evitar en la medida de lo posible que el alumnado realice las tareas de mayor actividad física en las horas más calurosas del día y procurar que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.
10. Propiciar que el alumnado esté bien hidratado durante la jornada escolar.

---

Estas medidas se aplicarán desde el día \_\_de \_\_y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente por tanto se modifica según lo expuesto anteriormente. Para aquel alumnado que no disponga de atención educativa en su casa podrá permanecer en el centro, y será atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

La prestación de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar, se mantiene en los horarios y las condiciones de prestación de los mismos.

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de



protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: El director o la directora del centro docente

D.9 Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

#### D.9.1. Utilización de los teléfonos móviles.

Es un hecho indudable que se están produciendo de manera muy rápida una serie de cambios sociales que han llevado, entre otras cosas, a que las actitudes violentas sean algo frecuente y, por desgracia, muy asimilado por ciertos sectores de nuestra juventud que, en algunos casos, no es consciente de que ciertos hechos dejan de ser una simple broma y se pueden convertir en posibles delitos.

No es menos cierto que, además, se están desarrollando cambios tecnológicos, de forma también muy rápida, que hacen de los teléfonos móviles no sólo unos aparatos que sirven para la comunicación sino que se han convertido en algo muy complejo y con, cada vez, más opciones y posibilidades (mensajes, fotos, grabación y reproducción de vídeos, acceso a Internet, etc.).

Todo ello, ha provocado que se produzcan hechos desagradables que hacen necesario tomar una medida drástica que evite males mayores que puedan desembocar en la comisión de delitos (atentado contra la imagen si se graba sin consentimiento imágenes de alguien, o agresión si lo que se graba es un acto violento contra alguien, por ejemplo) y en denuncias y sentencias judiciales.

Por todo ello, el uso de dispositivos móviles está **TOTALMENTE PROHIBIDO** en el centro. Si un alumno muestra un dispositivo móvil este le será retirado y depositado en el

despacho de la dirección del centro. El dispositivo le será entregado a una persona adulta que posea la autorización del alumno, siendo preferible que sean el padre, madre o los tutores legales los que realicen esta recogida. NO será entregado bajo ningún concepto a una persona menor de edad ni al propio alumno.

## D.9.2 Utilización de otros aparatos electrónicos.

Por las mismas argumentaciones del apartado anterior, no se podrán utilizar en el aula otros aparatos electrónicos, excepto las memorias usb que puedan servir para las actividades realizadas en las distintas áreas y que necesiten dichos aparatos; siempre que se limiten a memorias y no a aparatos que, junto a la capacidad de almacenamiento, tengan otros mecanismos que puedan distorsionar el proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en el aula.

No se podrán grabar imágenes en el Centro, excepto los días de actividades señaladas como el Día de la Paz o las Jornadas Culturales.

El profesorado podrá grabar imágenes si están relacionadas con las actividades curriculares y figuran en la programación. También, bajo las mismas condiciones, el profesorado podrá autorizar al alumnado grabar imágenes.

### D.9.3. Acceso seguro del alumnado a Internet.

Uno de los objetivos que, como centro Escuela 2.0., tiene el instituto es que el alumnado aprenda a utilizar la información que puede obtener en la red. En su capacidad educadora, el centro debe enseñar al alumnado a utilizar las inmensas posibilidades formativas y educativas de Internet de modo seguro y eficaz. Independientemente el centro

cuenta con una serie de filtros de contenidos que el coordinador de Escuela 2.0. deberá supervisar y mantener actualizado.

### D.9.4. Protección de datos e imágenes.

Para el tratamiento de los datos e imágenes y para la recepción de los mensajes SMS del programa PASEN, se firmará un documento, incluido en la matrícula, que los autorice.

Se ajustará a lo establecido a la ley de protección de datos

#### D.9.4.1. Datos.

Los datos escritos recogidos y custodiados en el Centro quedarán depositados en el archivo administrativo del centro.

Los datos informáticos (fotografías, datos personales, etc.) son confidenciales y sólo podrán ser utilizados para cuestiones académicas o de convivencia.

#### D.9.4.2. Imágenes.

Las imágenes obtenidas derivadas de las actividades desarrolladas en el centro sólo podrán ser utilizadas para fines educativos y divulgativos de las mismas.

#### 1. Cámaras de seguridad.

La cantidad de recursos del Centro hace necesario contar con un sistema de seguridad más completo. Por ello, se han instalado cámaras de vigilancia que graban imágenes, pero que siguen un protocolo que garantiza la protección de los derechos de los miembros de la Comunidad:

Se debe informar de las zonas videovigiladas con un distintivo situado en un lugar claramente visible.

El tratamiento de las imágenes debe ser adecuado a la finalidad de la videovigilancia.

Se debe establecer un *protocolo* bien definido de quién puede tener acceso a las imágenes:

- . Sólo podrá tener acceso la Dirección de Centro y, lógicamente, quién legalmente tenga derecho a ello.
- . Las imágenes se grabarán en períodos de siete días y cada período anulará al anterior.
- . Aprobación en Consejo Escolar del Centro.

### D.9.5. Regulación de posibles nuevos usos TIC.

Debido a la rapidez de los cambios tecnológicos, la regulación de posibles novedades en este ámbito quedará fijada en normativas específicas que se desarrollarán en el momento necesario y que se irán incorporando a este Reglamento.



## D.10. Organización de las actividades complementarias y extraescolares.

Se consideran actividades *complementarias* las organizadas por el centro durante el horario escolar de acuerdo con su Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, recursos o espacios que se utilizan.

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 que se realicen fuera del horario lectivo, tienen un carácter voluntario para los alumnos y en ningún caso forman parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumno para la superación de las áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

Las actividades complementarias y extraescolares que cada departamento vaya a realizar deberán recogerse en la programación (según modelo adjunto: **PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**) especificando los siguientes elementos:

- **TÍTULO:** Nombre por el que se va a distinguir a la actividad.
- **TIPO DE ACTIVIDAD:** Marcar a qué tipo corresponde (complementaria o extraescolar).
- **FECHA Y DURACIÓN APROXIMADA:** Indicar, si es posible: día, hora de comienzo y hora de finalización, Si no se pudieran concretar estos datos indicar fecha aproximada.
- **MATERIA/AS:** Especificar si está ligada a una sola materia o implica a otras (incluso de otros departamentos).

- **PROFESOR/A RESPONSABLE:** Persona que se encargará de la organización y realización de la actividad. Si la actividad necesita a profesores/as acompañantes se especificará en el modelo de autorización.
- **NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:** Grupo de alumnos/as al que va dirigida la actividad.
- **OBJETIVOS:** Aquellos objetivos de nuestra área que pretendemos alcanzar y que justifican la realización de la actividad en relación al proyecto curricular.
- **PROGRAMA:** Breve descripción del programa previsto en el desarrollo de la actividad.
- **TAREA ALTERNATIVA A LA ACTIVIDAD:** Elaborar una propuesta de tarea para aquellos alumnos/as que no participen en la actividad.

El profesorado que quiera realizar una actividad complementaria o extraescolar debe realizar lo siguiente:

- 1) Entregar el documento **PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES** al **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)** antes de la fecha prevista en la planificación. Si hay una actividad que no se ha previsto e implica su aprobación por el Consejo Escolar, debe ser entregada al menos con 15 días de antelación a la celebración del mismo ya que en este caso las convocatorias se mandan con 7 días y la actividad debe ser evaluada por el DACE/Equipo directivo. En el calendario se han indicado las fechas previstas para todas las reuniones del Consejo Escolar.
- 2) **Una vez que tengamos el visto bueno del DACE,** se comunica al alumnado destinatario de la actividad la realización de la misma.
- 3) Si se trata de una actividad complementaria que no implica salida del centro no se necesita autorización familiar y se realiza un comunicado (según modelo adjunto: **COMUNICADO DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA**) para entregar al alumnado destinatario y sus familias.



- 4) Si se trata de una actividad EXTRAESCOLAR que implica salida del centro que necesita autorización familiar se realiza una autorización (según modelo adjunto: **AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR**) para entregar al alumnado destinatario y sus familias.
- 5) Estas autorizaciones habrá que recogerlas con **4 días de antelación** y entregar al **DACE**. Conjuntamente a las autorizaciones el listado del alumnado participante y del alumnado que permanece en el centro. Si en este plazo de tiempo no se tiene alumnado participante suficiente\* la actividad no se llevará a cabo.  
  
\* La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del **50 %** del total de alumnos del grupo que asisten con regularidad a clase. En el caso de actividades organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo se realizará para el cómputo el alumnado matriculado en la misma.
- 6) La financiación de las actividades correrá a cargo de los alumnos participantes, salvo en los casos en los que exista subvención o sean gratuitas y será el **profesor/a responsable** el encargado de recaudar el importe necesario para dicha financiación.
- 7) El **DACE** comunicará a los tutores y al resto de los profesores de los grupos participantes la realización de la actividad, y le aportará el listado de alumnado que debe continuar en las clases para poder pasar lista. El alumnado que no asista a la actividad debe estar en el centro educativo, en cuyo caso se le computará falta injustificada. Así mismo, lo comunicará a Jefatura de Estudios a fin de prever la incidencia de la actividad en el desarrollo de las clases.
- 8) No se podrán programar actividades que supongan riesgo evidente o en las que se incluya el consumo de alcohol, tabaco o cualquier otra sustancia perjudicial o nociva. En cualquier caso, no están permitidas las salidas a lugares, o actividades, que entrañen riesgos para el alumnado o para el profesorado acompañante.
- 9) El número de profesores/as acompañantes en las actividades será como mínimo de 1 por cada 15 alumnos. No obstante, siempre que la actividad sea fuera de la localidad se procurará que el número del profesorado sea como mínimo de 2 para atender correctamente a los grupos.
- 10) En el caso de alumnado de NEE censado, si hay un profesor dispuesto a participar se añadirá de forma extraordinaria al cupo anterior, siempre y cuando las condiciones y necesidades del centro lo permitan y sea necesaria la pernoctación.
- 11) El alumnado que haya tenido conductas contrarias a las normas de convivencia no podrá participar en las actividades extraescolares que se organicen fuera del centro, durante el trimestre correspondiente.

- 12) El alumnado que no participe en las actividades continuará con su horario de clases, manteniendo el profesorado su horario lectivo que deberá dedicarse preferentemente a tareas de repaso o cualesquiera otras que no supongan perjuicio para los alumnos que han acudido a la actividad. En caso de no tener alumnos a los que atender, el profesorado pasa automáticamente a servicio de guardia.
- 13) El profesorado responsable deberá pasar lista de asistencia de los alumnos según en listado entregado. El alumnado no asistente a la actividad tendrá falta de asistencia injustificada.
- 14) El **Profesor/a responsable** de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una evaluación de la actividad (según modelo adjunto: **EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**) que será entregada en la Secretaría del centro.
- 15) Las dietas del profesorado se ajustarán a las indemnizaciones por razón de servicio fijadas por la administración de la Junta de Andalucía.
- 16) La Secretaría del centro incorporará el documento anterior al **Registro del Plan General de Actividades del Centro**, documento que centralizará el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha. Dicho registro servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del centro.
- 17) Todas las excepciones serán estudiadas por el equipo directivo.

Las actividades complementarias se deben comunicar a las familias vía Séneca.

Las actividades extraescolares se deben comunicar y enviar las autorizaciones a las familias vía Séneca.

## PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

DEPARTAMENTO

<b>TÍTULO</b>					
<b>TIPO</b>	COMPLEMENTARIA	<i>SIN SALIDA DEL CENTRO</i>		EXTRAESCOLAR	<i>SIN PERNOCTACIÓN</i>
				<i>(SALIDA DEL CENTRO)</i>	<i>CON PERNOCTACIÓN</i>
<b>FECHA INICIO</b>		<i>HORA DE COMIENZO</i>		<i>HORA DE FINALIZACIÓN</i>	
<b>FECHA FIN</b>					
<b>MATERIA/AS DEL DEPARTAMENTO</b>					
<b>MATERIA/AS DE OTROS DPTOS.</b>					
<b>PROFESOR/A RESPONSABLE</b>					
<b>NIVEL</b>		<b>GRUPOS PARTICIPANTES</b>			
<b>OBJETIVOS</b>					

*PROGRAMA*

*TAREA ALTERNATIVA A LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD*

## EVALUACIÓN DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA O EXTRAESCOLAR

**DEPARTAMENTO:**

<b>TÍTULO</b>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>				
<b>TIPO</b>	<i>COMPLEMENTARIA</i>	<i>SIN SALIDA DEL CENTRO</i>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<i>EXTRAESCOLAR</i>	<i>SIN PERNOCTACIÓN</i>
		<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>		<i>CON PERNOCTACIÓN</i>
<b>FECHA</b>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<i>HORA DE COMIENZO</i>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<i>HORA DE FINALIZACIÓN</i>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>
<b>PROFESOR/A RESPONSABLE</b>					
<b>NIVEL</b>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<b>GRUPOS PARTICIPANTES</b> <input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>			
<b>EVALUACIÓN</b>					
1. <i>¿Cambiaría la fecha de realización?</i> <i>NO / SÍ, la realizaría en la siguiente fecha:</i>					<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>
2. <i>¿Ha tenido buena participación del alumnado?</i> <i>SÍ / NO</i> <i>Porcentaje de participación:</i>					<i>%</i>
3. <i>¿Se adecua al nivel propuesto?</i> <i>SÍ / NO, se podría realizar en el siguiente nivel:</i>					<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>
4. <i>¿Se han alcanzado los objetivos?</i> <i>SÍ / NO, los siguientes objetivos no se alcanzaron:</i>					
5. <i>En caso de participar otros departamentos, ¿ha habido buena coordinación?</i> <i>SÍ / NO, propongo la siguiente mejora:</i>					
6. <i>En caso de participar agentes externos (monitores, guías, etc.), ¿cómo ha sido su participación?</i>					
7. <i>¿El medio de transporte utilizado es el adecuado?</i> <i>SÍ / NO, utilizaría el siguiente:</i>					<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>
8. <i>En caso de pernoctación, ¿el alojamiento ha sido adecuado?</i> <i>SÍ / NO, propongo el siguiente alojamiento:</i>					

**9. ¿Se ha producido alguna incidencia de interés? NO / SÍ, se han producido las siguientes incidencias:**

**10. VALORACIÓN GLOBAL DE LA ACTIVIDAD:**  BUENA  REGULAR  MALA

**OBSERVACIONES:**

## D.11. Materiales del centro: regulación, desperfectos y averías.

### D.11.1. Regulación del préstamo de material didáctico al profesorado.

- Existirá una copia del inventario a disposición de los profesores para que éstos sepan los recursos materiales con los que cuenta el Centro y su ubicación a fin de optimizar su utilización.
- El material puede pertenecer al Centro, o algún Departamento.
- El material adquirido por los Departamentos aunque esté adscritos a dicho Departamento constará como un recurso del Centro al que podrán tener acceso todo el profesorado sin limitaciones.
- Cuando un profesor/a necesite algún material lo solicitará al secretario/a/a quien lo autorizará tras la anotación y firma por parte del profesor en el impreso correspondiente, donde se anotará la fecha de devolución y firmará la persona que lo recibe. Este documento de control de utilización del material se custodiará y se acudirán al mismo para saber qué persona está utilizando un determinado material cuando otra lo desee utilizar.
- Quien retira algún material para utilizarlo es responsable del cuidado, buen uso y devolución cuando haya finalizado su utilización para que esté a disposición del resto de los compañeros.
- El material de un Departamento lo utilizarán en primer lugar los profesores del mismo, pudiendo otros profesores solicitar prestado algún material, efectuando la petición al Jefe de Departamento, quien accederá si se dan las siguientes condiciones:
  - El material no se va a utilizar en el Departamento durante el tiempo del préstamo.
  - El peticionario firma un vale y se compromete a devolver el material tras la utilización en el mismo estado en que lo recibió, debiendo ocuparse de la reparación si se deteriora.
  - El vale lo conservará en su poder el Jefe de Departamento hasta la devolución, momento en el que se romperá, tras comprobar que el estado y funcionamiento del material es satisfactorio.

- El adjudicatario responderá de los desperfectos que se ocasionen como consecuencia de la utilización de las instalaciones.

## D.11.2. Normas para la comunicación de desperfectos y averías.

En el Plan de Gestión se recoge el procedimiento para la renovación de todos los medios materiales del Centro. Dicho procedimiento engloba la reparación de los mismos.

Para comunicar cualquier desperfecto se deberá proceder tal y como se describe en el Plan de Gestión.



## D.12 Relación del centro con el entorno.

El Centro no ha de funcionar aisladamente, debe relacionarse con su entorno, para enriquecerse con este contacto y poder cumplir mejor sus finalidades y objetivos.

### D.12.1. Relaciones con el Ayuntamiento.

El Centro debe relacionarse con el Ayuntamiento del municipio donde está radicado. Para ello se mantendrán contactos fundamentalmente con las Áreas de Educación, Cultura, Seguridad ciudadana, área de la mujer, urbanismo, etc. y se participará en aquellos Programas que sean adecuados a nuestros diseños curriculares.

### D.12.2. Relaciones con otros Ayuntamientos.

La estructuración de las nuevas enseñanzas profesionales y la aparición de numerosas especialidades diferentes han hecho necesaria la movilidad del alumnado para que puedan estudiar exactamente lo que desean. Ello ha provocado que nuestro alumnado esté compuesto también por alumnos y alumnas que no son de nuestro municipio.

Debemos mantener relaciones con los Ayuntamientos, al menos, de los municipios de los que provengan algunos de los alumnos y alumnas de nuestro Centro y en aquellos donde puedan realizarse actividades formativas.

El encargado de crear esa conexión debe ser el Director/a o Jefe/a de estudios.

### D.12.3. Relaciones con otros Centros Educativos.

El Instituto debe relacionarse también con otros Centros, principalmente con Centros de nuestro municipio. La relación se hará a nivel de Directores, si bien, en ciertas ocasiones es posible una relación a otros niveles.

También se fomentará una relación-coordinación a nivel de Jefatura de Estudios que tenga como finalidad facilitar la transición del alumnado de Primaria a Secundaria.

Es de destacar la relación con aquellos colegios que estén vinculados a nuestro Centro ya que nuestros alumnos y alumnas provendrán de ellos.

#### D.12.4. Relaciones con las Entidades Culturales.

El Centro debe relacionarse también con las Entidades Culturales de nuestro entorno más próximo recabando ayuda para conferencias y charlas.

El contacto será entablado por el Equipo Directivo del centro con las personas responsables de la entidad cultural.

Dentro de estas Entidades Culturales es necesario destacar las relaciones con el Área de Educación, ya que será con la que mantengamos más afinidad..

Se le pedirá que organice conferencias sobre drogas, alcoholismo, control de la natalidad, derechos humanos, y todos los temas que sean de interés para nuestro alumnado, bien por iniciativa del profesorado, o por iniciativa de los alumnos.

#### D.12.5. Relaciones con la Policía Local, la Guardia Civil y el Cuerpo de Bomberos.

El Directivo que se encuentre a cargo del Centro llamará a la Policía Local o a la Guardia Civil cuando surja algún problema importante.

Tanto la Policía Local como la Guardia Civil y el Cuerpo de Bomberos contarán con una copia de la llave del Centro para casos de urgencia y con la que puedan acceder al mismo cuando sea necesario y con una copia del Plan de Autoprotección del Centro.

Cuando algún miembro de los cuerpos de seguridad acuda al centro para consultar algún tema o buscar alguna información sobre el alumnado, sólo podrá ser atendido por la dirección del centro o algún miembro del Equipo Directivo, aunque sea el ordenanza o el administrativo quién los reciba.

### D.12.6. Relaciones con la Administración Educativa.

La persona del Centro que debe relacionarse con la Administración Educativa es el Director/a quien puede delegar algunas gestiones en el/la Jefe de Estudios o en otro miembro del Equipo Directivo. Los asuntos relacionados con la gestión de Recursos Humanos, serán llevados a cabo por la Jefatura de Estudios. No obstante, el Directivo que en cada momento esté como máximo responsable en el Centro, debe atender las llamadas telefónicas de cualquier persona de la Administración Educativa y recibir a quienes se personen en el Centro para asuntos oficiales. Si este Directivo no posee toda la información o no puede tomar una decisión sin consultar., informará del horario en que el Director o el cargo que se ocupa del asunto está en el Centro, recogerá el aviso y le dejará al interesado una nota en su mesa de trabajo.

Todo documento que llega al Centro procedente de la Administración educativa debe ser registrado, así como las respuestas o demandas que el Centro le remite. En determinadas cuestiones de trámite o consulta son aconsejables las relaciones telefónicas con la Administración Educativa, por la rapidez, e incluso el tratamiento directo de los asuntos personándose en las oficinas correspondientes, aunque los temas importantes deben quedar reflejados por escrito.

### D.12.7. Relaciones con otras Administraciones o Instrucciones no señaladas anteriormente.

Es aconsejable mantener relaciones con otras administraciones para enriquecer el Centro con las aportaciones que se reciba. Normalmente se encargará de representar al Centro el Director/a, quien puede delegar en el/la Jefe de Estudios cuando su disponibilidad horaria no le permita atender estos temas o haya mayor vinculación con los temas a tratar.

## D.12.8 Relaciones con el Centro del Profesorado.

El Centro de Profesorado es la institución encargada de la formación permanente del profesorado en activo. Nuestro Centro está adscrito al CEP de Lebrija. Las actuaciones del Centro en materia formativa se reflejarán en el Plan de Formación que se incluye en el Plan de Centro.

Este Plan de Formación contemplará todo lo referente a este tema, tanto en forma de Grupos de Trabajo de Autoformación, como en forma de Cursos, Jornadas, Encuentros, etc.

La Jefatura de estudios se encargará de las relaciones con el Centro de Profesorado, pero la Formación del Profesorado será responsabilidad de la Dirección del Centro, junto con la persona que ejerza la jefatura del departamento de FEIE, que tendrá las siguientes *atribuciones*:

- a) Mantendrá informado al profesorado del Centro de las comunicaciones que les afecten recibidas del CEP.
- b) Informará asimismo sobre convocatorias, concursos, propuestas, etc., relativas a la formación permanente.
- c) Elaborará, con el asesoramiento del ETCP, el Plan de formación del Centro.
- d) Mantendrá y actualizará un fichero de acciones formativas del CEP, que incluya lo referente a las actividades de formación realizadas por el profesorado del Centro, tanto a nivel de cursos, como de autoformación.
- e) Apoyará la creación de grupos de trabajo de autoformación, siempre que estén relacionados con las necesidades del Centro y que contribuyan a su mejora.

- f) Trasladará al CEP a principios de curso y cuando sea preciso, las peticiones de formación del profesorado del Centro.
- g) Procurará favorecer, dentro de las limitaciones organizativas del Centro y garantizando el derecho a la educación de los alumnos, la asistencia del profesorado a las actividades de formación, relacionadas con su especialidad y con la tarea docente en general.
- h) En este sentido, los profesores pueden disponer de hasta 70 horas por curso, de las consideradas de horario irregular, para estas actividades formativas según establece la normativa vigente.

## D.13. La comunicación y la información en el centro.

Uno de los principios fundamentales del actual modelo de Centro es la participación y para que ésta sea real, es imprescindible que exista una información precisa y fluida entre los sectores implicados en el proceso educativo.

Cuando la información no existe o es deficiente, se producen efectos negativos para la vida en el Centro, por lo que se hace preciso adoptar un sistema de información que contemple el método, el contenido, los sectores a los que se dirige, el lugar, el tiempo y el seguimiento de la eficacia de la misma.

Los instrumentos para el funcionamiento de la Información y Comunicación son el sitio web oficial del IES, cuya dirección es la siguiente:

<http://iestorredelaquila.es/>

Asimismo, cada departamento didáctico dispondrá de una dirección de correo electrónico y un blog a través del cual difundirá las actividades y otras cuestiones de interés del departamento. La denominación de ambos será el nombre del instituto seguido del nombre del departamento. La persona responsable de su gestión y actualización será el jefe-a del departamento.

## D.13.1. Tablones de anuncios

<b>TABLONES DEDICADOS AL PROFESORADO</b>		
<b>Sala de profesores</b>		
<b>Zona Tablón</b>	<b>Denominación</b>	<b>Información</b>
sección 1	Horarios y Guardias	Horarios del profesorado y Cuadrante de guardias
sección 2	Noticias de interés	Noticias educativas o de actualidad de interés para el Centro.
sección 3	Sindicatos	Información sindical.
sección 4	Formación	Publicación de las convocatorias de entidades dedicadas a la formación del personal del centro.
sección 5	Actividades de los departamentos y tutorías	Información sobre actividades complementarias y extraescolares, de otros departamentos y de tutorías
6 (Pizarra blanca)	Información del Equipo Directivo	Actividades diarias importantes.

<b>TABLONES DEDICADOS AL ALUMNADO</b>			
<b>Zona</b>	<b>Tablón</b>	<b>Denominación</b>	<b>Información</b>
Vestíbulo de Administración	1	Actividades	Información de interés para la realización de actividades.
	2	Secretaría	Información de la oficina: becas, ayudas, convocatorias, etc.
	3	Información académica	Calendario de exámenes e información de carácter académico.

Aulas		Información general para el alumnado	<p>En cada aula habrá un tablón informativo para el alumnado. En esos tablonos se pondrá la siguiente información: - <b>Horario del grupo y del aula.</b></p> <p>- <b>Normas de aula.</b></p> <p>- Criterios de evaluación del alumnado.</p> <p>- Información del profesorado para el alumnado (calificaciones, convocatorias de pruebas, etc.)</p> <p>- Cualquier otra información del centro que el equipo directivo estime oportuno.</p> <p>- No se podrán colocar en los tablonos informaciones ajenas al centro.</p>
	4 y 5	Información general	Informaciones varias: actividades culturales, teatro, cine, de libros, etc.
Vestíbulo de entrada	6 (Tablero de cristal)	Académica	Información de carácter académico. (Notas, actas de evaluación, libros de texto, etc.)

Los tablonos de anuncios presentarán la información de forma clara y bien organizada, para lo que se actualizarán constantemente, renovándose sus contenidos.

La información directa se realiza con respecto a los profesores, a través de las comunicaciones en los respectivos casilleros. Los alumnos recibirán esta información directa de manera oral, por medio de profesores y tutores. Por su parte, los padres serán informados de manera oral o bien por comunicaciones escritas o telefónicas. Se utilizará de manera preferente la agenda del alumnado y la plataforma Séneca-PASEN. Esta comunicación con los padres será continua y ágil con el AMPA, por medio de entrevistas orales de la dirección o por medios de comunicaciones escritas. Además de la información contenida en los tablonos de anuncios de la sala de profesores, en esta se



reservará una mesa para ubicar en ella: la carpeta con los horarios individuales del profesorado y horario de cada uno de los grupos; cuadrante de guardias; libro de registro del alumnado expulsado del centro; libro de registro de incidencias TICs; Relación de direcciones y teléfonos de las familias del alumnado.

La comunicación en sentido ascendente tiene como objeto hacer consultas o exponer la opinión sobre algunos asuntos; se realizará verbalmente para agilizar la transmisión de los mensajes o por escrito cuando se desee que quede constancia de lo transmitido.

## D.13.2. La agenda escolar.

Uno de los medios más eficaces de comunicación e información es la agenda escolar que es obligatoria para el alumnado. Su *utilidad* se puede resumir en:

- Un mayor conocimiento del Centro y sus líneas de actuación pedagógica.
- Una mejor planificación de las tareas por parte de alumnado, que repercutirá en su rendimiento académico.
- Una comunicación más fluida entre las familias y el equipo educativo.
- Una mejora del clima de convivencia a través de los apercibimientos preventivos, evitando en muchos casos llegar a los partes de incidencia y/o disciplina, con el consiguiente ahorro de desgaste de nuestras medidas disciplinarias.
- Un fomento de la intervención del alumnado en las actividades del Centro a través del estímulo visual que para ellos supone la participación en el concurso de ilustraciones que organiza la biblioteca y cuyo diseño ganador es la portada de la agenda del curso siguiente.

### D.13.3. Información directa individualizada (PASEN).

La información directa se realiza con respecto a los profesores, a través de las comunicaciones en los respectivos casilleros, por mensajes SMS/PASEN, correo electrónico o de forma oral. Los alumnos recibirán esta información directa de manera oral, por medio de profesores, tutores o del Equipo Directivo. Por su parte, los padres serán informados de manera oral, por comunicaciones escritas o telefónicas y por los mensajes del programa PASEN. Esta comunicación con los padres será continua y ágil con el AMPA, por medio de entrevistas con la Dirección, por medio de comunicaciones escritas y de las reuniones que tengan lugar.

## D.14. Procedimiento para la revisión de los documentos del plan de centro.

El Plan de Centro será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado. En su elaboración el equipo directivo requerirá la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica y de otros órganos de coordinación docente.

Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.

# E. PROYECTO DE GESTIÓN.

## E.1. Introducción

El Proyecto de gestión del I.E.S. Torre del Águila se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para poder llevar a cabo un modelo de funcionamiento propio, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley de Educación de Andalucía de 2007 (LEA)
- Real Decreto 3/2011 del 14 de Noviembre de Contratos del Sector Público.
- Ley 7/2007 de 9 de Julio de Gestión Integrada de Calidad Ambiental.
- Decreto 155/1997 de 10 de Junio por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en Materia educativa.
- ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y 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 centro docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y la Residencias Escolares, dependientes de la Consejería competente en materia 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 22-2-1996 por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en entidades financieras.
- DECRETO 5/2017 de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016 de la dirección general de formación profesional inicial y educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos

## E.2. La autonomía de gestión económica

El I.E.S. Torre el Águila 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 LOMLOE

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

- La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

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.

## E.3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

### E.3.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto.

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos que se elaborarán conforme a los modelos que aparecen como Anexo I y II de la Orden de 10 de mayo de 2006. Para su elaboración y ejecución se tendrán en cuenta lo siguiente:

1) Se partirá sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el centro en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas al centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

2) Se tendrá en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados de forma que presenten un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades del centro.

3) Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que estén destinadas.

4) Las partidas de ingresos y gastos estarán estructuradas por las que aparecen en el modelo que se relaciona como anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006.

5) Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:

- a. Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.
- b. Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la comunidad educativa.
- c. Mejorar los recursos didácticos del Centro.
- d. Mantenimiento de las instalaciones del Centro.

6) Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente, es decir no se debe gastar más de lo ingresado. Para ello, no se realizará un gasto que no esté presupuestado, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludible o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad o de cualquier otra índole de similar importancia. En tal caso se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizan trimestralmente, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo debido, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente y/o de buscar otras fuentes de financiación. Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá, una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.

7) 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. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas para formar los libros contables, firmándolos el secretario/a con el visto bueno del Director/a y sellándolos 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.

8) Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión permanente, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. 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.

9) La aprobación por parte del Consejo escolar del presupuesto anual y de las cuentas de gestión se realizará *antes del 30 de octubre* de cada año escolar y una vez aprobados, ambos documentos pasarán a formar parte del proyecto de gestión.



### E.3.2. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

Para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto se tendrá en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior oídas las propuestas de la Comisión Permanente del Consejo Escolar, Memorias y Programaciones de los Departamentos.

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el anexo III de la citada Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

El centro docente podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- b. 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.
- c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

### E.3.3.Gestión económica y asignación económica por áreas de competencias.

La partida presupuestaria destinada a la adquisición de material didáctico para los departamentos estará abierta y sin compartimentar, esto es, el centro atenderá las peticiones de las distintas áreas, siempre con justificación documental previa, y una vez estudiadas, se efectuará la compra si procediese. Esto significa que los centros de gastos de nuestra comunidad educativa, no se diversificarán por asignaturas, sino que se englobarán dentro del conjunto general descriptivo; serán materiales didácticos generales y no por departamentos, si sirve de ejemplo.

En cuanto a la gestión y contabilidad de los gastos de las áreas didácticas, estos se atenderán a los siguientes puntos:

1.-Cualquier compra o adquisición será comunicada con antelación a la dirección, siendo esta la que autorizará si procediera, dicha compra.

2.- El Jefe o Jefa del Departamento será el primer responsable de la compra autorizada. El albarán o factura generados se deberá entregar directamente a la Secretaria evitando intermediarios.

3.-Es necesario que cuando se adquiriera un bien mediante reembolso, se comunique con antelación a la Secretaria para gestionar su abono.

4.-Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:

--Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los términos legales oportunos:

IES TORRE DEL ÁGUILA

C/GLADIOLO SN-41719 EL PALMAR DE TROYA

CIF: S4111001F

Datos del proveedor: NIF del Proveedor.

Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura

Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado.

--La normativa establece que los proveedores que hayan facturado por encima de los 600€ al centro, deberán incluir el código DIR en todas las facturas en papel o electrónicas que nos emitan.

Oficina contable A01004456

Órgano Gestor GE0010348

Unidad Tramitadora GE0010526

La adquisición en el caso mencionado, será abonada por el profesorado. Una vez entregada la factura a la Secretaría, y conformada por el Director, se abonará de Caja.

--Una vez recibida y registrada la factura, el director del centro dispondrá de un máximo de 30 días naturales para acreditar la conformidad de los bienes entregados o servicios prestados.

Una vez conforme, en el plazo de 20 días, se generará el pago por cuaderno de transferencias de Séneca y se procederá al abono de la factura al proveedor o acreedor correspondiente según lo recogido en el Decreto 5/2017 de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de las Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades Instrumentales.

--Cuando se prevea realizar una actividad con alumnado que implique salida del centro, desde el departamento de DACE se facilitará el presupuesto que lleva asociada la misma. Será requisito imprescindible que dicha actividad haya sido presentada al Consejo Escolar. Cuando todo esté organizado se procederá a la recogida de dinero necesario al alumnado para lo que se seguirá el proceso siguiente:

- El profesorado responsable de la actividad recogerá a su alumnado la aportación de dinero necesaria y la entregará al secretario/a del centro.

- Junto con la entrega del dinero, que se hará siempre antes de la realización de la actividad, se rellenará un modelo en el que deberá especificar:
  - lugar de destino y fecha de la actividad
  - Profesorado responsable y acompañantes
  - grupos implicados y listado de alumnado participante
  - aportación que hace cada alumno/a y cantidad total entregada
  - precio , número de los autocares necesarios y datos de la empresa contratada
  - cantidad a pagar en concepto de entrada al lugar que se visita y datos de pago.
- Presentar facturas con todos los términos legales oportunos y formas de pago.

### **E.3.3.1. Gestión económica y asignación económica FPB**

La FPB percibirá la cantidad que le venga asignada por la Consejería de Educación. Además, cuentan con una total autonomía económica (aunque el jefe de departamento debe seguir el procedimiento del apartado anterior para realizar las compras o adquisiciones), ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica, pero que deberán contabilizar los siguientes gastos:

a) Reparaciones, mantenimiento y conservación: Este tipo de gastos se corresponde con los gastos que ocasionan el mantenimiento de los bienes del inmovilizado implicados directamente en el desarrollo de las prácticas formativas. No tendrán esta consideración los gastos de las reparaciones que aumenten el valor del inmovilizado.

b) Material. Entendiendo como tal el material que sea utilizado para realizar prácticas formativas necesarias para la adquisición de los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional. Se considera material si se cumple al menos uno de los siguientes requisitos:

- El material no es reutilizable para la finalidad para la que se adquirió;
- Es un material no amortizable;
- El material comprado son componentes para hacer prácticas para fabricar un bien y dicha fabricación no tiene por objeto tener beneficios futuros por su fabricación;
- El material comprado tiene una vida útil inferior a 1 año.

c) Suministros: Tendrán esta consideración los costes directos de suministros que se vinculan indubitadamente a las prácticas formativas que realizan los alumnos de la FPB.

d) Dietas (alojamiento y manutención): El profesorado designado mediante, comisión de servicio de empleado o empleada pública, a una actividad directamente relacionada con los ciclos formativos, podrá percibir indemnizaciones o compensaciones en concepto de dietas y gastos de desplazamiento, conforme a la normativa vigente. En ningún caso se abonarán dietas ni gastos de desplazamiento a personal externo.

e) Arrendamientos y cánones: Podrán incluirse gastos de alquiler de bienes muebles y de arrendamiento financiero, con o sin opción de compra, siempre que sean necesarios para realización de las prácticas formativas del alumnado. Dichos gastos deberán ser conformes a los precios de mercado.

f) Trabajos realizados por otras empresas y profesionales. Se consideran como tales los contratos de servicios realizados para la ejecución total o parcial de actuaciones vinculadas a las actividades formativas que el alumnado de los ciclos formativos deba realizar y que no puedan ser realizadas con los medios disponibles en el centro docente. La gestión de estos contratos menores, se realizará de conformidad con el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, o norma que lo sustituya y demás normativa que sea de aplicación.

Para la adquisición de material inventariable. Conforme al artículo 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, los centros docentes podrán realizar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos para los ciclos formativos, con el límite del 10% de las cantidades recibidas por este concepto.

Justificación económica. La justificación en los centros del estado de ingresos y gastos derivados de las enseñanzas de formación profesional se llevará a cabo mediante la generación y firma electrónica del anexo XI específico del periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de septiembre del año siguiente. Las cantidades que no hayan sido dispuestas se incorporarán al curso siguiente como remanente, teniéndose en cuenta para decidir las cuantías a aportar a los centros para esta finalidad.

## E.4. Gestión de gastos.

Nuestro centro gestionará los gastos siguiendo la modalidad recogida en el sistema de gestión económica de Séneca: Estructura de cuentas.

### E.4.1. Estructura de cuentas

El “Plan de Cuentas utilizado para la organización del presupuesto del Centro y posterior desarrollo y gestión contable” se encuentra en Séneca. Dicho Plan es susceptible de ser modificado con la inclusión o eliminación de alguna subcuenta, en función de las novedades que pudieren surgir en el futuro.

### E.4.2. Indemnizaciones por razones de servicio.

Los gastos de alojamiento y manutención del profesorado acompañante en las salidas deben incluirse en los gastos de la salida de forma que se financien por la propia actividad. En especial, en las excursiones fin de curso de 4º de ESO, sobre todo si se viajara al extranjero.

En el caso que esto no fuera posible, la Dirección del Centro habrá de comisionar al profesor/a para la actividad. Esto supone que con anterioridad a la realización de la actividad, el profesor/a solicitará a la Dirección la autorización del gasto.

El devengo se realizará de acuerdo a las reglas que se establecen en el artículo 10 del Decreto 54/1989 de 21 de marzo (BOJA 21/04/1989) y que a continuación se señalan:

- Cuando la salida no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual no se devengará indemnización alguna.
- Se devengará media manutención cuando la salida obligue a realizar alguna de las comidas principales fuera de la residencia habitual.

- Se devengará la manutención completa cuando la salida exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual.

Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Se entenderá que la salida obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las 22 horas o termine después de las 15 horas.
2. Se entenderá que la salida obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las 14 horas y termine después de las 22 horas.

La Orden de 11 de julio de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda actualizó las cuantías de las indemnizaciones por razones de servicio, pudiendo distinguir de manera descriptiva dos conceptos:

- Estancia: La mencionada orden fija la cuantía la dieta de alojamiento en territorio nacional, excepto Madrid, en un importe de 64.27€, por lo que se determina, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 439/2007 de 30 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de IRPF, que:

o En el caso que no se presente factura legal alguna, el importe de la dieta estaría sujeto a IRPF, y como base imponible se considerarían los 64,27€.

o Si se presenta factura:

- Si ésta supera los 67,27€, se le abonaría al interesado la cantidad de 64,27€ y no estaría sujeto a IRPF.
- Si ésta no supera los 67,27€, se le abonaría al interesado la cantidad de 64,27€ pero estaría sujeta al IRPF la diferencia entre los 64,27 euros y el importe de la factura.

- Manutención: La Orden de 11 de julio de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda fija las cuantías distinguiendo también según se trate de territorio nacional, Madrid o el extranjero. El caso más habitual en un centro educativo es el viaje dentro del territorio nacional para el se estipula:

Manutención pernoctando: 40,82 euros.

Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.

1/2 Manutención: 20,41 euros.

Estando sujetas a retención las cantidades que excedan de las fijadas por el Reglamento de IRPF.

En cualquier caso, deberá entregar facturas legales y originales de los gastos realizados.

Habrà que tener en cuenta que la manutención no incluye desayuno si no se ha pernoctado en municipio distinto del lugar del trabajo habitual del perceptor y del que constituya su residencia.

En todas las salidas que realice el personal docente junto con el alumnado se utilizarán medios de transporte colectivos y los gastos del viaje del profesorado irán incluidos en los gastos del viaje. En el caso en que las necesidades lo exigieran, la Dirección del Centro podría autorizar la utilización de vehículo particular y en estos casos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.3 del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, el importe de la indemnización a percibir como gasto de desplazamiento por la utilización de vehículo particular queda fijado en 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóvil y en 0,078 euros por el de motocicletas.

Las anteriores cuantías se modificarán cuando sea aprobada alguna normativa que derogue o actualice del Decreto 54/1989 de 21 de marzo (BOJA 21/04/1989), Decreto 157/2007 de 29 de mayo por el que se modifica el Decreto 54/1989 y/o la Orden de 11 de julio de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda.



## E.5. Gestión de ingresos

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración educativa. Estos ingresos pueden clasificarse en:

- Ingresos por recursos propios: Son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el Centro generalmente al alumnado como son fotocopias, teléfono, agendas, etc., y a cualquier entidad que cumpla los requisitos para hacer uso de las instalaciones del Centro.
- Ingresos de otras entidades: Hay entidades que por diferentes motivos es más o menos previsible que realicen algún ingreso al Centro.

### E.5.1. Los criterios para la obtención de los ingresos.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

+ Para los servicios dirigidos al *alumnado*:

- Dar unos servicios fundamentales dentro de las instalaciones del Centro a un precio más económico: fotocopias.
- Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: agenda y revista.
- Posibilitar el arreglo y sobre todo la acción educativa mediante la reposición de un daño causado por un uso inadecuado o por un acto vandálico, mediante el pago íntegro del arreglo o reposición.
- Cobro del seguro escolar del alumnado de 3º ESO y 4º ESO.

+ *Derivados de entidades*, entre ellos están:

- Cajas y Bancos: Obra social de Cajas para actividades y material educativo en el Centro.
- Asociación de Padres y Madres de Alumnos:
  - Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
  - Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: agenda y revista.
- Ayuntamiento:
  - Financiar actividades conjuntas.
  - Dotar al Centro de material educativo.
- Centro de Enseñanza de Profesores:
  - Financiar actividades de formación.
  - Dotar al Centro de material educativo.
- Ingresos derivados de la venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones del centro para fines educativos.
- 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 anual del centro.

## E.5.2. Fijación de precios.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado: la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- Préstamo de instalaciones: Se establece como norma que sólo se prestarán las instalaciones a entidades a las que el uso de las instalaciones no les reporta ingreso económico y que tengan fines educativos, culturales y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación. En estos casos, será el Consejo Escolar el que fije la cuantía de las aportaciones que deban hacer no teniendo que ser obligatoriamente monetarias así por ejemplo, pueden estar relacionadas con oferta de actividades complementarias y/o extraescolares dirigidas a la comunidad educativa. Dichas entidades,

previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Colegio, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso.

- Prestación de servicios: Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, etc...Los precios serán fijados por el Consejo Escolar del centro y actualizados anualmente si fuera necesario.

## E.6. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

### AUSENCIAS

- 1) En caso de ausencia del profesorado, éste deberá informar al equipo directivo
- 2) Si es posible y conoce con tiempo la ausencia se podrá apuntar en el cuadrante de guardias con las correspondientes tareas para el alumnado
- 3) En caso de una ausencia imprevista, los compañeros agradecerán que se les indique alguna tarea (resumen, lectura,...)
- 4) Si se trata de una ausencia corta (48 horas máximo) el profesorado cuando se incorpore aportará el justificante de su ausencia conjuntamente al Anexo I
- 5) Si se trata de una ausencia larga deberá de escanear el documento de baja y mandarlo al centro. Debe repetir este proceso para cada una de las prórrogas. Una vez se incorpore al centro deberá de aportar toda la documentación original junto con el Anexo I en el momento de la incorporación,

Nota: Solo es válida una justificación oficial (médico, juzgado,...). No es válida una declaración jurada.

### GUARDIAS

- 1) En caso de ausencia del profesorado, éste tendrá que avisar lo antes posible al Equipo Directivo del centro, y de saberse con antelación anotar sus ausencias en el cuadrante de guardia con la correspondiente tarea para el alumnado.
- 2) La Jefatura de Estudios publicará en el libro de guardias de la sala de profesores (DRIVE) el cuadrante de guardia. Los profesores de guardia tendrán que registrar su hora de guardia en este cuadrante. Si faltase algún profesor/-a, el alumnado permanecerá en su aula (con el profesor/-a de guardia) en donde permanecerá hasta que finalice la hora, realizando las tareas que hubiese dejado el profesor/-a ausente. En ningún caso durante las guardias, el alumnado podrá utilizar aparatos electrónicos como sistema de ocio. En cualquier caso los móviles no estarán permitidos.

El profesor/-a de guardia velará para que el alumnado se comporte en el aula como es debido evitando, sobre todo, las pintadas en el mobiliario. Al finalizar la guardia,

las mesas y sillas deberán quedar en orden. Para los casos en que falta más de un profesor ver ANEXO GUARDIAS al final de este documento.

- 3) El profesorado de guardia
  - a) Iniciará la misma acudiendo a la zona de clases supervisando los pasillos hasta que todos los alumnos estén dentro de las aulas.
  - b) Una vez realizado esto, si no hay ninguna incidencia, se dirigirá a la zona asignada en el pasillo (mesa de cada planta) para su control. Allí deberá permanecer hasta que finalice la guardia.
  - c) Si ocurriera un imprevisto de fuerza mayor, se comunicará inmediatamente al miembro del Equipo Directivo que se encuentre disponible en ese momento.
  - d) Si fuese necesario anotar algún docente que no estuviese ya anotado en el libro de guardias el profesorado de guardia lo registrará
- 4) Debe evitarse a toda costa, durante las guardias, permanecer en los Departamentos, aulas u otras dependencias en las que no se pueda localizar de forma rápida al profesorado de guardia.
- 5) Si se diese el caso de que el número de profesores ausentes hace imposible agrupar al alumnado, se le podrá permitir salir al patio de deportes, siempre que no interfiera en las clases de Educación Física. En caso de que este estuviese ocupado se podrá utilizar el patio central. En este patio central no está permitido el uso de balones. Durante las guardias no se dará ningún balón al alumnado.
- 6) Si por alguna actividad extraescolar o complementaria, alguien queda libre en una o varias horas, pasará automáticamente al cuadrante de guardias con las mismas funciones que el profesorado de guardia.

Para el caso de ausencias del profesorado el equipo directivo tendrá en cuenta la información proporcionada por el mismo. Se tratará de sustituir al mismo en aquellos casos en los que el equipo directivo evalúe que se trata de bajas de una duración superior a los 20 días. Se procederá a solicitar a la Delegación Territorial mediante el sistema Seneca de un sustituto de la misma especialidad. La cobertura de la misma se realizará en base al procedimiento informatizado recogido en el art. 25 de la Orden de 18 de junio de 2018 por la que se regulan las bolsas de trabajo del personal docente (BOJA de 21 de junio). Se debe de tener en cuenta que entre la publicación de la convocatoria de

cobertura de vacantes sobrevenidas y sustituciones y la toma de posesión trascurren cuatro días lectivos.

Mensualmente se informará al profesorado de las ausencias grabadas en Séneca. Se procederá a informar de las mismas en el tablón de anuncios de la sala de profesores. Este proceso se realizará desde el día 5 del mes siguiente a las ausencias. Es responsabilidad del profesorado cotejar dicha información y reclamar ante cualquier discrepancia según el procedimiento establecido para ello en la RESOLUCIÓN de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Para que todas las coberturas y sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente. Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.

#### Procedimiento para las Guardias

El profesorado deberá mantenerse en los puestos asignados para las guardias (1º planta, 2º planta, espacio con el teléfono en el pasillo superior)

Posibilidades que pueden darse:

ausencias\prof guardia	1	2	3
0	a)	a)	a)
1	b)	b)	b)
2	c)	b)	b)

3	d)	c)	b)
>3	d)	d)	d)

Donde:

- a) El profesor permanece en el puesto asignado. Deberá atender a la vigilancia de pasillos y al alumnado que salga de la clase por un motivo justificado.
- b) Se cubre el/los grupos correspondientes con el profesorado de guardia
- c) Hay que llevar al alumnado al patio. Se mezclarán todos los grupos de forma preferente en el patio central. Hay que tener en cuenta lo expuesto anteriormente en cuanto al uso de dicho patio. En caso de lluvia consultar con el equipo directivo,
- d) El alumnado estará en el patio pero se deberá solicitar apoyo al equipo directivo, si este no pudiera ayudar buscará algún profesorado disponible para su apoyo.

Nota: Cuando nos referimos al patio (en los primeros apartados), es el que tiene las pistas deportivas y solo se puede utilizar si no hay clase de EF. En el caso de que esté ocupado, pasarían al patio central (recordad que en las guardias está prohibido el uso de balones). Es necesario que todos los miembros del grupo estén únicamente en uno de los patios, siempre a la vista del profesor/-a.

Para el caso de las guardias de recreo se deberá de mantener de forma proporcional la siguiente estructura al menos:

1 profesor en el patio central

1 profesor en el patio de deportes

1 profesor en el patio de deportes en la puerta de acceso a los servicios.

Una vez completados esos requisitos mínimos se deberán completar con los profesores de guardia que completan su horario en horas de guardia de recreo ese día.

## E.7. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

### E.7.1. Medidas de conservación del edificio y los medios materiales.

El cuidado y conservación de las instalaciones del centro tiene un marcado carácter educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Por ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo:

- Se considera una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia y estará contemplado en el ROF.
- Al menos en una sesión de tutoría de cada grupo-clase se trabajarán los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares, instalaciones y edificios.
- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.
- Potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.
- Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

De cualquier manera, hay que hacer constar que nuestras instalaciones y edificios no son de reciente construcción y tenemos como objetivo prioritario su mantenimiento, por lo que el deterioro debido al uso y los años requieren una constante intervención por parte de empresas que se dedican al mantenimiento del centro. Cada curso escolar se invierte en adecuar todas las instalaciones. Siendo está la actuación prioritaria.



Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada delegado de clase y todo el profesorado lo comunicará al equipo directivo para su reparación. El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

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.
- Custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- Controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.
- Asegurar los servicios de mantenimiento anuales de seguridad, extintores, ascensor, equipos informáticos, instalación eléctrica....

## E.7.2. Renovación de las instalaciones y del equipo escolar.

Cuando el centro reciba dotación para gastos de inversiones se utilizará para la renovación de las instalaciones. Para ello, el Consejo Escolar del centro establecerá las intervenciones por orden de prioridad que el centro necesita siguiendo para su elección los principios generales que a continuación se detallan:

1. Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
2. Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
3. Preservar todos los medios materiales del Centro.
4. Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

Cada año, en función de la cantidad asignada para gastos de inversión se elegirá la intervención que se hará de entre las seleccionadas previamente.

Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar que sobrepasen la capacidad presupuestaria del centro, se tramitarán todas las demandas planteadas en

esta materia a los organismos competentes como Delegación de Educación, Consejería de Educación o el Ente Público Andaluz de infraestructuras y servicios educativos según sea necesario.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa según el siguiente procedimiento:

1º) Se realiza una propuesta . Las propuestas las podrán hacer:

- Profesorado:

A título personal o el Jefe/a de departamento en nombre del profesorado que compone su departamento.

- Alumnado:

Trasladará las propuestas al Secretario/a del Centro.

- A nivel de tutoría: A través de tutor, actuando el delegado/a de grupo como portavoz.

- A nivel de Centro: A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

- Familias:

Se canalizará a través del AMPA, la cual lo trasladará al Secretario/a.

- Personal de Administración y Servicios:

A título personal o como colectivo. Se trasladará la propuesta al Secretario/a del Centro.

2º)El Secretario/a:

- Resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contempladas en el presupuesto del Centro. Para ello se deberá usar el parte de mantenimiento.

- Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro de entrada del Centro y dirigidas al Secretario/a del Centro.

3º) El Equipo Directivo:

– Decidirá sobre su elevación, o no, a la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

4º) La Comisión Permanente:

– Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:

- Del curso próximo.
- O en el vigente.

## E.8. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

En el art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores de los Centros regula los registros de inventarios anuales:

A. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

B. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

C. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

*Procedimientos, responsables y plazos.*

- Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener sellados todos los equipos y materiales de su 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 y encuadernará 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.

## E.9. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.

### E.9.1. Uso responsable de los recursos.

El uso responsable de los recursos es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y, de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Se trata de evitar los gastos innecesarios y promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas, como centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.
- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.

Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos, pero aquí nos vamos a centrar en algunos especialmente significativos: el papel y los consumibles de los sistemas de impresión, la electricidad y el agua. Estos recursos, en un centro educativo, se consumen en grandes cantidades, y en cualquier caso así seguirá siendo. Pero precisamente por ello, las posibilidades de ahorro, aunque no supongan un gran porcentaje, adquieren mucha importancia en términos absolutos. Además se trata de bienes que tenemos que utilizar de forma especialmente cuidadosa y fomentar en el alumnado esa misma conciencia.

### **E.9.1.1. Papel y consumibles de sistemas de impresión**

El papel es un elemento muy importante en la actividad docente, en los trámites administrativos y en las comunicaciones internas y externas. Por eso su consumo es muy elevado en el instituto y en muchas circunstancias es absolutamente insustituible. Debemos tener en cuenta que, frecuentemente, su uso va acompañado de consumibles de fotocopiadoras e impresoras y de los costes de mantenimiento de dichas máquinas.

Para conseguir un uso responsable y ajustado del papel y de los consumibles y reducir los gastos asociados, se establecen las siguientes *medidas*:

a. El número de copias que se necesitan, en cada caso, debe calcularse con precisión, evitando los redondeos por exceso, que generan copias inservibles.

b. Cuando una fotocopiadora o impresora deja de imprimir, el profesor/a no debe seguir insistiendo. Debe solicitar ayuda a otro profesor que conozca mejor el funcionamiento de la máquina o al conserje (en el caso de las fotocopiadoras).

En esos casos se generan sucesivas órdenes, que se van acumulando en la cola de impresión y que provocan una gran cantidad de copias absolutamente inútiles.

c. Se deben aprovechar las posibilidades de impresión a doble cara y a varias páginas por hoja de las fotocopiadoras e impresoras. Todos los profesores/as, paulatinamente, deben informarse sobre las posibilidades que, en estos aspectos, ofrecen las máquinas que habitualmente utilizan. En cualquier caso pueden recurrir a las copias a doble cara, encargándolas al conserje.

d. En algunos casos, para documentos o comunicaciones breves de los que se vayan a realizar copias, puede dividirse la página en dos, repitiendo el texto en cada parte, para reducir a la mitad el gasto de papel.

e. Debemos procurar la reutilización del papel, siempre que sea posible. En muchos casos, las copias desechadas con impresión por una cara sirven para anotaciones, borradores, etc.

f. Hacer las comunicaciones y mandar documentos a través de correo electrónico que reducen el consumo de papel ya que pueden leerse en pantalla y conservarse en un medio informático. Debemos utilizar la web del instituto, la aplicación informática Seneca o/y el correo electrónico, cada vez más, para comunicar o distribuir información y para poner actividades o materiales a disposición de los alumnos, en sustitución de sus versiones en papel.

g. Cuando se necesiten bastantes copias de un documento de elaboración propia, es conveniente manejar los tamaños de letra, espaciados, márgenes, etc. para ajustar el número de páginas en el original.

h. Con el fin de no provocar excesos de consumo de tinta en impresoras y fotocopiadoras, es conveniente evitar zonas amplias en negro o en colores fuertes.

En ciertos casos pueden utilizarse los modos económicos de las máquinas, que ahorran tinta aunque rebajen ligeramente la calidad de la impresión.

i. Los documentos que incluyan datos personales deben fragmentarse previamente y en los encuadernados retirar los elementos de sujeción.

j. En los distintos espacios del centro deberá de existir una papelera con bolsa. Esta será retirada de forma diaria por parte del servicio de limpieza y será desinfectada periódicamente. Este aspecto es fundamental y se establece en el Manual de Recomendación, Prevención. COVID -19. Curso 22/23 Centros y Servicios Educativos Docentes.

k. Si algún miembro que no tenga entre sus funciones la retirada de residuos desea realizarlo, deberá proceder a la retirada diaria de los mismos (papel, plástico,..) sin colocar ningún tipo de contenedor especial a los ya existentes en el centro.

l. El papel que contenga datos personales o información no publicable deberá ser destruido por los mecanismos oportunos previamente a su retirada del centro.



### **E.9.1.2. Climatización:**

La climatización es un elemento fundamental para que el instituto sea confortable. Al tener que climatizar grandes estancias del edificio, el consumo de electricidad es muy importante. Precisamente por ello, una reducción del consumo, modesta en porcentaje, puede resultar muy relevante en términos absolutos.

Podemos ajustar el consumo, sin perjudicar el bienestar de las personas que trabajamos o estudiamos en el centro. Para ello debemos colaborar todos los miembros de la Comunidad Educativa, con el cumplimiento de las siguientes medidas:

- El encendido y apagado se regulará en función de las circunstancias meteorológicas y será responsabilidad del conserje, a instancias del equipo directivo.
  
- Con la climatización en funcionamiento no deben abrirse las ventanas de las aulas siempre y cuando las medidas de Salud no indiquen lo contrario

### **E.9.1.3. Electricidad:**

La otra parte del consumo de electricidad que realizamos en el instituto se dedica a la iluminación. Es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el centro, pero podemos reducir el consumo evitando dejar luces o aparatos electrónicos encendidos en aulas o despachos que no se estén utilizando.

- Los tubos fluorescentes siempre conviene apagarlos cuando no se vayan a volver a encender durante 15 ó 20 minutos. Por lo tanto, se apagarán cuando el grupo deje el aula para irse a otra estancia o en el recreo.
  
- Comprobar antes de encender la luz, si es posible trabajar con luz natural.
  
- En las aulas existe doble interruptor, para poder encender la luz por mitades. Este hecho permite que, en determinados momentos y cuando las circunstancias lo permitan, se utilice solamente parte de la iluminación disponible.

- En adelante se instalarán, en ciertos lugares de poco uso, interruptores con temporizador.

Los equipos informáticos son otra parte clave del consumo de electricidad que realizamos en el instituto por lo que deberán apagarse cuando se prevea un periodo de inactividad superior a una hora. Así mismo para asegurar la desconexión, se procederá a configurar el programa informático de gestión de energía, suministrado por el servidor de contenidos, para que todos los equipos se apaguen al terminar la jornada lectiva.

#### **E.9.1.4. Agua.**

Otro recurso que supone un importante gasto para el instituto es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto. Como centro educativo, debemos sensibilizar sobre el ahorro y mostrar comportamientos que permiten rebajar el consumo.

En esta línea, se desarrollarán las siguientes medidas:

- En ciertos puntos se puede reducir el caudal de agua, así como limitar la duración de la apertura, cuando se trata de grifos con pulsador.
- Se reducirán las capacidades de las cisternas.
- Cualquier persona que detecte un grifo o una cisterna que no cierra o cualquier otra pérdida de agua, lo pondrá en conocimiento de algún miembro del equipo directivo, a la mayor brevedad posible.
- El riego de los jardines exteriores se limitará a las épocas del año en las que sea necesario y se realizará en las horas adecuadas para ello.
- Nunca debe utilizarse el inodoro como papelera. Este hecho provoca un consumo de agua innecesario y atascos graves en los desagües.

#### **E.9.2. Gestión de los residuos que se generan**

El reciclaje no es algo nuevo. Se encuentra ya integrado en nuestra sociedad y por todos es conocida la importancia del mismo. Los colores de los contenedores se estudian ya desde la etapa de primaria. Desde el propio ayuntamiento se fomenta la acción de reciclar, y se encuentran situados en la puerta de nuestro centro tres contenedores: uno de residuos sólidos (verde), uno de papel (azul) y otro de plástico (amarillo). Tal y como

establece la normativa citada y encuadrando nuestras actuaciones en la misma, desde el centro se va a fomentar el uso de los mismos de la siguiente forma:

1. se deberá proceder a la retirada diaria de cualquier residuo en el centro
2. se deberán utilizar los contenedores que tiene el centro establecidos para ellos es decir papeleras y contenedores de residuos orgánicos
3. se deberá focalizar la retirada de residuos por aquellas personas responsables de los mismos, es decir el equipo de limpieza

Por ello bastará con que el alumnado respete las papeleras y los contenedores para residuos sólidos.

Los residuos en el centro educativo están íntimamente relacionados con la limpieza. El servicio de limpieza es fundamental para el trabajo diario tanto de profesorado como de alumnado. El reciclaje no puede perjudicar el trabajo del servicio de limpieza mediante la colocación de nuevos contenedores ni depósitos a los ya existentes en el centro.

Sin menoscabo de esta situación, aquellas personas que deseen proceder a la retirada de los residuos no siendo sus funciones, podrán hacerla cumpliendo los requisitos anteriores.

Siempre se deberán de utilizar los tres contenedores que posee el centro educativo en la puerta: uno para el papel, otro para el residuo orgánico y otro para el plástico

## E.10 Donaciones de particulares y otras entidades al centro educativo.

El Centro educativo podrá recibir donaciones de material que pueda ser usado como medios didácticos en el desarrollo de las clases en cualquiera de las áreas.

El procedimiento para realizar esta donación será:

1º La institución o el particular comunicará el material al equipo directivo o al departamento correspondiente.

2º Tras el análisis y el estudio del material se procederá a realizar el depósito del mismo. Se debe tener en cuenta que se procederá a depositarlo en el mejor espacio para que pueda ser usado por los docentes y alumnos.

3º Si se trata de libros se depositan y catalogaron en la biblioteca

4º Si se trata de material informático se dispondrá según las necesidades del centro en los departamentos o en la sala de profesores.

5º Si se trata de otro material se utilizará por aquellos departamentos didácticos que lo reciban y puedan usarlo como medio didáctico para las clases.

## F. Plan de Actuación Digital.

Como medidas de la aplicación de las instrucciones, el Plan de Actuación digital tiene como referencia la mejora en los tres ámbitos de actuación de la Transformación Digital Educativa

### 1º Organización y gestión del centro

Este año el centro está intentando la digitalización de todos los documentos. Usando para ello plantillas que se están compartiendo de los documentos comunes ( Anexo I de ausencias, documentos para las tutorías,...)

Todas las comunicaciones con las familias se están realizando de forma digital, no se está produciendo papel con las familias.

### 2º Información y comunicación

Los documentos obligatorios o relevantes para el centro están digitalizados y accesibles para la comunidad educativa a través de Internet. Se establecen mecanismos de formación y de ayuda a la comunidad educativa.

Para la comunicación con la comunidad educativa se utiliza de forma habitual dos vías de comunicación: la página web del centro educativo, el sistema Ipasen.

Para la comunicación con el centro además la comunidad educativa tiene a su disposición el envío de mensajes a partir de Ipasen con cualquier miembro del centro (directivos o docentes) y la mensajería a través de email.

### 3º Procesos de enseñanza-aprendizaje.

Todo el alumnado y profesorado tiene una cuenta corporativa para su uso. El profesorado ha creado clases en la plataforma Gsuite y ha dado acceso a los libros de texto en formato digital al alumnado.

## F.1 Medidas organizativas del centro.

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial por cualquier causa especificada por las autoridades, es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles no adquiridos en el curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial, si esta fuera necesaria. Con esta finalidad, hemos adaptado el Plan de Centro a las nuevas circunstancias, y se han establecido las estrategias organizativas necesarias y hemos elaborado las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

La redacción, coordinación y actualización de dicho documento será responsabilidad del equipo directivo, que informará al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar del centro.

La adaptación contemplará al menos las siguientes medidas:

- a) La determinación de recursos materiales y técnicos que serán vinculantes para todo el Claustro de Profesorado y el protocolo unificado de actuación telemática, para el caso de que la docencia, en algún momento del curso, no se desarrollara de manera presencial.
- b) Los medios para la atención adecuada del alumnado, en previsión de aquel que requiera medidas específicas para garantizar la equidad educativa, la relación con el centro docente y el seguimiento del proceso educativo, así como del alumnado que sufre de brecha digital o se halla en situación de especial vulnerabilidad.
- c) Los criterios organizativos y pedagógicos para realizar, en su caso, el posible reajuste de las cargas horarias con el objetivo de adaptarlas a la situación de no presencialidad, de manera que se coordine la intervención docente en el marco de modelos de educación a distancia y bajo la perspectiva de un currículo globalizado.

De esta forma, en el ámbito de su autonomía pedagógica y organizativa, el centro ha de disponer de dos marcos de organización horaria adecuados: el de la enseñanza presencial y el del necesario ajuste de esa intervención docente durante la enseñanza a distancia.

Como ayuda para la realización de esta adaptación de su Plan de Centro, el equipo directivo ha cumplimentado en Séneca del Plan de Actuación Digital, documento en el que los centros podrán establecer, de forma consensuada, las iniciativas a llevar a cabo para el desarrollo de su Competencia Digital, una vez autodiagnosticado su nivel inicial. El Plan de Actuación Digital ya se ha explicitado en Séneca y se ha desarrollado en este Plan de Centro.

Por otra parte el Plan de formación del profesorado del centro que se ha definido al inicio de curso recoge aquellas iniciativas que el centro ha considerado pertinentes, especialmente en el ámbito de la formación en competencia digital, de la formación en estrategias de atención a la diversidad, de la formación en metodologías de enseñanza a distancia, en su caso, y de la formación en las habilidades necesarias para la atención emocional del alumnado.