



# Plan de Centro IES Juan Pérez Creus

- Revisión 6 25/abril/2022

El Plan de Centro está compuesto por el Proyecto Educativo, El Reglamento de organización y Funcionamiento y El Proyecto de Gestión.

El proyecto educativo constituye las señas de identidad del instituto y expresa la educación que desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas, el Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos y el proyecto de gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.



## Contenido

1	Proyecto de dirección.....	1
1.1	Situación y contexto Socio – económico.....	1
1.1.1	Enseñanzas.....	4
1.1.2	Equipos Humanos.....	5
1.1.3	Familias.....	6
1.1.4	Relaciones con el entorno.....	7
1.1.5	Recursos del centro.....	8
1.1.6	Resultados académicos.....	8
1.1.7	Absentismo y Convivencia.....	10
1.1.8	Atención a la diversidad.....	11
1.1.9	Plan de recuperación de aprendizajes no adquiridos.....	11
1.1.10	Planes y programas del centro.....	12
1.2	Ámbitos de mejora.....	12
1.2.1	Ámbito de gobierno y coordinación (AM1).....	12
1.2.2	Ámbito Pedagógico y metodológico (AM2).....	13
1.2.3	Ámbito de atención a la diversidad y recuperación de aprendizajes no adquiridos (AM3).....	13
1.2.4	Ámbito de convivencia y absentismo (AM4).....	13
1.2.5	Ámbito de Innovación educativa y formación (AM5).....	14
1.2.6	Ámbito relacional con familias y entorno (AM6).....	14
1.2.7	Ámbito de administración y gestión de recursos (AM7).....	15
1.3	Estrategias de intervención para el desarrollo del liderazgo pedagógico.....	15
1.4	Objetivos y su temporalización.....	16
1.5	Líneas de actuación e indicadores de logro.....	17
1.6	Proceso de evaluación.....	34
1.6.1	Evaluación inicial.....	34
1.6.2	Evaluación continua.....	34
1.6.3	Evaluación final.....	35
1.7	Información a la comunidad educativa.....	36
2	Coordinación y concreción de los contenidos curriculares.....	36
2.1	Concreción de objetivos Generales.....	36
2.2	Contribución de las distintas materias al logro de las competencias clave.....	39
2.3	Orientaciones para incorporar la educación en valores y otras enseñanzas de carácter transversal.....	40
2.4	Principios metodológicos generales.....	40



2.5	Métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje.....	44
2.6	Acuerdos para la realización del tiempo de lectura.....	45
2.7	Estrategias o pautas comunes a todas las materias sobre actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.....	45
2.8	Estrategias o pautas en la resolución de problemas.....	46
2.9	Acuerdos para la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos....	47
2.10	Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes del alumnado.....	47
2.11	Criterios generales de calificación.....	48
3	Temas transversales.....	48
4	Plan de igualdad.....	50
4.1	Líneas de Actuación del Plan de Igualdad.....	51
4.1.1	Igualdad de género en las programaciones didácticas y en las propuestas pedagógicas.....	52
4.1.2	El Plan de Orientación y Acción tutorial y la Igualdad de género.....	52
4.1.3	Integración del Plan de Igualdad en el Plan de Convivencia.....	53
4.1.4	Paridad en los diferentes órganos de decisión del centro.....	54
4.1.5	Actuaciones y medidas del Plan de igualdad.....	54
5	Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente y del horario de dedicación de las personas responsables de estos para la realización de sus funciones.....	54
6	Criterios pedagógicos para la asignación de enseñanzas y elaboración de horarios.....	58
6.1	Criterios para la elección de enseñanzas.....	58
6.2	Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios.....	58
7	Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación.....	59
7.1	Evaluación formativa.....	59
7.2	Fines y procedimientos para la prueba de la evaluación inicial.....	60
7.3	Instrumentos de evaluación.....	61
7.4	Criterios de Evaluación.....	62
7.5	Criterios de calificación.....	64
7.6	Sesiones de evaluación.....	64
7.7	Criterios de promoción y titulación.....	64
7.8	Procedimientos para informar a las familias del resultado de la evaluación.....	67
7.9	Derecho a solicitar aclaraciones sobre los resultados de la evaluación de los padres/madres o tutores legales.....	67
8	Atención a la diversidad.....	67
8.1	Medidas generales de atención a la diversidad.....	68
8.1.1	Creación de ámbitos de conocimiento.....	68



8.1.2	Segundo profesor o profesora dentro del aula.....	69
8.1.3	Desdoblamiento de grupos.....	69
8.1.4	Agrupamientos flexibles.....	69
8.1.5	Acción tutorial.....	69
8.1.6	Aplicación de metodologías activas.....	69
8.1.7	Programa de acogida.....	69
8.1.8	Información base entre Centros.....	70
8.1.9	Información entre cursos.....	70
8.1.10	Alumnado de incorporación tardía. - .....	71
8.1.11	Programa de tránsito.....	71
8.2	Programas de atención a la diversidad.....	74
8.2.1	Evaluación inicial.....	75
8.2.2	Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales.....	76
8.2.3	Programas de Refuerzo del Aprendizaje.....	78
8.2.4	Programas de profundización.....	83
8.3	Medidas específicas de atención a la diversidad.....	83
8.4	Programas de adaptación curricular.....	84
8.4.1	Adaptación curricular de acceso.....	84
8.4.2	Adaptación curricular significativa.....	84
8.4.3	Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales..	85
8.5	Programas de mejora de aprendizajes y del rendimiento (PMAR).....	85
8.5.1	Perfil del alumnado.....	86
8.5.2	Procedimiento para la incorporación al programa.....	86
8.5.3	Estructura del PMAR.....	87
8.5.4	Elaboración del programa de PMAR.....	88
8.5.5	Metodología didáctica específica.....	88
8.5.6	Evaluación y promoción del alumnado que cursa PMAR.....	89
8.5.7	Materias no superadas.....	90
9	Plan de orientación y acción tutorial.....	90
9.1	Acción tutorial.....	90
9.1.1	Objetivos generales de la acción tutorial y objetivos para cada etapa.....	90
9.1.2	Objetivos específicos de la Acción Tutorial para la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria en el centro:.....	91
9.1.3	Criterios para la selección de las intervenciones a realizar con los grupos y programas a desarrollar.....	92



9.1.4	Criterios generales para la intervención individualizada y actuaciones. ....	94
9.1.5	Procedimientos para recoger y organizar datos académicos y personales de cada alumno. ....	95
9.1.6	Procedimiento y organización de la comunicación con las familias. ....	96
9.1.7	Organización de la coordinación entre el profesorado que tenga asignadas las tutorías. ....	97
9.1.8	Organización de la coordinación entre todos los miembros del equipo educativo de cada grupo. ....	98
9.1.9	Procedimientos para realizar el seguimiento y la evaluación de la acción tutorial. ....	99
9.1.10	Orientación académica y profesional. ....	100
10	Compromisos educativos y de convivencia. ....	106
11	Plan de convivencia. ....	107
11.1	Contexto del Centro educativo. ....	107
11.2	Objetivos para conseguir. ....	107
11.3	Normas de convivencia. ....	107
11.4	Protocolo de detección y actuaciones. ....	107
11.5	Correcciones. ....	107
11.6	Comisión de Convivencia. Composición y planificación de reuniones. ....	107
11.7	Medidas preventivas y de resolución pacífica de conflictos. ....	108
11.8	Funciones de los delegados y delegadas de curso en relación con la convivencia. ....	108
11.9	Procedimiento para la elección y funciones del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado, así como su participación en la resolución pacífica de conflictos. ....	109
12	Plan de formación del profesorado. ....	110
13	Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar. ....	111
14	Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar. ....	112
15	Ciclo formativo. ....	113
15.1	Criterios para la realización de los horarios en función de las características de cada módulo. ....	113
15.2	Criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto. ....	113
15.2.1	Características Generales. ....	114
15.2.2	Programa de refuerzo y mejora de los módulos pendientes. ....	117
15.3	Formación en centros de trabajo. ....	118
15.3.1	Criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo y asignación de tutores y tutoras docentes. ....	119
15.3.2	Planificación del módulo de la FCT. ....	120



15.3.3	Acuerdos de colaboración.....	120
15.3.4	Criterios de la planificación del seguimiento del alumnado. ....	120
15.3.5	Evaluación del módulo de la FCT.....	121
15.4	Modificación de matrícula. ....	121
15.4.1	Convalidaciones.....	122
16	Plan de mejora y evaluación interna.....	123
16.1	Aspectos a evaluar. ....	123
16.2	Personas que intervienen en la evaluación.....	135
16.3	Temporalización de las acciones. ....	135
16.3.1	Constitución y actuaciones del Equipo de evaluación. ....	136
17	Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y asignación de tutorías..	136
17.1	Agrupamientos del alumnado.....	136
17.1.1	Asignación de tutorías.....	136
18	Criterios para determinar la oferta de materias optativas. ....	137
19	Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas. ....	139
19.1	Programaciones de Aula: .....	141
20	Planes y programas. ....	141
21	Procedimiento para la modificación del Proyecto Curricular. ....	143
22	La estructura de Organización y Funcionamiento.....	145
22.1	Equipo Directivo.....	145
22.1.1	Composición y funciones.....	145
22.1.2	Régimen de suplencias del Equipo Directivo. ....	146
22.1.3	Competencias de la dirección. ....	146
22.1.4	Competencias de la Jefatura de Estudios.....	148
22.1.5	Competencias de la Secretaría.....	148
22.2	Órganos de coordinación docente. ....	149
22.2.1	Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP). ....	149
22.2.2	Departamentos de coordinación didáctica. ....	150
22.2.3	Departamento de orientación.....	154
22.2.4	Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. ....	154
22.2.5	Departamento de Convivencia. -.....	156
22.2.6	Coordinación de actividades complementarias y extraescolares. ....	156
22.3	Equipos docentes. ....	157
22.4	Tutorías. ....	158
22.5	Profesorado.....	159



22.6	Alumnado .....	165
22.7	PAS Y PAEC. ....	167
22.7.1	Funciones del personal administrativo. ....	168
22.7.2	Funciones de los ordenanzas. ....	168
22.7.3	Funciones del PAEC. ....	168
23	Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa. ....	168
23.1	Cauces de participación de la comunidad educativa en el Plan de Centro. ....	168
23.1.1	Consejo Escolar. ....	169
23.1.2	Claustro. ....	174
23.2	Canales de participación. ....	175
23.2.1	Canalización de la información entre el profesorado. ....	175
23.2.2	Participación del alumnado.....	176
23.2.3	Participación de las familias o tutores legales. ....	177
23.2.4	La participación del PAS y del PAEC. ....	177
23.2.5	Otras formas de comunicación y participación.....	177
24	Criterios y procedimientos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado. ....	178
24.1	Escolarización .....	178
24.2	Evaluación .....	178
25	Normas de funcionamiento .....	179
25.1	Entradas y salidas del alumnado.....	179
25.2	En el aula .....	181
25.3	El recreo .....	182
25.4	Viajes y actividades extraescolares .....	184
25.5	Normas TIC.....	185
25.6	Transporte escolar .....	186
25.7	Incumplimiento de las Normas de Convivencia.....	187
25.8	Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias. ....	188
25.9	Ámbitos de las conductas a corregir.....	189
25.10	Conductas contrarias a las Normas de Convivencia.....	189
25.11	Corrección de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia. ....	190
25.12	Órganos competentes para imponer las correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia. ....	190
25.13	Conductas Gravemente perjudiciales a las Normas de Convivencia. ....	191
25.13.1	Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....	192



25.13.2	Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia. ....	192
25.14	Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias. ....	193
25.14.1	Procedimiento general. ....	193
25.14.2	Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de Centro. ....	194
25.15	Justificación de faltas de asistencia. ....	196
25.16	Servicios complementarios. ....	196
25.17	Atención a familias. ....	197
26	Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales. ....	197
26.1	Uso de espacios comunes. ....	197
26.1.1	Aulas didácticas. ....	197
26.1.2	Salón de actos. ....	198
26.1.3	Aula TIC. ....	198
26.1.4	Laboratorio. ....	198
26.1.5	Gimnasio y pistas deportivas. ....	198
26.1.6	Aula del futuro. ....	199
26.1.7	Otras aulas específicas. ....	199
26.2	Recursos TIC del centro. ....	199
26.3	Biblioteca. ....	199
27	Organización de la vigilancia en periodos en los que se desarrolla la docencia con el alumnado, entre clases, entradas y salidas y recreo. ....	199
27.1	Entradas al centro educativo. ....	199
27.2	Intercambios de clase. ....	200
27.3	Guardias de recreo. ....	200
28	Programa de gratuidad de libros de texto. ....	201
29	Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación. ....	203
30	Plan de autoprotección. ....	203
30.1	Equipo Operativo. ....	204
30.2	Actuaciones ante pequeños accidentes. ....	204
30.3	Protocolo ante una Emergencia Individual. ....	206
30.4	Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales. ....	214
31	Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales. ....	216
32	Normas específicas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. ....	216
32.1	Normas específicas de utilización de móviles y otros aparatos electrónicos. ....	216



---

---

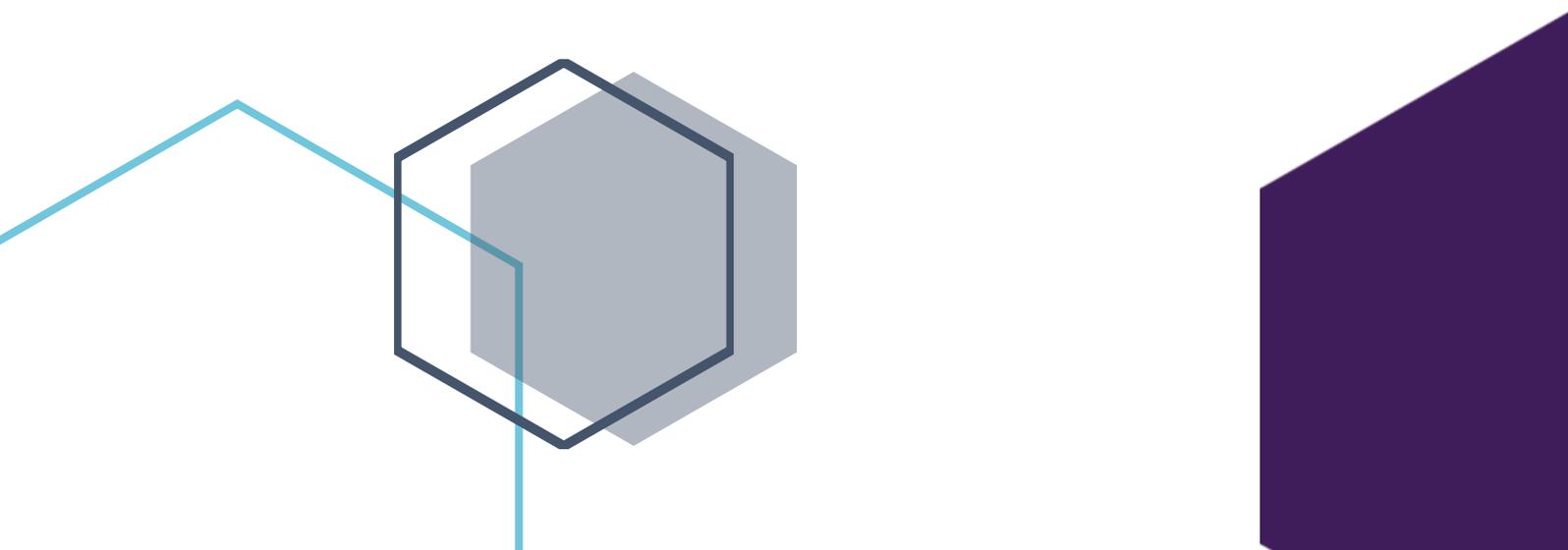
---

32.2	Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet por parte del alumnado. ....	217
33	Revisión del Reglamento de Organización y Funcionamiento .....	218
34	Criterios para la elaboración del presupuesto anual. ....	220
34.1	Estado de Ingresos .....	220
34.2	Estado de Gastos .....	220
34.3	Elaboración y aprobación del presupuesto.....	221
35	Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado. ....	221
36	Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar. ....	223
36.1	Principales actuaciones .....	223
36.1.1	Organización de los espacios.....	224
36.2	Mantenimiento y gestión de la biblioteca escolar. ....	224
36.3	Tablón de anuncios .....	225
36.4	Cafetería.....	225
37	Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.....	225
37.1	Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios.....	225
38	Procedimiento para la elaboración y revisión general del centro. ....	227
38.1	Registro de inventario. ....	227
38.2	Adquisición de material inventariable. ....	228
39	Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente. ....	229
39.1	Objetivos .....	229
39.2	Medidas para conseguir los objetivos.....	229
40	Revisión del Proyecto de Gestión.....	230





Proyecto Educativo



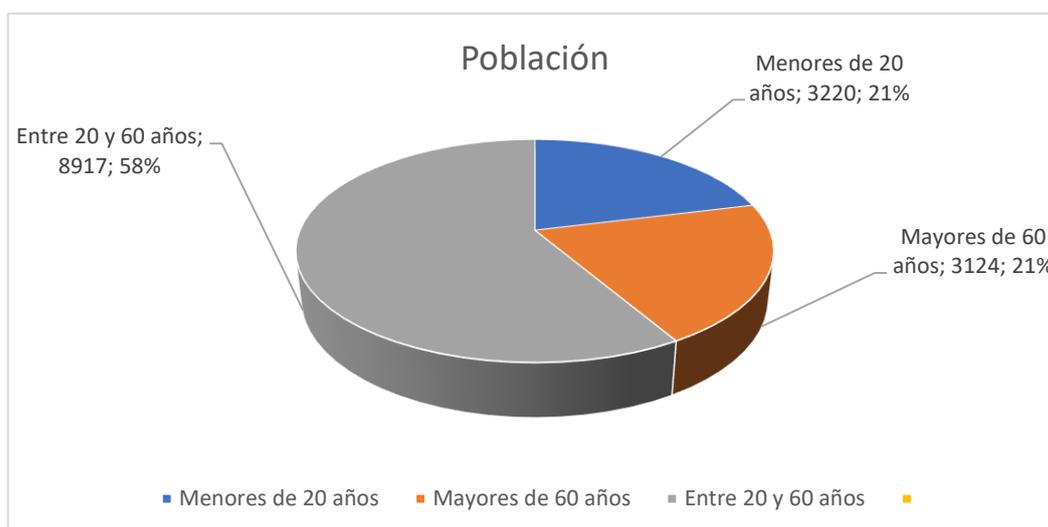
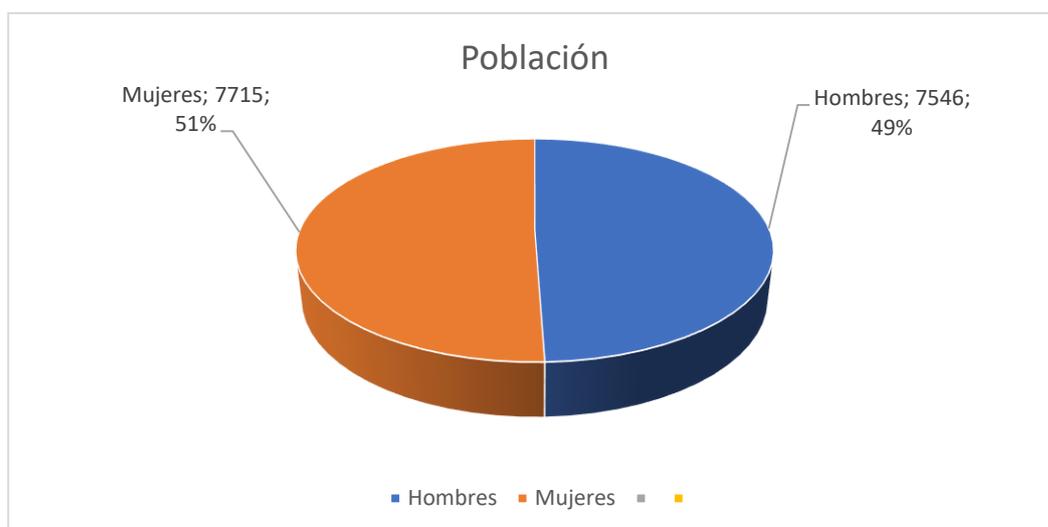


## 1 Proyecto de dirección.

### 1.1 Situación y contexto Socio - económico.

El IES Juan Pérez Creus está situado en la localidad de La Carolina, sito en la calle Alfredo Calderón, S/N.

La Carolina, según datos del INE (Instituto Nacional de Estadística), cuenta con 15261 personas, habiéndose reducido un 10 % desde 2011. De ellas el 21,1 % es menor de 20 años y el 18 % mayores de 60 años.

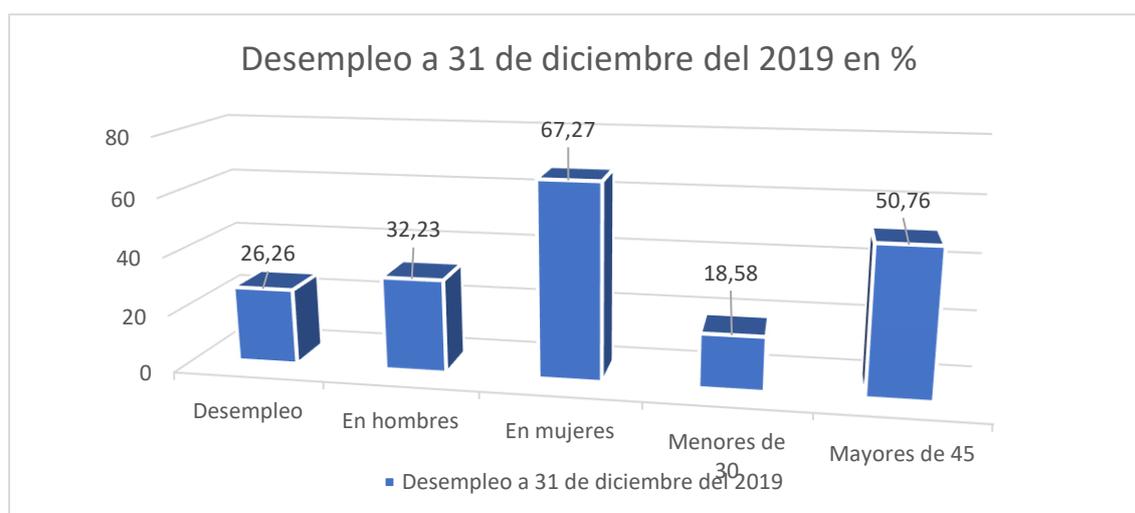




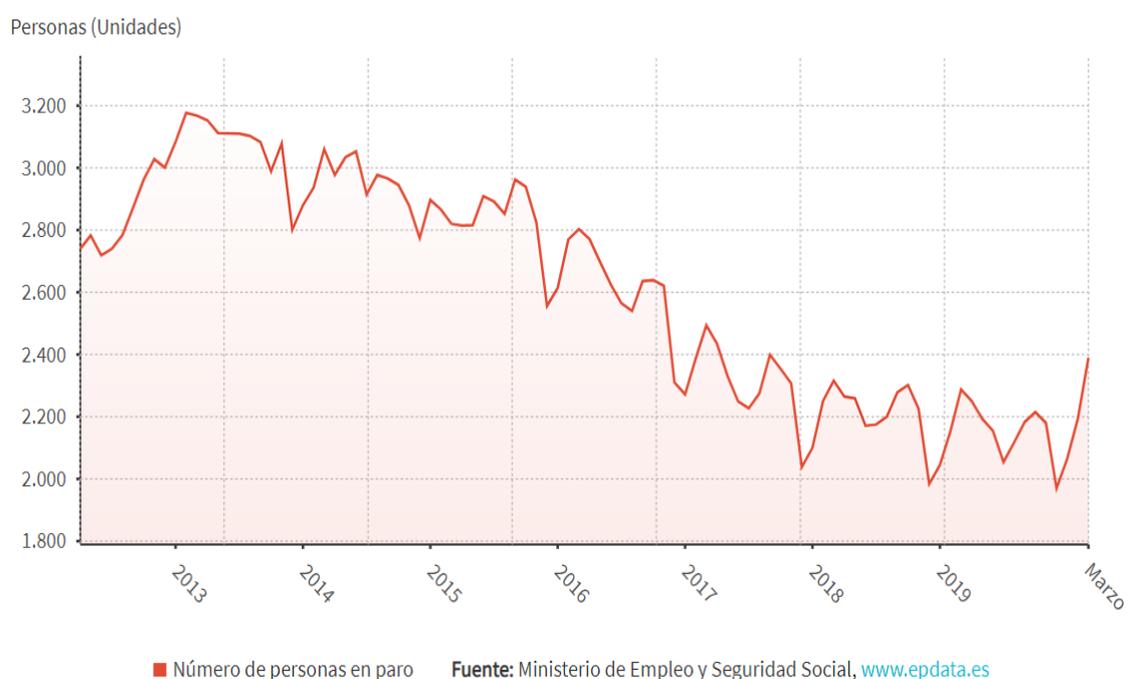
Según el Servicio de Empleo Público Estatal (SEP) y las fuentes del Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo y la Tesorería General de la Seguridad Social, con datos referidos a 31 de diciembre de 2019.

Cuenta con una tasa de desempleo total, a fecha de 31 de diciembre del 2019, de 1970 personas que son el 26,26 % de la población activa, de estos parados el 32 % de hombres y el 68 % de mujeres. Del total el 19 % son personas menores de 30 años y el 51 % mayores de 45 años. En septiembre del 2020 el paro creció a 2385 personas que representa un paro total del 35,67 %.

Desempleo:

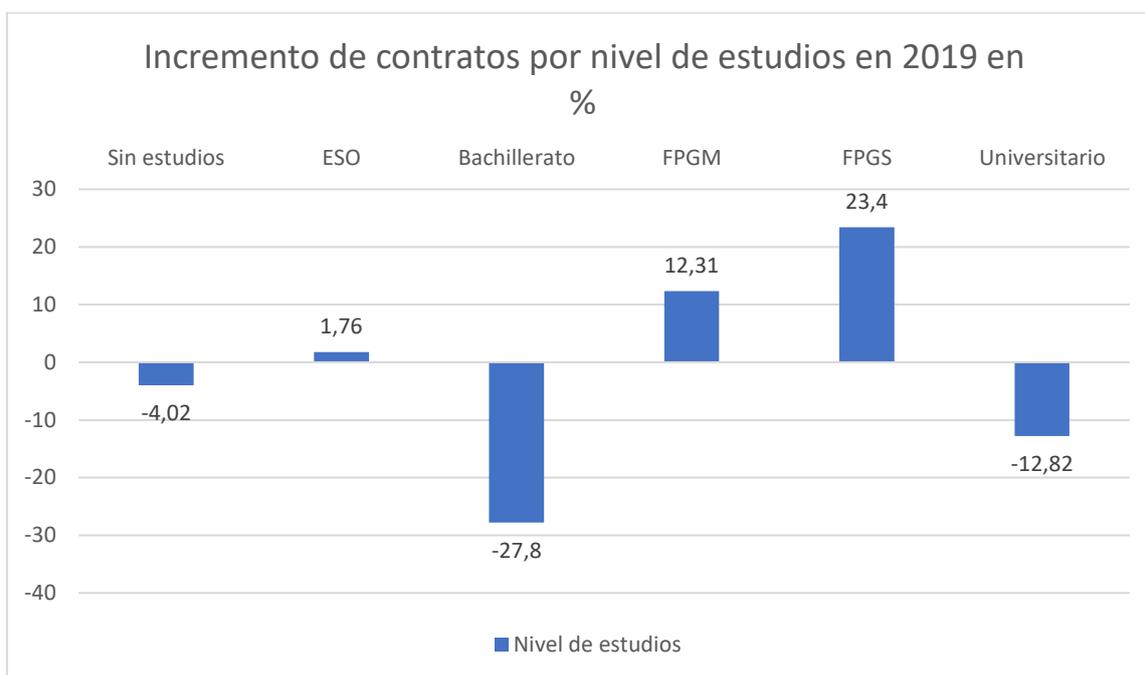


Evolución del paro por años:





Perfil de las personas contratadas:



Las actividades económicas con más contratos en 2019 fueron:

(Boletín anual de mercado de trabajo municipal)





Todos estos datos nos indican una situación económica baja en la población y con una importante tasa de desempleo. Sería importante ampliar las salidas profesionales de la gente joven. Se observan como han crecido las contrataciones de personas que tienen ciclos formativos de grado medio y superior, por lo que una buena opción sería la ampliación de ciclos formativos en los centros educativos. Nuestro centro ha solicitado en varias ocasiones un ciclo de grado medio en “atención sociosanitaria”, y aunque hasta ahora ha sido denegado, seguiremos insistiendo en esto.

Dentro de la Localidad existen dos zonas o barriadas con un proyecto ERACIS, el centro educativo está inmerso en una de ellas, y recibe alumnado también de la segunda. Esto hace que el ISC del centro tenga un valor de 2, en una escala de 1 a 10, siendo el nivel 1 el más desfavorecido. Es por esto, que el centro tiene concedido un programa de Compensación Educativa. Estos datos son importantes a la hora de valorar temas de convivencia, atención a la diversidad, integración, repeticiones, abandonos del sistema educativo, etc. Otro dato para tener en cuenta es que este índice está más acentuado en 1º y 2º de la ESO, curso éste último en el que se produce el abandono de la enseñanza tras varias repeticiones, y se alcanza la edad de obligatoriedad en educación.

En cuanto a centros educativos, aparecen 3 centros de educación infantil y primaria, adscritos a los tres centros de secundaria que existen en la localidad, y un tercer centro, ubicado en la localidad de Navas de Tolosa con adscripción al 100 % al IES Juan Pérez Creus. Los otros dos centros de secundaria disponen de enseñanzas de Bachillerato. Uno de los centros de primaria, el CEIP Carlos III, es centro bilingüe, al igual que el IES Juan Pérez Creus, por lo que la salida natural de este alumnado debería ser este centro, sin embargo, algunos de estos alumnos y alumnas no nos eligen.

Habría que resaltar, que en 3º de la ESO suele unirse alumnado de pueblos cercanos como Santa Elena, Aldeaquemada o Carboneros, que en general tienen un nivel diferente y las dificultades añadidas del uso del transporte escolar.

Hay una escuela oficial de idiomas, en los que se puede estudiar inglés, francés y alemán, y un conservatorio elemental de música.

Por otro lado, la Localidad, también dispone de varios recursos culturales como una biblioteca pública, un centro social, un museo, dos salas de cine y conferencias (muy próximas al centro educativo), un teatro (en reconstrucción), y diversas escuelas deportivas. Una de ellas, es de atletismo muy unida al centro educativo, ya que utiliza en horario de tarde sus instalaciones deportivas.

### **1.1.1 Enseñanzas.**

El IES Juan Pérez Creus cuenta únicamente con la Enseñanza Secundaria Obligatoria, y dos aulas de para alumnado con NEE. Está considerado como un



centro D2 - D3, por lo que el número de grupos va variando en función del año académico. Todo el alumnado del centro es bilingüe. En segundo y tercero de la ESO aparecen los programas de PMAR.

La estructura ideal para el tamaño y el mantenimiento de plantillas sería que tuviera tres grupos en primero, segundo y tercero de la ESO y dos en cuarto. Además de las aulas para el alumnado NEE.

En los últimos cursos, y debido algunas situaciones internas y externas del centro, está siendo complicado mantener los tres grupos en primero de la ESO, lo que está provocando irregularidades en el mantenimiento de líneas en los diferentes niveles.

Por un lado, el hecho de ser un centro de compensatoria hace que diferentes familias prefieran otros centros. Es curioso, sin embargo, que otras familias también eluden el centro por pensar que sus hijos e hijas pueden tener dificultades con la enseñanza bilingüe.

En primero de la ESO las horas de libre disposición se destinan a reforzar la competencia digital de todo nuestro alumnado, en segundo curso se refuerza la asignatura de inglés, en tercero y desde el curso 20/21 se ha propuesto a trabajar la educación emocional.

En segundo de ESO existe una asignatura de diseño propio que es la optativa de Robótica y en tercero de ESO también existe otra que es la optativa de TIC.

Por otro lado, la atención a la diversidad se realiza dentro del aula, entrando un segundo profesor o profesora en el aula, en la asignatura de lengua castellana y literatura, matemáticas e inglés. Únicamente los programas específicos se realizan fuera del aula.

En cuarto de ESO, aparecen tres itinerarios claramente establecidos para el alumnado de bachillerato científico, bachillerato de humanidades y letras y ciclos formativos. Cada uno de estos tres itinerarios, tiene sus asignaturas troncales de opción específicas.

### **1.1.2 Equipos Humanos.**

El centro está formado por una plantilla que puede oscilar entre 29 y 33 profesores y profesoras. De estos, 23 son definitivos en el centro, pero únicamente 12 permanecen si optar al concursillo, tomando como media una plantilla de 30, se dispone de un 40 % de estabilidad. Este hecho influye negativamente a la hora de dar continuidad a diferentes planes y proyectos o mantener líneas de trabajo en el centro.

El equipo directivo está formado por la jefatura de estudios, secretaría y dirección. Y el ETCP, además de la jefatura de estudios y la dirección, se unen los coordinadores de área, la jefatura del departamento de orientación, la jefatura del



departamento de formación, evaluación e innovación educativa y la jefatura del departamento de convivencia.

El centro dispone de una jefatura de Convivencia, y una coordinación en actividades extraescolares, hecho que diferencia la organización del centro. La asignación de horas de reducción se reparte a 2 por jefaturas de departamento y otras a las respectivas coordinaciones de área y planes y programas. Se intenta disponer de un reparto de responsabilidades en más miembros del claustro.

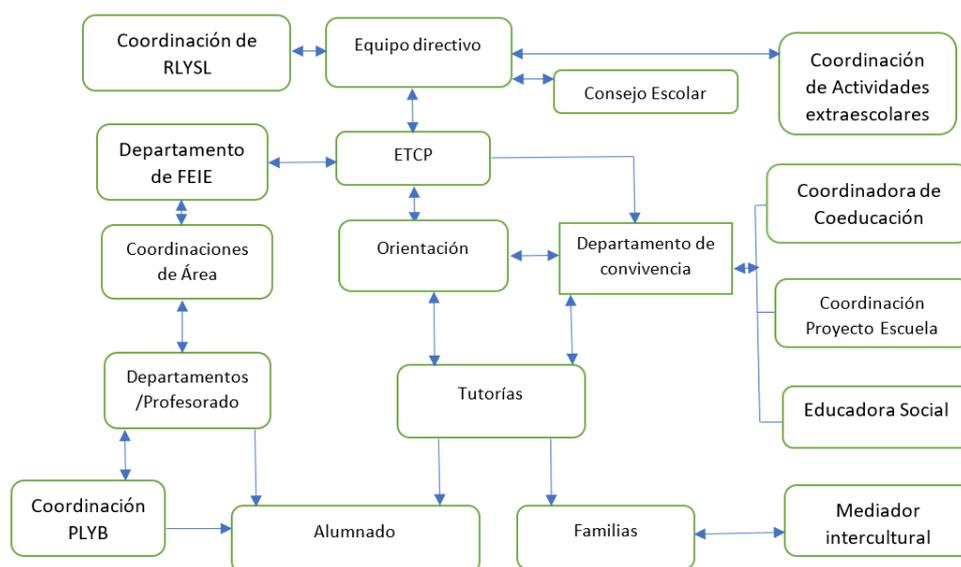
En función de los cursos, se han encontrado micropolíticas entre miembros del claustro que han perjudicado el funcionamiento del centro y han provocado una visión distorsionada del trabajo del centro educativo de cara al exterior.

En los últimos cursos se ha desarrollado el plan de formación en la línea del conocimiento de nuevas metodologías, con un seguimiento muy general del profesorado.

Las coordinaciones de área deben asumir más protagonismo en la creación de proyectos integrados, mejorando la coordinación entre ambos departamentos.

El centro tiene una auxiliar administrativa, dos ordenanzas y una auxiliar para el aula de educación especial. La limpieza del centro se realiza por una empresa privada, con una dotación de tres limpiadoras.

Dentro del programa de Compensación Educativa, se contrata a través de una empresa un mediador intercultural de etnia gitana.



### 1.1.3 Familias.

Las familias, en general, son colaborativas en cuanto a la participación en tutorías o cuando se les cita para cualquier cuestión. Sin embargo, la mayoría de las



familias del alumnado de etnia gitana no lo son tanto. En muchas ocasiones, estas familias ven normal ciertas actitudes y comportamientos de sus hijos e hijas, que justifican con su cultura. Es precisamente el alumnado que más problemas acumula en absentismo, bajo rendimiento, repetición y abandono escolar.

En los últimos dos cursos se ha fomentado la comunicación por la aplicación PASEN y las gestiones por dicha aplicación. Todavía quedan algunas que siguen siendo reticentes a su uso. En la mayoría de los casos, familias de etnia gitana, que además agravan las comunicaciones cambiando habitualmente de teléfono, lo que complica el contacto.

Hay un grupo de familias cercanas al AMPA o al Consejo Escolar, que son participativas en actividades extraescolares del centro. No obstante, esta asociación lleva un año sin mantener reuniones con las familias, y se está notando la colaboración con el centro. Habrá que potenciar la asociación como elemento de mejora en la colaboración con el centro educativo.

La mayoría de los cursos suelen tener delegados de padres y madres, aunque el acercamiento al centro es escaso.

Las plazas del Consejo Escolar suelen completarse sin problemas.

Las familias, aunque muestran interés, son poco participativas en la escuela de madres y padres.

#### **1.1.4 Relaciones con el entorno.**

Las relaciones del centro se tienen con los servicios sociales, el Excmo. Ayuntamiento, centro de salud, centro de acogida, CADE (Centro andaluz de emprendimiento), el centro de la mujer, el club de atletismo y otras empresas de gestión de actividades extraescolares.

Con los servicios sociales se tiene una íntima relación en trabajos para la reducción del absentismo.

Existen buenas relaciones con el Excmo. Ayuntamiento en cuanto a charlas, programas de riesgo de inclusión social y el actual ERACIS, que también compartimos con los servicios sociales. Incluso apoyos para solicitar un ciclo formativo.

Con el centro de salud hay una buena relación con el desarrollo del programa Forma Joven, aunque en ocasiones se encuentran dificultades de colaboración con temas referentes al absentismo.

El club de atletismo nació de manos de un antiguo profesor del centro, que poco a poco se formalizó en un club. Utiliza las instalaciones del centro en horario de tarde, y muchos alumnos y alumnas del centro participan en él.



El CADE colabora con nosotros impartiendo cursos o charlas sobre emprendimiento.

Con el centro de la mujer, colaboramos en charlas sobre la prevención del maltrato y del fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

### 1.1.5 Recursos del centro.

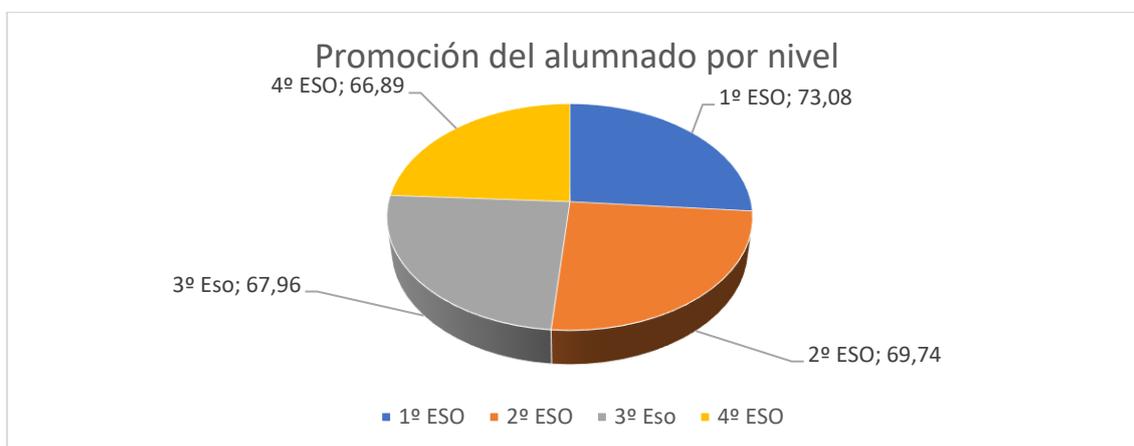
El centro dispone de 13 aulas de tamaño grande, dos para desdobles, dos para atención al alumnado de NEE, una para el trabajo en grupo, dos aulas TIC, un aula de música, un aula de plástica, un salón de usos múltiples, gimnasio, laboratorio, taller de tecnología y biblioteca. Estos espacios, vienen adecuados para un con capacidad de D3. Se tienen dos pistas polideportivas y amplios espacios de recreo para el alumnado.

Todas las aulas, e incluso las comunes, disponen de pizarra digital o proyector. Sin embargo, los recursos TIC del centro son escasos, dos aulas con ordenadores fijos. Se disponen de varios portátiles (5) para el trabajo grupal en diferentes aulas. Esto provoca dificultades a la hora de trabajar la competencia digital.

Dispone de una adecuada conexión de red, tanto cableada como wifi. Se tiene un servidor de contenidos, entre los que destacan programas como Moodle.

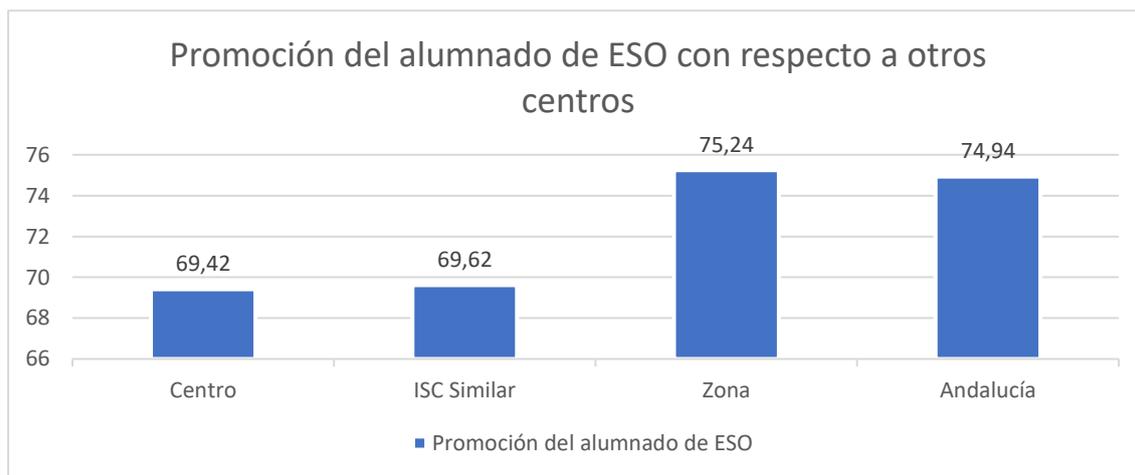
### 1.1.6 Resultados académicos.

Analizando los indicadores homologados para la autoevaluación de centros del curso escolar 2019/2020, se obtienen los siguientes resultados:

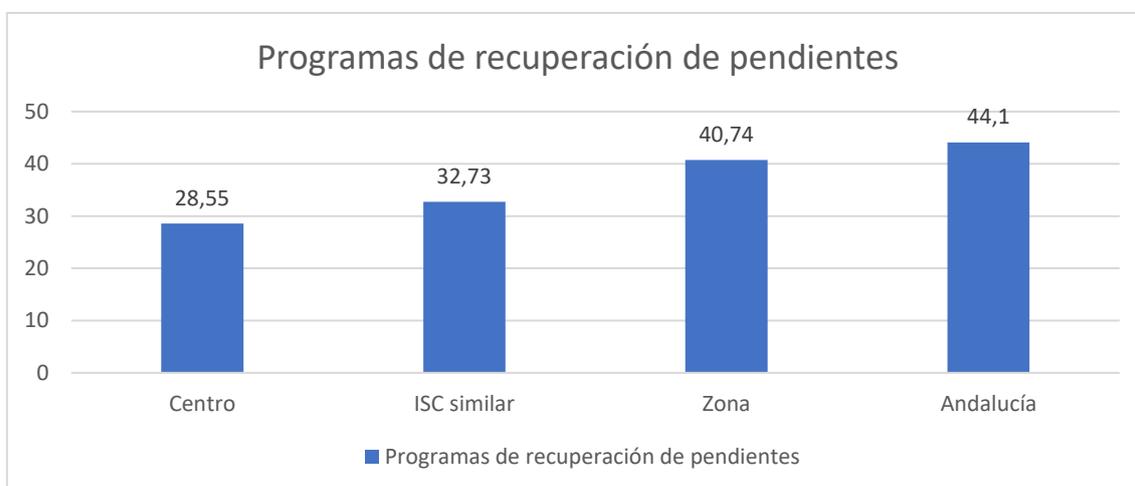




Se observa una tendencia discontinua en los procesos de enseñanza - aprendizaje, mejorando en el alumnado que continúa estudios una vez titulado en la ESO. Sin embargo, la promoción, la evaluación positiva en todas las materias, eficacia del tránsito y alumnado que alcanza la titulación presenta una evolución irregular, relevancia, en función de los diferentes años. Encontrándose, en todos estos valores, por debajo de la media de los centros que presentan el mismo ISC o similar.



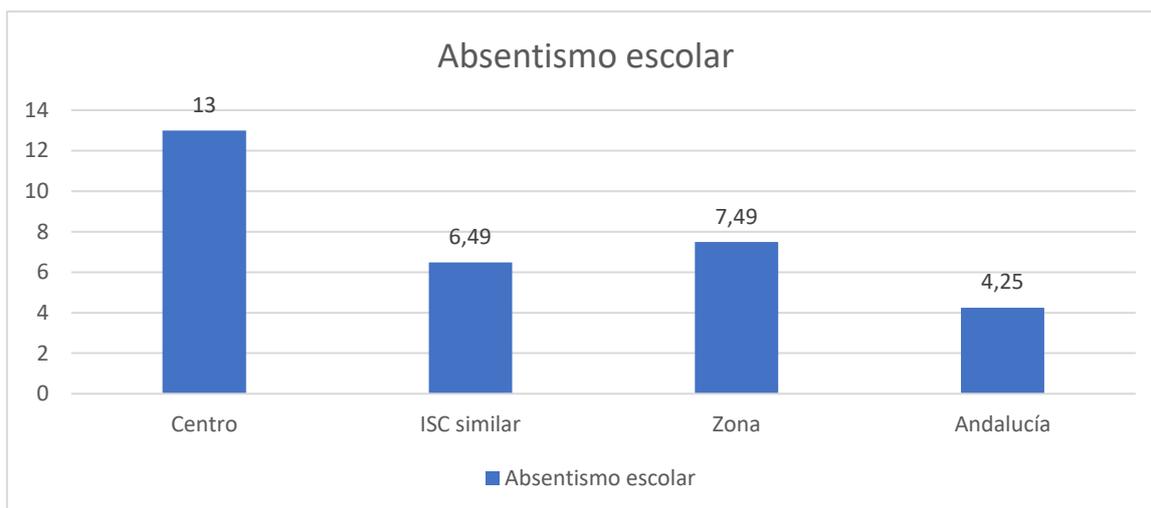
En cuanto a la atención a la diversidad, aparecen valores como la eficacia de las adaptaciones curriculares, la recuperación de los aprendizajes no adquiridos para el alumnado repetidor o la idoneidad de curso - edad, que tienen un valor irregular, obteniéndose mejoras en la promoción con adaptaciones curriculares, programas de recuperación de pendientes y rendimiento del alumnado de PMAR. No obstante, también se presenta una relevancia (comparación con centros con similar ISC) negativa.



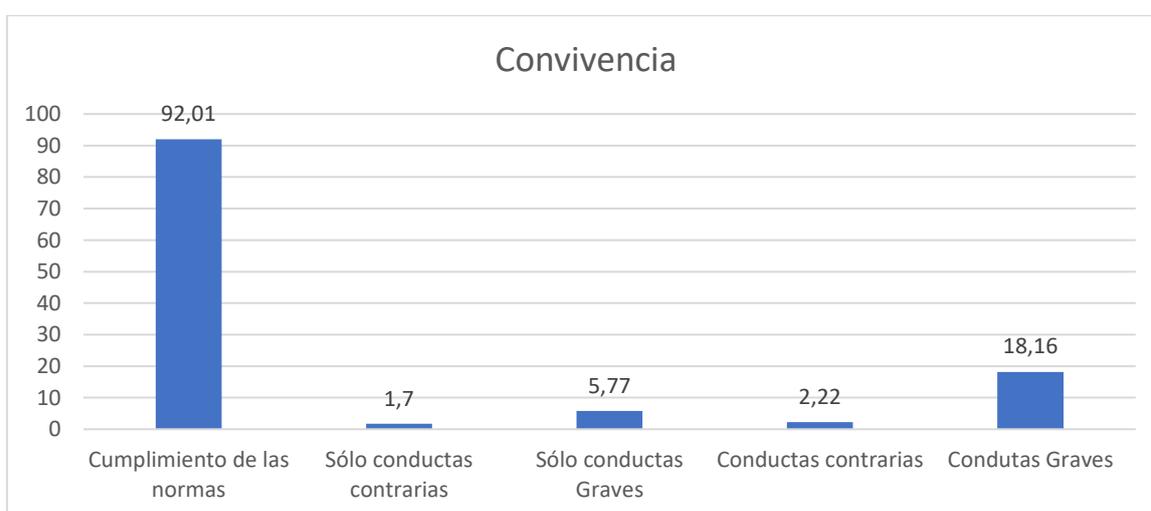


### 1.1.7 Absentismo y Convivencia.

En el absentismo se ve una tendencia positiva, ya que hay una reducción de éste durante los últimos tres cursos, aunque sigue estando por encima de la media de los valores de la zona, por lo que presenta una relevancia negativa. En cuanto al abandono escolar presenta una relevancia positiva y una tendencia irregular en los últimos tres cursos.



En el clima y la convivencia se observan mejoras en el cumplimiento de normas de convivencia, aunque resalta la irregularidad en el alumnado que únicamente presenta conductas gravemente perjudiciales, alumnado reincidente, número de conductas contrarias y número de conductas gravemente perjudiciales. Lo que conlleva una revisión del plan de convivencia.





### **1.1.8 Atención a la diversidad.**

La atención a la diversidad en el centro ha ido cambiando con respecto a los últimos años, por ahora se ha notado una mejora importante en la convivencia de los grupos. El alumnado con necesidades de apoyo se refuerza dentro del aula ordinaria incluyendo un 50 % del tiempo un segundo profesor o profesora en las asignaturas de lengua castellana y literatura, en los cursos de 1º y 2º de ESO. Por otro lado, se refuerzan programas específicos concretos a ciertos alumnos y alumnas que lo necesitan. El profesorado de todas las áreas o materias dispone de adaptaciones significativas y no significativas para el alumnado que lo va precisando.

Esta forma de trabajar mejora la integración de todo el alumnado y favorece la posibilidad de que otros alumnos y alumnas puedan colaborar con sus compañeros mejorando los resultados y la convivencia.

Para el alumnado repetidor en primero de ESO se propone una hora de refuerzo en las asignaturas de Lengua Castellana y Matemáticas. En segundo y tercero está el programa PMAR, y en cuarto curso hay una hora de refuerzo de las instrumentales. En este último curso, el refuerzo se aplica fundamentalmente al alumnado repetidor, el que procede del programa PMAR y los que promocionan por imperativo legal.

### **1.1.9 Plan de recuperación de aprendizajes no adquiridos.**

El alumnado que no promociona de curso en primero de ESO suele proponérsele una asignatura de refuerzo de asignaturas instrumentales, en el caso de segundo y tercero, el alumnado puede entrar en el programa de PMAR, o aplicar los diferentes refuerzos y adaptaciones en los procesos de enseñanza - aprendizaje en cada asignatura que lo precisa dentro del aula.

El alumnado que precise recuperar asignaturas de cursos anteriores será el departamento el que debe organizar desde principio de curso, un programa de recuperación trimestral de estos aprendizajes, que será conocido por jefatura de estudios, los tutores y tutoras, el alumnado y las familias. Y del que se deberá reflejar su seguimiento en la correspondiente acta del departamento.

Los departamentos actúan de dos formas en función de la continuidad de la asignatura. Para asignaturas que tienen continuidad del curso anterior, el profesor del curso actual se encarga de la recuperación mediante la evaluación del curso. En caso contrario, se realizan una serie de actividades trimestrales para la recuperación de los aprendizajes no superados.

Aparecen dos dificultades, por un lado, la no superación de los contenidos del curso actual, suelen afectar a la no recuperación de los aprendizajes del curso anterior. Por otro lado, hay muchos alumnos y alumnas que no se preocupan de



recoger, realizar o entregar las tareas de recuperación, aunque están informados ellos y sus familias.

Todo esto, implica que la recuperación de los aprendizajes no adquiridos no esté siendo lo efectiva que debería ser, aunque la tendencia contando los tres últimos cursos es positiva y su relevancia baja.

### **1.1.10 Planes y programas del centro.**

El centro cuenta de manera regular con un proyecto TIC y TIC 2.0, el desarrollo del I Plan de Salud Laboral y Riesgos laborales, el Plan de Convivencia, El de Compensación Educativa y Forma Joven. No obstante, desde el curso 20/21, todos los programas TIC se unen en la Transformación Digital Educativa TDE, que conforman un conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos del centro y de su comunidad que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad para hacer frente a los retos de la sociedad actual.

Otro, que se trabaja de manera regular y que quisiera resaltar es el de Coeducación, muy importante hoy día para alcanzar la igualdad entre hombres y mujeres y la erradicación de la violencia de género, tema que se convierte en transversal en nuestro centro.

El programa impulsa ha dotado al centro de 20.000 € para la mejora de las relaciones con la comunidad gitana, integración del alumnado y mejora de su rendimiento escolar.

El Proyecto Lingüístico de centro, que pretende mejorar la competencia en comunicación de nuestro alumnado. Este proyecto debe arraigar en el centro fundamentalmente la mejora de la comprensión lectora, la expresión escrita y la comunicación oral.

Y para el curso 20/21, comienza un proyecto de innovación educativa de “la competencia digital como eje de la innovación educativa”. Que trabajará, además de las diferentes metodologías activas, la competencia digital de nuestro alumnado. También debe ayudar a transformar la metodología aplicada en el aula y conseguir el fomento de las TAC (Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento), siendo el alumnado el que cree artefactos digitales que puedan servir para expresar ideas o para comprender mejores conceptos teóricos, para ellos y para otros compañeros y compañeras.

## **1.2 Ámbitos de mejora.**

### **1.2.1 Ámbito de gobierno y coordinación (AM1).**

Es importante compartir responsabilidades, para ello es preciso definir las y que sean conocidas por toda la comunidad, y planificar reuniones, fijando unos



canales de comunicación adecuados. De esta manera se pretende conseguir un liderazgo compartido y efectivo.

### **1.2.2 Ámbito Pedagógico y metodológico (AM2).**

Se deben unificar las líneas metodológicas en las diferentes áreas y materias, para ello es preciso consenso del profesorado y líneas de formación comunes, estableciendo criterios para todos.

Los procesos de evaluación no deben centrarse únicamente en la prueba de examen. De hecho, para 1º y 2º de ESO debería ser más una prueba de auto evaluación de los procesos de enseñanza - aprendizaje que pone en práctica el profesorado más que para evaluar al alumnado. Se debe potenciar el portfolio como instrumento imprescindible de evaluación.

El trabajo por proyectos y tareas debe convertirse en algo habitual en el aula.

Es preciso fomentar la lectura desde el Plan Lector del centro y desde todos los departamentos, motivando el uso de la biblioteca y enriqueciendo su fondo. De igual modo, productos finales de las tareas deben incluir la expresión oral y escrita de nuestro alumnado, como puntal fuerte del centro.

Las programaciones se deben grabar en la aplicación Séneca, ponderando de manera incrementada aquellos criterios de evaluación más importantes, consensuados en los diferentes departamentos, y reduciendo los menos significativos. La planificación de la asignatura debe ser clara y bien estructurada, de tal forma que la ausencia del profesor por baja permita una fácil continuidad de la programación.

### **1.2.3 Ámbito de atención a la diversidad y recuperación de aprendizajes no adquiridos (AM3).**

Se debe revisar la atención a la diversidad. El alumnado con adaptaciones debe tener un seguimiento continuo para mejorar sus resultados. Hay que mejorar la integración de este alumnado, sobre todo en las materias instrumentales al contar con dos profesores dentro del aula. El trabajo con ellos debe ser activo y exentos de una evaluación con examen como instrumento.

### **1.2.4 Ámbito de convivencia y absentismo (AM4).**

Hay que mejorar la convivencia, aprovechando con la existencia de un departamento específico para esto, además de la orientación, jefatura de estudios, educadora social, mediador intercultural, el plan de compensación educativa, la comisión de convivencia, etc. Hay muchas herramientas que se deben organizar y trabajar, por y para la mejora de ésta.

En cuanto al absentismo, hay que incrementar las reuniones del equipo técnico de la comisión municipal de absentismo, y reestablecer a mensuales estas



reuniones. De igual manera, la comisión debe abordar reuniones de coordinación y servir de un mar de propuestas de mejora.

El centro, debe potenciar la labor tutorial en este sentido para reducir las tasas.

El desarrollo del Plan de igualdad debe contribuir a una sociedad más equitativa entre sexos unificando las tareas y enfocando las profesiones como asexuales. Sin olvidar, el respeto por las mujeres y su dignificación en nuestra sociedad, convirtiéndonos en referentes por la lucha por la igualdad.

### **1.2.5 Ámbito de Innovación educativa y formación (AM5).**

La formación, la innovación y la investigación, deben formar parte de la vida del centro. Es importante que el profesorado conozca las metodologías activas y cómo implementarlas con el trabajo por proyectos y/o tareas.

El uso de las TIC como eje de la innovación educativa debe aprovecharse para atraer el interés del alumnado. Para ello, es necesario que el uso de la plataforma Moodle sea habitual y que el alumnado sea capaz de crear artefactos digitales como productos finales a la hora de culminar diferentes tareas.

Compartir experiencias del centro con el exterior potenciará la imagen del centro y enriquecerá los aprendizajes a los que el profesorado vaya llegando con el feedback de los comentarios y aportaciones de otros compañeros y compañeras. Para ello el uso de blogs de departamento ayudaría a esta labor.

Es preciso trabajar y solicitar un proyecto internacional como Erasmus+, que permita a nuestro alumnado mejorar su idioma L2, compartir y conocer experiencias educativas con otros países y promocionar el centro educativo.

El alumnado que termine cuarto de ESO debe haber tenido la oportunidad de superar el B1 en la lengua L2.

### **1.2.6 Ámbito relacional con familias y entorno (AM6).**

La implicación de las familias en la vida del centro es clave para mantener una convivencia adecuada y que la imagen del centro pueda promocionarse de manera positiva. Para ello es preciso cuidar los puntos de participación de la familia, a través del Consejo Escolar y sus comisiones, delegados de madres y padres, comunicación constante fundamentalmente a través de PASEN y AMPA.

Hay que potenciar la escuela de madres y padres, haciéndola atractiva y en la que participe un AMPA comprometida y mejorando el acercamiento de las familias al centro.

El mediador intercultural es una baza importante para acercar a las familias de etnia gitana y su integración social.



Las relaciones con asuntos sociales y el EXCMO. Ayuntamiento deben fortalecerse en temas de absentismo, apoyo a alumnado con riesgo de exclusión y a la integración de todas las familias.

### **1.2.7 Ámbito de administración y gestión de recursos (AM7).**

Debemos estar pendientes de aquellos recursos que la administración educativa pone a nuestro alcance a través de la solicitud de planes y programas, así como de otras actuaciones indicadas para asociaciones, a través del AMPA.

La documentación de comunicación entre la comunidad educativa debe ser conocidos y estar disponibles para todos, mejorando los procesos de intercambio de información.

Los recursos del centro deben estar claros, para ello es preciso elaborar un dossier con todos aquellos, el lugar en el que se encuentran y los procesos de uso. Su mantenimiento es cosa de todos y todas en el caso de detección de fallos o pérdidas y la puesta en conocimiento de la secretaría del centro.

El inventario debe estar actualizado y ser público.

### **1.3 Estrategias de intervención para el desarrollo del liderazgo pedagógico.**

El principal liderazgo será distribuido, Toda institución debe tener unos objetivos claros, consensuados y conocidos por todos, de esta manera toda la comunidad sabe hacia dónde se va. En este sentido, el centro debe tomar como referencia la mejora del aprendizaje de nuestro alumnado, así como su integración y valoración de la escuela, de esta manera mejorarán los resultados, el absentismo y la convivencia.

Por otro lado, se buscará la motivación del profesorado, que se encuentre bien en el centro, valorando su trabajo y compartiendo sus experiencias, la formación y puesta en práctica de metodologías activas e innovadoras, deben dotar al claustro de una inercia que haga que se produzca la estabilidad de la plantilla, la estancia en el centro debe provocar un enriquecimiento en sus competencias del profesorado. Por ello hay que cuidar el Plan de formación, que sea consensuado y participativo por parte del todo el profesorado y haciendo de la enseñanza una educación atractiva.

Habrá que estar atento a las necesidades y situaciones que se puedan plantear y ser sensible a su solución, con empatía, pero sin perder el respeto a la norma.

En la línea de un liderazgo compartido, en el que cada responsable de cargos unipersonales, o planes y programas, tenga clara su función y la desarrolle, haciendo que las tareas estén perfectamente distribuidas y compartidas.



La mejora de la convivencia escolar debe ser participativa de todos y todas, y un elemento que con su mejora provoque la motivación del profesorado hacia el logro en el desarrollo de sus clases.

En cierto modo, también aparecerá un liderazgo transformacional, ya que se pretende cambiar la metodología y los procesos de enseñanza - aprendizaje del centro. No se trata de cambiarlo todo, sino de girar el rumbo a otra forma de hacer las cosas. Y siempre desde un consenso y unas líneas de formación aceptadas y participativas por parte de todo el profesorado del centro.

#### 1.4 Objetivos y su temporalización.

La siguiente tabla expresa los objetivos propuestos y su secuenciación con respecto a los cuatro cursos del mandato.

Objetivos		Cursos			
		1C	2C	3C	4C
AM1	1 Mejorar el liderazgo compartido	X	X	X	X
AM2	2 Adecuar la metodología al alumnado aplicando métodos de enseñanza - aprendizaje más significativos y participativos		X	X	X
AM2	3 Potenciar la excelencia en el alumnado mejorando los resultados académicos		X	X	X
AM2	4 Mejorar los procesos de evaluación del alumnado	X	X	X	X
AM2	5 Mejorar de la competencia en comunicación.	X	X		
AM3	6 Mejorar la atención a la diversidad	X	X	X	X
AM3	7 Revisar y reestructurar la recuperación de aprendizajes no adquiridos.	X			
AM4	8 Reducir el absentismo escolar	X	X	X	X
AM4	9 Reducir las incidencias de conducta	X	X		
AM4	10 Potenciar el Plan de Igualdad	X	X	X	X
AM5	11 Trabajar la competencia digital con en el desarrollo de la Transformación Digital Educativa (TDE)	X	X	X	X
AM5	12 Impulsar el programa bilingüe		X	X	X
AM5	13 Orientar el plan de formación del profesorado hacia la innovación educativa	X	X	X	X
AM6	14 Involucrar a las familias en la vida del centro		X	X	X
AM6	15 Fortalecer las relaciones con nuestro entorno		X	X	X
AM7	16 Mejorar la comunicación entre el personal del centro	X			
AM7	17 Aprovechar las oportunidades que nos ofrece la administración	X	X	X	X
AM7	18 Estructurar y mejorar los recursos del centro		X	X	



### 1.5 Líneas de actuación e indicadores de logro.

A continuación, se presentan las diferentes actuaciones, relacionadas con los objetivos, los responsables, su temporalización y sus indicadores de logro.

AM1 Objetivo 1: Mejorar el liderazgo compartido		
Actuación	Responsables	Indicadores de logro
 Elaboraremos en un documento los diferentes cargos con sus responsabilidades.	ED FEIE DPTOS.	 Se elabora un documento que recoge las funciones de cada responsable, homologado por el centro.
 Organizaremos reuniones informativas al inicio de cada curso, con los diferentes cargos recordando sus responsabilidades.	ED	 Realización al inicio de curso de una reunión con cada persona que ejerza un cargo o responsabilidad.  Entrega a cada responsable un documento con las diferentes responsabilidades de su puesto y sus privilegios.
 Recogeremos a principio de curso una planificación de actuaciones de los diferentes responsables.	FEIE DPTOS.	 Existe un documento homologado por el centro recogiendo la planificación de cada responsable de jefaturas, planes y programas, etc.  Los responsables entregan su planificación.
 Autoevaluaremos las actuaciones planificadas al principio de curso.	FEIE DPTOS.	 Existe un documento de autoevaluación homologado por el centro recogiendo el proceso de autoevaluación de las actuaciones planificadas, así como las propuestas de mejora para el siguiente curso escolar.  En los procesos de seguimiento de las propuestas se refleja el seguimiento de las propuestas de los diferentes responsables.  Los responsables entregan su autoevaluación.



AM2 Objetivo 2: Adecuar la metodología al alumnado aplicando métodos de enseñanza - aprendizaje más significativos y participativos.		
Actuación	Responsables	Indicadores de logro
Promover y consensuar metodologías activas para aplicar en todas las asignaturas, partiendo del ABP y trabajo por tareas.	ED ETCP	Se realizan reuniones para analizar diferentes metodologías. Se toman acuerdos y se fijan metodologías adecuadas a los diferentes niveles.
Actualizaremos las programaciones realizando el uso metodológico acordado.	DPTOS.	En todos los departamentos aparece, consensuado la metodología a utilizar, en la programación.

AM2 Objetivo 3: Potenciar la excelencia en el alumnado mejorando los resultados académicos.		
Actuación	Responsables	Indicadores de logro
Incluiremos en los temas transversales elementos como la competitividad, esfuerzo, el emprendimiento, el trabajo diario, la constancia o la paciencia para obtener el éxito.	ED, ETCP	Hay constancia de trabajo de los temas transversales sobre la competitividad, esfuerzo, el emprendimiento, el trabajo diario, la constancia o la paciencia para obtener el éxito. Se tienen en cuenta en la evaluación del trabajo diario. Existen correcciones del alumnado en su cuaderno de trabajo. El porcentaje del alumnado que no sigue la asignatura con trabajo diario es inferior al 10 % en 1º y 2º de ESO, e inferior al 6 % en el resto de cursos.



<p>Trabajaremos contenidos de ampliación para el alumnado que puede avanzar más o que tiene expectativas de estudios superiores.</p>	<p>ED. DOR. DPTOS.</p>	<p>Aparecen actividades de un grado de dificultad mayor, destinadas a todo el alumnado sin que presente una penalización y sí un incremento de la calificación.</p> <p>Todos los temas y unidades presentan actividades de mayor dificultad propuestas a todo el alumnado.</p>
--	--------------------------------	--

<b>AM2 Objetivo 4: Mejorar los procesos de evaluación del alumnado.</b>		
<b>Actuación</b>	<b>Responsables</b>	<b>Indicadores de logro</b>
<p>Revisaremos los instrumentos de evaluación del alumnado fomentando otros instrumentos en 1º y 2º de ESO diferentes del examen.</p>	<p>ED FEIE ETCP</p>	<p>La evaluación en el alumnado de 1º y 2º de ESO ha sido centrada en la elaboración de las tareas de clase.</p> <p>En estos cursos, los exámenes han servido para mejorar la calificación, como elemento de mejora del esfuerzo, y como evaluación de los procesos metodológicos aplicados.</p>
<p>Fomentaremos el cuaderno sénéca como elemento participativo entre la escuela y la familia.</p>	<p>ED PROFES.</p>	<p>En todas las asignaturas aparecen las tareas trabajadas en sénéca, con sus competencias clave y su evaluación.</p> <p>La familia tiene acceso a la evaluación continua que se va realizando sobre cada tarea.</p>



<p> Grabaremos la programación en Séneca, su planificación y evaluación.</p>	<p>DPTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Todos los departamentos tienen la programación grabada en la aplicación Séneca.</li> <li> Los criterios de evaluación están ponderados.</li> <li> La programación se desarrolla en UDI, reflejadas en Séneca.</li> </ul>
---	--------------	--

AM2	Objetivo 5: Mejorar la competencia en comunicación.	
Actuación	Responsables	Indicadores de logro
<p> Se trabajará el Proyecto lingüístico de centro como eje de mejora de la competencia en comunicación.</p>	<p>ED CO.PLC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Se ha realizado la planificación anual del Plan.</li> <li> Se han llevado a cabo reuniones de coordinación con más del 50 % del profesorado.</li> <li> Aparecen conclusiones metodológicas o de desarrollo de la competencia en comunicación que se incluyen en el Plan de Centro.</li> </ul>
<p> Potenciaremos el Plan de Lectura y bibliotecas, dotando a la biblioteca de más fondos y planificando la lectura en los departamentos.</p>	<p>ED ETCP CO.PLC RESP. BIB.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Se realiza una planificación anual del Plan de lectura en el que participaran todos los departamentos.</li> <li> Los departamentos recogen en sus actas propuestas de lectura trimestrales.</li> <li> Los departamentos valoran en sus actas mensualmente el desarrollo del Plan de lectura.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>🎯 Se han adquirido libros de lectura para la biblioteca actuales.</li> <li>🎯 El programa de gestión de biblioteca está actualizado y ha funcionado en el préstamo de libros.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>🎯 Propondremos actividades o tareas del alumnado con trabajos de expresión escrita y/o expresión oral.</li> </ul>	ED ETCP PROFES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>🎯 Hay evidencias en más del 75 % del profesorado de haber propuesto tareas con actividades de expresión escrita y/o expresión oral.</li> <li>🎯 Se ha actualizado el plan de centro indicando que en cada asignatura hay 2 actividades al trimestre relacionadas con la expresión escrita y la exposición oral.</li> </ul>

AM3 Objetivo 6: Mejorar la atención a la diversidad.		
Actuación	Responsables	Indicadores de logro
<ul style="list-style-type: none"> <li>🎯 Estableceremos unas líneas de actuación útiles derivadas de la evaluación inicial establecida en el centro.</li> </ul>	ED ETCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>🎯 En el acta de la evaluación inicial de cada curso aparece un apartado con las actuaciones necesarias a cada alumno y alumna con necesidades de apoyo o refuerzo.</li> <li>🎯 En las actas de cada evaluación se han analizado y corregido si procede las actuaciones aplicadas al alumnado con necesidades de apoyo o refuerzo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>🎯 Planificaremos tareas para el alumnado con adaptaciones, que puedan integrarse en el desarrollo diario de clase, contando con</li> </ul>	ED. DP.ORI PROFES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>🎯 El profesorado de apoyo en el aula a trabajado tareas con el alumnado de ACIS relacionadas con</li> </ul>



<p>apoyo de un segundo profesor o profesora en algunas horas de las instrumentales dentro del aula.</p>		<p>la temática del grupo – clase.</p> <p>🎯 Se han diseñado tareas para el alumnado con ACIS con la misma secuenciación de criterios de evaluación que sus compañeros.</p>
<p>🔧 Se revisarán mensualmente las diferentes adaptaciones y/o refuerzos.</p>	<p>ED. DP.ORI</p>	<p>🎯 Existe un acta de coordinación entre el profesorado de la asignatura, la profesora de refuerzo y el departamento de orientación mensualmente, sobre el progreso de las adaptaciones.</p> <p>🎯 El tutor o tutora ha recibido información sobre el progreso de la adaptación que ha trasladado a las familias.</p>
<p>🔧 Continuar con nuestro programa de tránsito para conocer las necesidades del nuevo alumnado, mejorando las coordinaciones entre tutores y departamentos.</p>	<p>ED. ETCP</p>	<p>🎯 Se han realizado entrevistas entre la Jefatura de Estudios, Orientación y los tutores de los colegios de primaria.</p> <p>🎯 Se ha realizado una sesión de trabajo informativa entre Jefatura, Orientación y tutorías.</p> <p>🎯 Se ha facilitado la información relevante al profesorado de cada asignatura en la evaluación inicial.</p> <p>🎯 Se ha tenido en cuenta la información recogida en el tránsito para la confección de grupos.</p>



		Se han realizado dos reuniones entre jefaturas de departamento y tutores durante el curso para conocer los contenidos trabajados y sus dificultades y el progreso del alumnado del curso anterior.
--	--	--

AM3 <b>Objetivo 7: Revisar y reestructurar la recuperación de aprendizajes no adquiridos.</b>		
Actuación	Responsables	Indicadores de logro
Se revisará el plan de recuperación de pendientes, modificando las actividades a realizar para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.	ED ETCP DPTOS	Todos dos departamentos han cumplimentado un documento homologado comunicando a jefatura de estudios los responsables y la forma de recuperar los aprendizajes no adquiridos. Se ha realizado una evaluación trimestral de todo el alumnado en todas las asignaturas pendientes. Todas las asignaturas, aun siendo de continuidad del curso anterior, han realizado tareas específicas de recuperación conocidas por el alumnado.
Se nombrará la figura del tutor de pendientes para realizar un seguimiento del alumnado e información a las familias.	ED	Se ha regulado en el Plan de Centro la figura del tutor de pendientes con una hora de reducción lectiva y sus correspondientes funciones.



AM4 Objetivo 8: Reducir el absentismo escolar.		
Actuación	Responsables	Indicadores de logro
<p> Mantendremos la comunicación PASEN de faltas de asistencia diaria.</p>	PROFES.	<p> El profesorado ha pasado lista con dispositivos electrónicos en cada hora anotando las ausencias en séneca.</p> <p> Durante la primera hora se han revisado si las ausencias están anotadas en cada curso.</p>
<p> Se trabajará de una manera más cercana con familias y servicios sociales.</p>	ED D.ORI TUTORES	<p> El mediador intercultural ha actuado durante todo el curso escolar.</p> <p> El mediador ha llevado un seguimiento del alumnado absentista de etnia gitana, reflejado en su cuaderno guía.</p> <p> Se han desarrollado reuniones entre los servicios sociales, el mediador y el centro educativo.</p> <p> Se han trabajado con las familias el tema del absentismo en colaboración con los servicios sociales.</p>
<p> Propondremos el incremento de reuniones del ETAE al servicio de inspección en función de lo recogido en nuestro PMAE.</p>	ED	<p> Se ha solicitado de manera justificada, en base a la normativa vigente sobre absentismo escolar y el PMAE y en colaboración de la Comisión Local de Absentismo, el incremento de reuniones a 1 vez al mes del ETAE.</p>
<p> Propondremos retomar las reuniones de la Comisión Local</p>	ED	<p> Se han solicitado y llevado a práctica dos</p>



<p>de Absentismo como generador de soluciones a los problemas que se planteen y propuestas de prevención.</p>		<p>reuniones anuales de la CLA.</p> <p>🎯 Se han realizado actuaciones preventivas sobre el absentismo escolar y el proceso de escolarización a nivel local.</p> <p>🎯 Se han analizado las dificultades y se han formulado propuestas de mejora sobre los problemas de absentismo generales detectados a nivel local.</p>
---	--	--

AM4 Objetivo 9: Reducir las incidencias de conducta.		
Actuación	Responsables	Indicadores de logro
<p>🎯 Reestructuraremos los responsables de la convivencia escolar, entre el departamento de convivencia, Orientación escolar y jefatura de estudios.</p>	<p>ED D.ORI D.CONV.</p>	<p>🎯 Se han definido las funciones del departamento de convivencia.</p> <p>🎯 Se han definido las personas que forman parte del departamento de convivencia.</p>
<p>🎯 Mantendremos las reuniones mensuales con la comisión de convivencia.</p>	<p>ED C.CONV.</p>	<p>🎯 Se han planificado a principio de curso las reuniones de la comisión de convivencia de 1 mes de regularidad.</p> <p>🎯 Se han celebrado las reuniones planificadas anotando los acuerdos y conclusiones en el acta correspondiente.</p>
<p>🎯 Continuaremos trabajando con el programa de mediación escolar.</p>	<p>ED D.ORI.</p>	<p>🎯 En cada clase se han formado un mínimo de 2 alumnos o alumnas como mediadores.</p> <p>🎯 El alumnado de 3º y 4º ha participado en</p>



		mediaciones, como así lo refleja su libro de actas.
Incrementaremos la comunicación con la familia ante conductas disruptivas.	ED	Se ha comunicado con la familia telefónicamente cuando un alumno o alumna ha cometido una conducta disruptiva. Los tutores y tutoras se han entrevistado con familias de alumnado que acumula más de tres conductas disruptivas, y se recoge en el cuaderno del tutor.

AM4 Objetivo 10: Potenciar el Plan de Igualdad.		
Actuación	Responsables	Indicadores de logro
Planificaremos desde principio de curso diferentes actuaciones para incluir como materia transversal la igualdad entre hombres y mujeres.	ED RESP. COE	Se ha realizado una planificación del plan de Igualdad y prevención de la violencia de género en claustro extraordinario. Existen propuestas de actuaciones claras para incluir la igualdad de género en el desarrollo de todas las asignaturas.
Daremos especial atención desde tutorías al trabajo de la igualdad y la violencia de género.	ED D.ORI	En el POAT aparecen actuaciones concretas para trabajar todos los trimestres la igualdad y la prevención de la violencia de género. Las indicaciones para trabajar la igualdad trimestralmente en tutorías ha sido incluida en el Plan de Centro.



AM5 Objetivo 11: Trabajar la competencia digital con en el desarrollo de la Trasnformación Digital Educativa (TDE).		
Actuación	Responsables	Indicadores de logro
Desarrollar la TDE del centro	ED. CO. TDE	Se ha definido la nueva Competencia digital del centro con el nuevo profesorado. Hemos realizado una nueva planificación de actuaciones sobre la TDE. Se ha desarrollado una formación en centros sobre las TAC.
Fomentaremos el uso de la plataforma moodle	ED. CO. TDE. ECTP	Hemos llevado acabo un grupo de trabajo sobre Moodle. El profesorado ha desarrollado 1 tarea, como mínimo, trimestralmente en la plataforma Moodle.
Propondremos tareas y actividades que como finalidad tengan la elaboración de un "artefacto digital"	ED. ETCP	Se han trabajado las TIC con el alumnado. El alumnado ha elaborado en todas las asignaturas tareas que incluyen actividades de creación de un artefacto digital.
Se pondrá a disposición de la comunidad educativa un "Aula del Futuro"	ED	Se crea un aula con diferentes espacios para la gración de vídeo (croma), grabación de audio (Podcast), presentaciones, robótica, impresión 3D, trabajo en grupo y disposición de dispositivos electrónicos. Se planifica el uso del "aula del futuro" para que todo el profesorado pueda trabajar por tareas



		o proyectos en el aula, a lo largo del curso.
Se trabajará en la oferta de recursos digitales al profesorado así como su mantenimiento.	ED.	Existe y se ha puesto en práctica un protocolo de comunicación de averías. Se ha incrementado una aula TIC de portátiles.

AM5 Objetivo 12: Impulsar el programa bilingüe		
Actuación	Responsables	Indicadores de logro
Trabajaremos para conseguir que el alumnado que termina 4º de ESO alcance la certificación B1 en la lengua L2	ED. RESP. BIL. D.ING	Se ha planificado desde 3º de ESO la preparación de la certificación B1 en lengua L2. Se han celebrado pruebas de certificación de la lengua L2.
Plantearemos un proyecto de colaboración internacional Erasmus+ y/o nos uniremos a alguna propuesta de otro centro.	ED. RESP.BIL. ETCP	Hemos participado en la formación de Erasmus+. En el horario, se ha compensado en horas de guardia a la coordinadora del programa. Se ha desarrollado un proyecto internacional Erasmus+ y/o Hemos solicitado participar en propuestas de otros países.

AM5 Objetivo 13: Orientar el plan de formación del profesorado hacia la innovación educativa y las metodologías activas.		
Actuación	Responsables	Indicadores de logro
Continuaremos con la formación en innovación educativa y metodologías activas.	ED. ETCP	Se ha desarrollado una formación en centros con una participación de más del 75 % del profesorado.



		<ul style="list-style-type: none"> <li>🎯 Hemos llevado a cabo un grupo de trabajo sobre la competencia digital.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Propondremos la creación de un portfolio por Área que promueve el trabajo del centro.</li> </ul>	ED. ETCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>🎯 Todos los departamentos han trabajado su blog, exponiendo alguna de las tareas desarrolladas durante el curso.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Solicitaremos nuevos proyectos de innovación educativa o investigación.</li> </ul>	ED. ETCP. D.FEIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>🎯 Se ha solicitado un proyecto de innovación o evaluación educativa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Colaboraremos con la UJA en procesos de investigación educativa.</li> </ul>	ED ETCP D.FEIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>🎯 Se contactado con la UJA para desarrollar proyectos de investigación en metodologías activas.</li> <li>🎯 Se han concretado acuerdos de colaboración con la UJA.</li> </ul>

AM6 Objetivo 14: Involucrar a las familias en la vida del centro.		
Actuación	Responsables	Indicadores de logro
<ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Haremos que la comunicación inicial con las familias sea a través de la aplicación PASEN.</li> </ul>	ED. PROFES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>🎯 Se ha formado a aquellas familias que no sabían utilizar PASEN.</li> <li>🎯 Hemos solucionado problemas técnicos de comunicación PASEN.</li> <li>🎯 Toda la comunicación con la familias ha sido mediante PASEN y el tablón de anuncios Séneca.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Realizaremos reuniones mensuales con los delegados de madres y padres de los diferentes cursos.</li> </ul>	ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>🎯 Todos los cursos tienen un delegado o delegada de familias.</li> <li>🎯 Hemos planificado un plan de reuniones con los delegados y delegadas de familias.</li> <li>🎯 Hemos desarrollado una reunión mensual, como</li> </ul>



		figura en las actas, con las madres y padres delegados.
 Se establecerá un calendario de reuniones con los representantes del AMPA.	ED	 Hemos planificado sesiones de trabajo con el AMPA en la planificación inicial.  Se han desarrollado reuniones con el AMPA a nivel mensual.
 Fomentaremos la escuela de madres y padres realizando varias actividades formativas con las familias.	ED	 Se ha pasado una encuesta a las familias sobre el interés en actividades formativas.  Se han desarrollados 2 actividades formativas con más de 20 personas en cada una.
 Propondremos a madres con ciertas profesiones para que puedan dirigirse al alumnado contando su experiencia profesional, mejoran la implicación de las familias y la coeducación.	ED. PROFESO.	 Se ha desarrollado una charla de madres con el alumnado de cada curso.  Dos de las charlas se han celebrado con profesiones relacionadas con las STEAM.
 Acercaremos a las familias de etnia gitana a través del mediador intercultural, trabajando la integración, su cultura y el refuerzo de la escuela como camino a una mejora social.	ED	 El medidor intercultural ha sido contratado durante todo el curso.  Hemos planificado inicialmente actividades de acercamiento de las familias de etnia gitana, una de ellas haciendola coincidir con el día de la Etnia Gitana.  Se han matenido reuniones de coordinación semanales con el mediador y el centro.  Hemos fomentado reuniones con el



		Ayuntamiento para la mejora de la integración social de las familias.
--	--	---

AM6 Objetivo 15: Fortalecer las relaciones con nuestro entorno.		
Actuación	Responsables	Indicadores de logro
 <p>Llevaremos a cabo reuniones con los servicios sociales para mejorar la asistencia y el rendimiento del alumnado.</p>	ED	 Se ha desarrollado una reunión al trimestre con los servicios sociales.  Se ha trabajado temas específicos de absentismo e integración social con los servicios sociales comunitarios.
 <p>Iniciaremos charlas con el ayuntamiento para buscar soluciones para el alumnado que abandona la enseñanza y las familias de nuestro centro con problemas de integración.</p>	ED	 Se ha creado un foro con el ayuntamiento y diferentes sectores sociales de la localidad para mejorar la integración social de nuestro alumnado.  Se ha coordinado con los servicios sociales actuaciones formativas de integración social con las familias de etnia gitana.
 <p>Mantendremos actualizada la página web del centro y diferentes blogs, con información actualizada.</p>	ED. CO.TDE	 La página web está actualizada y las familias han tenido acceso a noticias del centro, documentos de interés, Plan de Centro, resultados de autoevaluación, blogs de los departamentos y enlaces de interés.



AM7 Objetivo 16: Mejorar la comunicación entre el personal del centro.		
Actuación	Responsables	Indicadores de logro
Estableceremos un sistema de comunicación vía Séneca con el profesorado.	ED	Se han establecido y realizado las comunicaciones de citación a todas las reuniones vía séneca, claustros, departamentos, etc. Se han realizado las comunicaciones de información entre compañeros a través de séneca, información sobre el alumnado, documentos compartidos, etc.
Se procederá a la creación de documentos homologados por el centro para diferentes actuaciones que estarán disponibles a todo el profesorado y/o comunidad educativa.	ED. ETCP	Se han realizado documentos homologados para las diferentes actuaciones del centro, tanto a nivel de profesorado como del resto de la comunidad. Los documentos se encuentran clasificados y públicos para que cualquier miembro de la comunidad pueda hacer uso de ellos.

AM7 Objetivo 17: Aprovechar las oportunidades que nos ofrece la administración.		
Actuación	Responsables	Indicadores de logro
Estaremos pendientes a la posibilidad de solicitar ciclos formativos para nuestro centro.	ED	Se ha solicitado un ciclo formativa en formato Dual, sobre atención socio sanitaria.
Desarrollaremos el programa ERACIS para mejorar la integración de la etnia gitana y	ED D.ORI.	Se han planificado y desarrollado actuaciones



dar a conocer su cultura a toda la comunidad educativa.		para el programa ERACIS.
Solicitaremos diferentes actuaciones a la administración para mejorar el aislamiento térmico, mobiliario, recursos digitales, audiovisuales y de infraestructuras.	ED	Hemos solicitado a la administración el aislamiento térmico de ventanas y el tejado. Se han solicitado la renovación de mesas TIC no utilizadas por pupitres. Se ha solicitado a la administración la actualización de equipos TIC portátiles.

AM7 Objetivo 18: Estructurar y mejorar los recursos del centro.		
Actuación	Responsables	Indicadores de logro
Crearemos un listado de recursos disponible para toda la comunidad educativa.	ED	Hemos actualizado el inventario del centro. Cada departamento dispone de un documento para comunicar incidencias en el inventario. Se ha creado un listado de equipamiento disponible y sus normas de utilización.
Estableceremos un sistema de comunicación de averías o desperfectos para que se pueda buscar una solución rápida.	ED	Se ha creado un documento de comunicación de averías. Existe y se aplica un protocolo para la reparación rápida de averías y desperfectos.



## **1.6 Proceso de evaluación.**

La evaluación es el primer paso para la mejora. Si no conocemos lo que estamos haciendo, cómo lo estamos desarrollando y los resultados que se obtienen, no podremos mejorar.

Las propuestas de mejora anuales y el proyecto de dirección deben estar íntimamente relacionados, de hecho, de los objetivos marcados en éste y su desarrollo deben salir las diferentes propuestas de mejora. También éstas, irán corrigiendo discrepancias en la aplicación de las actuaciones o solucionando otras situaciones que se vayan planteando, como nuevos proyectos, retos, o adaptaciones de la normativa que vaya surgiendo.

Es, por tanto, que los momentos utilizados para la evaluación de las propuestas de mejora, serán los mismos para valorar el desarrollo y efectividad de los objetivos del proyecto de dirección.

Para la evaluación del proyecto voy a establecer tres momentos. El inicial, el continuo y el final.

### **1.6.1 Evaluación inicial.**

Este proceso se llevará a cabo durante el proceso de selección, en el que se presentará el proyecto al Claustro y Consejo Escolar, para su conocimiento y a la comisión de evaluación de éste.

Esta comisión estará formada, según establece el Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el Sr/a. Inspector/a, Un director o directora de la zona con más de 4 años de experiencia, dos funcionarios docentes preferentemente asesores o asesoras del centro de formación del profesorado y del Equipo de Orientación de la zona, un profesor o profesora del claustro que no pertenezca al Consejo Escolar, dos profesores o profesoras pertenecientes al Consejo Escolar, y dos miembros del Consejo Escolar que no sean docentes. En total nueve miembros que serán los responsables de su valoración.

Con esta evaluación, la comunidad educativa valorará fundamentalmente, el conocimiento del centro, la planificación de objetivos y actuaciones, y su evaluación.

En el caso de ser aceptado, puede ser un buen momento para reajustarlo con las sugerencias emitidas por la comisión, los compañeros y compañeras del claustro y el Consejo Escolar.

### **1.6.2 Evaluación continua.**

La evaluación continua se realizará en los transcurso de los diferentes cursos escolares. Inicialmente, y teniendo en cuenta la autoevaluación del curso anterior, las propuestas de los distintos sectores y las del proyecto de dirección, se



plantearán las propuestas de mejora. En éstas se incluirán objetivos y actuaciones del proyecto.

Para realizar la evaluación, se establecerán dos momentos, uno en el mes de febrero y otro en el mes de junio. El primero de ellos como seguimiento y reajuste de las actuaciones y el segundo para valorar el desarrollo final y trascendencia en los procesos del centro. No obstante, habrá actuaciones que por su planificación y desarrollo será seguida de manera continua, entrega de documentos, reuniones, planificación, etc.

Este proceso de evaluación partirá del Equipo de Evaluación, que estará formado por el Equipo Directivo, un representante de cada uno de los sectores del Consejo Escolar y la jefatura del departamento de Formación, Innovación y Evaluación Educativa. Desde aquí se diseñará un documento de seguimiento, así como diferentes cuestionarios a los diferentes sectores de la comunidad, para valorar el desarrollo de las actuaciones y su efectividad, en función de los indicadores de logro asignados.

Como instrumentos de evaluación se tomarán los diferentes documentos elaborados, las actas de todas las reuniones mantenidas, así como las de los departamentos y coordinaciones de área, tutorías, resultados académicos, partes de conductas, absentismo, cuestionarios, etc.

Como ejemplo de un documento de planificación y seguimiento de las diferentes actuaciones, relacionado con los factores clave, se presenta el objetivo 16, perteneciente al ámbito de mejora siete (AM7) que está relacionado con la administración y gestión de recursos.

La valoración de cada actuación se realizará mediante No iniciado, En proceso o Conseguido. Para aquellos Objetivos que tengan varias actuaciones se considerará conseguido, si todas ellas lo están. En el caso de que aparezca alguna sin conseguir, se aplicará En proceso, y en caso de que no se haya iniciado ninguna de ellas se pondrá No iniciado. Habrá que indicar los posibles logros o efectos vistos con el desarrollo del objetivo, las dificultades encontradas en su aplicación y aquellas propuestas de mejora, para conseguir la consecución del objetivo o incluso la de su inclusión en el Plan de Centro, como proceso cotidiano en la vida del centro.

### **1.6.3 Evaluación final.**

Al final del mandato se procederá a la evaluación del desarrollo del proyecto de dirección, para ello, se tendrá en cuenta un informe que elabore el Servicio de Inspección Educativa, una memoria de autoevaluación realizada por el propio director y el acta del Consejo Escolar Extraordinario donde se recoja el funcionamiento general del centro en su relación con el proyecto.



Aunque el Claustro no está como responsable de esta valoración, también se presentará a éste.

Este proceso se llevará a cabo en el transcurso del segundo y tercer trimestre del último curso escolar.

No obstante, y con el fin de ir llevando un seguimiento continuo, anualmente iré preparando la memoria de autoevaluación recogiendo los objetivos y sus actuaciones desarrollados, así como las dificultades encontradas y aquellas modificaciones de ajuste que se vayan realizando en función de su adaptación al centro.

### **1.7 Información a la comunidad educativa.**

La transparencia es una obligación de cualquier administración pública, así como un valor en alza de cualquier gestión que quiera tener una buena valoración, en este caso por parte de su comunidad.

En el proceso de evaluación se va a solicitar en varias ocasiones opiniones a la comunidad mediante encuestas o foros de participación, como el Consejo Escolar, los delegados de madres y padres, delegados de alumnos y alumnas, AMPA, etc. Es necesario, mostrar y dar a conocer estos resultados en los que son partícipes para que vean reflejadas sus opiniones y sepan que son tenidos en cuenta.

Por ello, anualmente se procederá a publicar los resultados de los procesos de autoevaluación, diferenciando o resaltando aquellos que son específicos del proyecto de dirección. Para ello se publicarán en el tablón de anuncios de Séneca y en la página web del centro educativo. También se presentará la memoria de autoevaluación al Consejo Escolar.

De igual manera, una vez que finalice el mandato, se publicará copia de la memoria de autoevaluación de la dirección y el análisis del Consejo Escolar sobre el funcionamiento del centro y su relación con el proyecto.

## **2 Coordinación y concreción de los contenidos curriculares.**

### **2.1 Concreción de objetivos Generales.**

- a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- b) Pretendemos que nuestros alumnos y alumnas conozcan y valoren el conjunto de libertades, derechos y deberes que rigen el funcionamiento y la convivencia



de las sociedades democráticas. Así, deberán relacionarse con otras personas e integrarse de forma participativa tanto en actividades académicas como extraescolares, que contribuyan a desarrollar actitudes solidarias, de cooperación, tolerantes, de espíritu crítico constructivo, de flexibilidad en el pluralismo y de rechazo de conductas violentas.

Entendemos que la mejor manera de conseguir un comportamiento de respeto hacia los demás está en transmitir los límites de la libertad. Entendiendo que vivimos en sociedad y que por tanto debemos fijar normas escritas y otras conocidas o transmitidas que ayuden a respetar a los demás y conocer sus propios derechos.

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

Buscamos afianzar la identidad personal de nuestros alumnos y alumnas como requisitos básicos para superar inhibiciones. Intentaremos facilitar la adopción de decisiones de forma razonada y autónoma propiciando actitudes de responsabilidad y auto exigencia. Asimismo, favoreceremos el desarrollo máximo de las capacidades de cada uno buscando, de esta manera, compensar las desigualdades socioculturales y psicofísicas existentes.

- d) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.

Los alumnos y alumnas deben conocer las diferencias que existen entre hombres y mujeres, pero nunca valorarlos de manera que inciten a la discriminación, sino como algo que no impide el desarrollo y consecución de los fines de igual manera de unos y otras.

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

Se trabajará en la idea de aunar esfuerzos, del apoyo entre unos y otros para conseguir fines mayores. Se pretende que valoren la aportación de cada uno en la consecución de sus metas dentro del trabajo en equipo. Deben aprender a conocer que la riqueza de un grupo está en su desigualdad, ya que de esta manera la aportación de cada individuo es sumativa y enriquecedora.

Un pilar fuerte de trabajo debe estar en el respeto a los demás y la resolución pacífica de conflictos. La mediación escolar se debe trabajar e intensificar como herramienta en esta resolución.

- e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una



preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.

Se pretende capacitar a los alumnos y alumnas para buscar, seleccionar y valorar la información, comprobando la fiabilidad y utilidad de las fuentes de procedencia y distinguiendo lo relevante de lo accesorio y el dato objetivo de la opinión. Asimismo, se trataría de que desarrollen estrategias para elaborar y transmitir información de forma ordenada e inteligible.

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

Deberán identificar las líneas básicas del desarrollo científico y técnico valorando sus elementos de progreso y sus costos ambientales. Desarrollaremos actitudes críticas y comprometidas ante posibles aplicaciones que no respondan a intereses estrictamente humanitarios y pacíficos. Valorar y hacer un uso racional de las tecnologías de la información y comunicación.

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

El alumnado debe aprender que no siempre le darán todo hecho, sino que, deberá conocer sus preferencias y saber analizar y valorar todo lo que le rodea para conseguir los fines deseados. La creatividad unida a la capacidad de aprender debe dotar al alumno de confianza en sí mismo y capacidad para emprender nuevos aprendizajes, adaptarse a nuevas situaciones y emprender nuevas experiencias.

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

Desarrollaremos en nuestros alumnos y alumnas las capacidades comunicativas básicas y el dominio progresivo del lenguaje, para comprender y elaborar mensajes que respondan a diferentes situaciones y contextos de comunicación, así como la utilización de forma creativa de los recursos estilísticos del castellano.

Propiciaremos el conocimiento y utilización correcta del habla andaluza fomentando el respeto y valoración de esta.

Fomentaremos el conocimiento y valoración de la vida y obra de escritores relacionados con La Carolina.

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

Con este objetivo pretendemos ampliar las posibilidades comunicativas de los alumnos y alumnas capacitándolos para entender el sustrato cultural subyacente a una determinada lengua extranjera y dominar sus recursos expresivos básicos.



- j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.

Fomentaremos el conocimiento y valoración del patrimonio cultural, histórico y artístico implicándoles de forma activa y responsable en su conservación y mejora. Desarrollaremos actitudes de respeto e interés hacia formas de vida, pensamiento y manifestaciones culturales del diversas del presente y del pasado.

- k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

Pretendemos desarrollar hábitos que garanticen la salud física y psíquica de las personas. Fomentaremos el conocimiento y valoración de los efectos que sobre la salud ejercen las drogas, la práctica de una vida sedentaria y una dieta alimenticia desequilibrada. Propiciaremos el desarrollo de hábitos relacionados con la higiene corporal y el ejercicio físico.

Asimismo, facilitaremos el desarrollo de una sexualidad sana y responsable.

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

Nuestros alumnos y alumnas deberán desarrollar la capacidad de comprensión y expresión de estos códigos, enriqueciendo sus posibilidades de comunicación y proporcionándoles así un amplio campo de autonomía y creatividad.

## 2.2 Contribución de las distintas materias al logro de las competencias clave.

Dado que el aprendizaje basado en competencias se caracteriza por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral, el proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe abordarse desde todas las áreas de conocimiento y por parte de las diversas instancias que conforman la comunidad educativa, tanto en los ámbitos formales como en los no formales e informales. Su dinamismo se refleja en que las competencias no se adquieren en un determinado momento y permanecen inalterables, sino que implican un proceso de desarrollo mediante el cual el alumnado va adquiriendo mayores niveles de desempeño en el uso de estas.

Todas las áreas o materias del currículo deben participar en el desarrollo de las distintas competencias del alumnado.

La selección de los contenidos y las metodologías debe asegurar el desarrollo de las competencias clave a lo largo de la vida académica.



Los criterios de evaluación deben servir de referencia para valorar lo que el alumnado sabe y sabe hacer en cada área o materia. Estos criterios de evaluación se desglosan en estándares de aprendizaje evaluables.

### **2.3 Orientaciones para incorporar la educación en valores y otras enseñanzas de carácter transversal.**

Entendemos que la educación es, en cierto sentido, un proceso de comunicación y el Centro un contexto organizado de relaciones comunicativas. El profesorado debe mantener una serie de actitudes para propiciar esa comunicación:

- Actitud de respeto y confianza en el alumno posibilitando que éste exprese sus opiniones, pensamientos e intereses sin miedo a cometer errores. Evitando las burlas que puedan existir por parte de otros compañeros, de esta manera se crea autoconfianza.
- El silencio en clase debe ser fundamental para que pueda existir una atención adecuada y por tanto una buena comunicación.
- Actitud afectuosa en la que se favorezca el acercamiento y el diálogo.
- Actitud no autoritaria: exigir razonando.
- Mantener conductas coherentes, no contradictorias.
- Los grupos de trabajo, que se formarán por parte del profesor, deben ser heterogéneos en su constitución, y homogéneos con respecto a los otros, teniendo en cuenta el reparto igualitario entre hombres y mujeres.
- Se debe tener especial cuidado en que no existan actitudes racistas y por lo tanto el profesorado debe de fomentar la integración de todo tipo de alumnado.
- Sería importante introducir normas de circulación, desde el punto de vista del peatón como del conductor, haciendo hincapié a los descuidos más usuales que suelen cometer los conductores.
- El sexo debe tratarse con normalidad en todas las asignaturas, siendo la asignatura de ciencias la que explique su desarrollo natural y en todas las asignaturas temas tan importantes como la prevención de embarazos no deseados, la transmisión de enfermedades y el respeto a la aceptación.

### **2.4 Principios metodológicos generales.**

El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe caracterizarse por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias y ámbitos de conocimiento, para alcanzar los objetivos previstos, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave.



Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

El profesorado fomentará la creación de condiciones y entornos de aprendizaje caracterizados por la confianza, el respeto y la convivencia como condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado. La finalidad será la de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto y su autoconfianza, y los procesos de aprendizaje autónomo, y promover hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.

Se deben incluir actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.

Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.

Se adoptarán estrategias interactivas que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas y diferentes formas de expresión.

Se fomentará el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas que le permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.

Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo, desarrollando una metodología blended learning.

Todo proceso de enseñanza-aprendizaje debe partir de una planificación rigurosa de lo que se pretende conseguir, teniendo claro cuáles son los objetivos o metas, qué recursos son necesarios, qué métodos didácticos son los más adecuados y cómo se evalúa el aprendizaje y se retroalimenta el proceso.



Los métodos didácticos han de elegirse en función de lo que se sabe que es óptimo para alcanzar las metas propuestas y en función de los condicionantes en los que tiene lugar la enseñanza.

La naturaleza de la materia, las condiciones socioculturales, la disponibilidad de recursos y las características de los alumnos y alumnas condicionan el proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo que será necesario que el método seguido por el profesor se ajuste a estos condicionantes con el fin de propiciar un aprendizaje competencial en el alumnado.

Los métodos deben partir de la perspectiva del docente como orientador, promotor y facilitador del desarrollo competencial en el alumnado; además, deben enfocarse a la realización de tareas o situaciones-problema, planteadas con un objetivo concreto, que el alumnado debe resolver haciendo un uso adecuado de los distintos tipos de conocimientos, destrezas, actitudes y valores; asimismo, deben tener en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

En el actual proceso de inclusión de las competencias como elemento esencial del currículo, es preciso señalar que cualquiera de las metodologías seleccionadas por los docentes para favorecer el desarrollo competencial de los alumnos y alumnas debe ajustarse al nivel competencial inicial de estos. Además, es necesario secuenciar la enseñanza de tal modo que se parta de aprendizajes más simples para avanzar gradualmente hacia otros más complejos.

Uno de los elementos clave en la enseñanza por competencias es despertar y mantener la motivación hacia el aprendizaje en el alumnado, lo que implica un nuevo planteamiento del papel del alumno, activo y autónomo, consciente de ser el responsable de su aprendizaje.

Los métodos docentes deberán favorecer la motivación por aprender en los alumnos y alumnas y, a tal fin, los profesores han de ser capaces de generar en ellos la curiosidad y la necesidad por adquirir los conocimientos, las destrezas y las actitudes y valores presentes en las competencias. Asimismo, con el propósito de mantener la motivación por aprender es necesario que los profesores procuren todo tipo de ayudas para que los estudiantes comprendan lo que aprenden, sepan para qué lo aprenden y sean capaces de usar lo aprendido en distintos contextos dentro y fuera del aula.

Para potenciar la motivación por el aprendizaje de competencias se requieren, además, metodologías activas y contextualizadas. Aquellas que faciliten la participación e implicación del alumnado y la adquisición y uso de conocimientos en situaciones reales, serán las que generen aprendizajes más transferibles y duraderos.



Las metodologías activas han de apoyarse en estructuras de aprendizaje cooperativo, de forma que, a través de la resolución conjunta de las tareas, los miembros del grupo conozcan las estrategias utilizadas por sus compañeros y puedan aplicarlas a situaciones similares.

Para un proceso de enseñanza-aprendizaje competencial las estrategias interactivas son las más adecuadas, al permitir compartir y construir el conocimiento y dinamizar la sesión de clase mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas. Las metodologías que contextualizan el aprendizaje y permiten el aprendizaje por proyectos, los centros de interés, el estudio de casos o el aprendizaje basado en problemas favorecen la participación activa, la experimentación y un aprendizaje funcional que va a facilitar el desarrollo de las competencias, así como la motivación de los alumnos y alumnas al contribuir decisivamente a la transferibilidad de los aprendizajes.

El trabajo por proyectos, especialmente relevante para el aprendizaje por competencias, se basa en la propuesta de un plan de acción con el que se busca conseguir un determinado resultado práctico. Esta metodología pretende ayudar al alumnado a organizar su pensamiento favoreciendo en ellos la reflexión, la crítica, la elaboración de hipótesis y la tarea investigadora a través de un proceso en el que cada uno asume la responsabilidad de su aprendizaje, aplicando sus conocimientos y habilidades a proyectos reales. Se favorece, por tanto, un aprendizaje orientado a la acción en el que se integran varias áreas o materias: los estudiantes ponen en juego un conjunto amplio de conocimientos, habilidades o destrezas y actitudes personales, es decir, los elementos que integran las distintas competencias.

Asimismo, resulta recomendable el uso del portafolio, que aporta información extensa sobre el aprendizaje del alumnado, refuerza la evaluación continua y permite compartir resultados de aprendizaje. El portafolio es una herramienta motivadora para el alumnado que potencia su autonomía y desarrolla su pensamiento crítico y reflexivo.

La selección y uso de materiales y recursos didácticos constituye un aspecto esencial de la metodología. El profesorado debe implicarse en la elaboración y diseño de diferentes tipos de materiales, adaptados a los distintos niveles y a los diferentes estilos y ritmos de aprendizaje de los alumnos y alumnas, con el objeto de atender a la diversidad en el aula y personalizar los procesos de construcción de los aprendizajes. Se debe potenciar el uso de una variedad de materiales y recursos, considerando especialmente la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten el acceso a recursos virtuales.

Finalmente, es necesaria una adecuada coordinación entre los docentes sobre las estrategias metodológicas y didácticas que se utilicen. Los equipos educativos



deben plantearse una reflexión común y compartida sobre la eficacia de las diferentes propuestas metodológicas con criterios comunes y consensuados. Esta coordinación y la existencia de estrategias conexas permiten abordar con rigor el tratamiento integrado de las competencias y progresar hacia una construcción colaborativa del conocimiento.

Este tipo de actividades deben ser motivadoras, de temas actuales, relacionados con la asignatura estudiada y que el alumno encuentre un aliciente en su resolución o punto de vista.

Estas actividades pueden ser individuales o de forma grupal, de tal forma, que la solución o punto de vista, sea consensuado y debatido en grupo.

## **2.5 Métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje.**

Hay que atender a la diversidad de la que disponemos en nuestra aula, para ello, será necesario partir de una evaluación inicial que nos informe de la situación actual del grupo.

De esta evaluación inicial, de la información recogida en los informes personales que nos puede proporcionar el tutor, y de la observación en las primeras semanas de clase debemos adecuar el proyecto curricular de la asignatura y plasmarlo en la programación de aula. En ella debemos de recoger las distintas actuaciones que debemos realizar teniendo en cuenta la diversidad del alumnado con el que contamos.

Cuando preparamos una lección, una unidad didáctica o una programación, el diseño universal para el aprendizaje contribuye a tomar en consideración, en la propuesta, las posibles barreras, con la finalidad de maximizar la accesibilidad a la educación de todos los alumnos desde el primer momento.

El diseño universal para el aprendizaje (DUA) está relacionado de forma directa con los recursos de aprendizaje en abierto (REA) y tienen el objetivo de poder personalizar el recorrido educativo por medio de la creación y desarrollo de un entorno personal de aprendizaje (PLE) propio. Igualmente, el DUA implica la accesibilidad universal a la educación, marcando el camino hacia una inclusión efectiva. Se trata de una visión humanista de la educación, recordando que todos somos diferentes y únicos, con nuestros puntos fuertes y débiles: la diversidad es la regla, no la excepción.

Promueve una flexibilización del currículo, para que este sea abierto e inclusivo desde el comienzo, intentando minimizar las necesarias e inevitables adaptaciones posteriores tanto por defecto como por exceso. De esta manera, se favorece la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación.

Cuando se habla del diseño universal para el aprendizaje, se suelen diferenciar tres áreas fundamentales: la representación, la motivación y la acción y expresión.



- La representación hace referencia al contenido y a los conocimientos: qué aprender. Se ofrecerán distintas opciones para el acceso al contenido, tanto a nivel perceptivo como comprensivo.
- La motivación implica compromiso y cooperación, supone involucrarse: por qué aprender. Se proveerán diferentes formas de contribuir al interés de los estudiantes, tanto para captarlo como para mantenerlo, promoviendo su autonomía y su capacidad de autorregulación.
- La acción y la expresión responden a cómo aprender. En este caso, otorgando todo el protagonismo a los alumnos, mediante el empleo de metodologías activas.

La atención a la diversidad se realizará, por tanto, dentro del aula. En las horas en las que sea posible se reforzarán prioritariamente las asignaturas instrumentales de lengua castellana y literatura y matemáticas en 1º y 2º de ESO, dejando abierta también la asignatura del primer idioma.

Los programas específicos se destinarán a mejorar las dificultades del alumnado debidas a una discapacidad o problemas de aprendizaje.

## **2.6 Acuerdos para la realización del tiempo de lectura.**

Los diferentes departamentos, dentro de su planificación anual, tendrán en cuenta el tiempo de dedicación a la lectura, este no debe ser inferior al 15 % de la carga horaria semanal de la asignatura.

Se concretarán los temas de interés, la bibliografía y la forma de llevarla a cabo.

En el acta de cada departamento se recogerá de manera mensual evidencias de la lectura, indicando la temática planificada, así como las dificultades encontradas y sus respectivas propuestas de mejora.

## **2.7 Estrategias o pautas comunes a todas las materias sobre actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.**

### **Pautas para la lectura:**

Con cada uno de los textos trabajados en el aula, se seguirán los mismos pasos:

- a) Acercamiento al texto, selección de palabras claves, difíciles o significativas. Entre el profesor y los alumnos se explicarán los significados de estas palabras, si es necesario se trabajará con crucigramas, sopas de letras, adivinanzas...

En este primer acercamiento también se hará notar peculiaridades sintácticas, iconográficas, se comentarán datos históricos y/o de cualquier otro tipo que sean relevantes para la comprensión del texto...



- b) Lectura propiamente dicha. Dos fases: 1. Silenciosa (subrayando lo que nos parece más significativo, las palabras de las que aún tenemos duda, marcando las ideas claves...); 2. En voz alta (una vez que ya hemos solucionado todas las dudas de vocabulario o de cualquier otro tipo que nos surja).

#### **Pautas para la escritura:**

- a) El texto debe estar escrito con letra clara, utilizando variedad de signos de puntuación y sin faltas ortográficas.
- b) Debe estar escrito con una estructura lógica y dividido en párrafos (estrofas si hablamos de poesía).
- c) El tamaño de la letra no debe ser superior a 3 mm y no será inferior a 2 mm.
- d) Preferentemente el alumnado debería usar papel milimetrado. En el caso de trabajos debe usarse papel blanco. En este caso, deberá utilizarse una separación de renglones de 1 cm. Para ello el alumno o alumna debe utilizar una plantilla con la pauta.
- e) El trazo debe ser fino, por lo que será necesario que el lápiz utilizado esté afilado, aunque preferentemente se pedirá el uso de bolígrafo.

#### **Expresión oral:**

- a) El alumno o alumna deberá expresarse oralmente en la corrección de actividades, en exposiciones, en intervenciones solicitadas por el profesor, en el planteamiento de dudas, y en cualquier otra situación comunicativa que lo requiera.
- b) Se tendrá en cuenta el vocabulario utilizado, intentando corregir aquellas expresiones mal utilizadas, que la intervención tenga una estructura lógica, una entonación adecuada y que se respeten pausas necesarias.

### **2.8 Estrategias o pautas en la resolución de problemas.**

Es importante resolver problemas de forma clara, para ello será necesario tener en cuenta los siguientes pasos:

- Lectura del enunciado mínimo de 2 veces para entender la cuestión planteada.
- Situar en la zona izquierda del cuaderno un listado con los datos para su resolución.
- En el caso de aplicación de fórmulas, deberá escribirse primeramente ésta, y después ir sustituyendo cada magnitud por su valor.
- Los valores utilizados en las fórmulas irán acompañados de sus unidades.
- La resolución numérica irá acompañada la unidad correspondiente.



- La solución se presentará con un breve comentario sobre lo calculado o deducido.
- Si existen varios cálculos, se irán separando por apartados.
- El alumnado de 4º de ESO deberá de explicar el proceso de cálculo empleado y la deducción realizada.

## **2.9 Acuerdos para la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos.**

Los trabajos realizados por parte del alumnado podrán ser realizados a mano u ordenador.

Todos los trabajos deben contener una portada, un índice, el desarrollo del trabajo y la fuente de información utilizada.

Los trabajos presentados a mano deberán hacerse en folios en blanco y los renglones deberán tener un espaciado de 1 cm, para lo cual se utilizará una plantilla.

La información presentada debe ser leída y depurada, no siendo válido “copiar y pegar”. Siempre se debe hacer referencia al lugar desde la que se ha obtenido la información y utilizar un mínimo de dos fuentes. Las imágenes utilizadas deberán de ser libres o que su autor permita su utilización.

## **2.10 Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes del alumnado.**

El profesorado debe basar su evaluación en la superación de los criterios de evaluación. Previamente deberá de haber enlazado estos criterios con las competencias clave. Para desgranar o facilitar la evaluación se podrán establecer estándares de aprendizajes evaluables o indicadores, también relacionados con las competencias clave.

La evaluación debe realizarse continuamente y de manera formativa, para conocer en qué falla el alumnado o qué conceptos han quedado confusos.

No debe basarse la evaluación, únicamente, en momentos puntuales como son las pruebas escritas, siendo este un recurso que puede utilizarse para darnos una retroalimentación sobre lo que el alumnado realmente ha aprendido. Bajo ningún concepto la calificación se obtendrá de una sola herramienta de evaluación.

Es recomendable valorar al alumnado mediante la realización de actividades y tareas, y siguiendo:

### **Técnicas de evaluación.**

- Solución de problemas
- Métodos de casos
- Proyectos



- Diario
- Debate
- Ensayos
- Técnicas de preguntas
- Portafolios
- Pruebas escritas, valorando de manera diferenciada los criterios de evaluación.

#### **Técnicas de Observación.**

- Entrevista
- Listas de cotejo
- Escalas
- Rúbricas

#### **2.11 Criterios generales de calificación.**

No debemos confundir el proceso de evaluación con el de calificación. Calificar es valorar el grado de suficiencia o la insuficiencia de los conocimientos demostrados por un alumno o alumna.

En nuestro caso, que nuestros referentes de evaluación son los criterios de evaluación, será valorar el grado de consecución de esos criterios. Habrá que asignar una calificación a cada criterio.

La calificación final será la suma ponderada de cada criterio. Habrá que tener en cuenta que para calificar un criterio se podrá realizar atendiendo a las técnicas de evaluación expuestas anteriormente, y que algunos criterios pueden tener a lo largo del trimestre o curso varias calificaciones. La calificación final de un criterio sería la media ponderada de cada una de las calificaciones que asignemos.

Un instrumento que unifica el proceso de evaluación y calificación es la rúbrica, por lo que sería el más adecuado para realizar estos procesos. Por un lado, aporta qué ha conseguido y qué le falta por conseguir de ese criterio, y por otro gradúa el nivel en el que se encuentra.

### **3 Temas transversales.**

- a) La comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el emprendimiento y la educación cívica y constitucional se trabajarán en todas las materias
- b) 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.



- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.

- l) 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 desde principios y modelos de desarrollo sostenible y 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.
- m) La toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo, la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones, así como los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural y las repercusiones que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello, con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno como elemento determinante de la calidad de vida.

#### 4 Plan de igualdad.

El director o directora del centro, oído el Claustro de Profesorado, realizará la designación y la propuesta de nombramiento a la Delegación Territorial de Educación correspondiente de la persona responsable en materia de coeducación del centro a través de Séneca. Dicha designación se efectuará entre el profesorado funcionario de los centros docentes públicos o, en su caso, entre el personal laboral fijo de la Consejería competente en materia de educación del programa de educación de personas adultas, preferentemente con destino definitivo en el centro. Esta propuesta deberá estar grabada en la aplicación Séneca antes del 30 de septiembre del año en curso.

La persona responsable del programa tendrá una reducción de 1 hora lectiva, 1 una hora de guardia y 1 hora de guardia de recreo.

El desarrollo del Plan de Igualdad en el centro es responsabilidad de toda la comunidad educativa y su elaboración e inclusión en el proyecto educativo corresponde al Equipo Directivo con el asesoramiento del profesor o la profesora coordinadora del Plan de Igualdad y la participación de todo el claustro que recogerá las actuaciones en materia de igualdad, coeducación y prevención de la violencia de género a desarrollar en el centro.



Es importante la coordinación y la colaboración con el Equipo de Orientación Educativa en los Centros de Infantil y Primaria o el Departamento de Orientación de los IES. En este último caso, con el objeto de asegurar una orientación académica y profesional que tenga en cuenta la perspectiva de género, así como una formación igualitaria en temas como la autonomía personal, la educación emocional, la educación afectivo-sexual, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

El Plan incluirá actuaciones de sensibilización, visibilización y prevención de la violencia de género, y eliminación de actitudes y prácticas discriminatorias basadas en la idea de la inferioridad o superioridad de cualquier orientación sexual o expresión de identidad de género, cuidando la socialización igualitaria y la educación emocional en todos los niveles educativos, con especial atención a las relaciones afectivas entre adolescentes en los centros de educación secundaria, así como a la promoción de un uso adecuado de las nuevas tecnologías.

#### **4.1 Líneas de Actuación del Plan de Igualdad.**

En el artículo 14 de la Constitución y en el artículo 12 del Estatuto de Autonomía se reconoce la igualdad de todos los españoles ante la ley sin ningún tipo de discriminación de las mujeres respecto a la vida social. Este plan tiene como finalidad conseguir que nuestros alumnos y nuestras alumnas se eduquen para llegar al desarrollo íntegro de forma coherente y no sólo a través del currículo oculto.

Es imprescindible realizar este plan de igualdad, pues el ser humano debe desarrollar todo el proceso de socialización y construcción de valores sociales que esté a su alcance.

Teniendo en cuenta las características de nuestro centro y de la comunidad en que está ubicado, consideramos prioritaria la educación de valores, inculcándoles la igualdad entre ambos sexos. Todo esto nos lleva a enfocar la labor educativa en prevención de la violencia de género, tema que, desgraciadamente, se ha convertido en un factor alarmante en la actualidad, como podemos ver en los distintos medios de comunicación.

Los objetivos que se plantean son:

- Conseguir el desarrollo integral del alumnado desde la perspectiva de una verdadera igualdad entre hombres y mujeres.
- Sensibilizar a la comunidad educativa de la necesidad de incorporar la educación en valores en el currículo y la necesidad de educar en igualdad.
- Aprender a valorar las distintas opciones y respetar a los que son diferentes evitando discriminaciones sexistas.



- Entender y valorar el papel desempeñado por la mujer a lo largo de la historia y su importante contribución a la sociedad.
- Fomentar actitudes de tolerancia, respeto, racionalidad y el espíritu crítico.
- Erradicar la influencia negativa de los medios de comunicación en el ámbito de la desigualdad de sexos.
- Aplicar el diálogo en cualquier tipo de conflicto.
- Eliminar todo tipo de estereotipo relacionado con el papel asignado al hombre y a la mujer a lo largo de la historia.

Las diferentes líneas de actuación serán:

- El lenguaje sexista
- Las tareas domésticas
- El diálogo ante cualquier tipo de conflicto
- El papel de la mujer a lo largo de la historia
- Los estereotipos asignados a hombres y mujeres
- Los medios de comunicación y la publicidad respecto a la mujer

#### **4.1.1 Igualdad de género en las programaciones didácticas y en las propuestas pedagógicas.**

La igualdad de género debe ser un referente a tener en cuenta en las diferentes actuaciones educativas.

A la hora de la selección de libros de texto, las jefaturas de departamento tendrán en cuenta también el criterio del tratamiento de la igualdad de género. No obstante, en el caso de encontrar a lo largo del curso poco refuerzo en sus textos, aprovechará todas aquellas actuaciones educativas para corregir esta situación y aclarar la igualdad de género en todos los aspectos de la vida.

En las diferentes actividades que se propongan se tendrá en cuenta que los diferentes grupos estén compensados en chicos y chicas, y que exista una participación activa de todos sus componentes en igualdad de condiciones.

#### **4.1.2 El Plan de Orientación y Acción tutorial y la Igualdad de género.**

La igualdad de género es uno de los ejes fundamentales de nuestro POAT, ya que se considera que es necesario fomentar la educación en valores y la igualdad de derechos de hombres y mujeres, así como también corregir estereotipos sexistas y conductas discriminatorias en el ámbito escolar.

La igualdad de género se tratará desde los tres ámbitos de la orientación educativa: la acción tutorial, la orientación vocacional y la atención a la diversidad.

Desde la atención a la diversidad, la atención es tan personalizada que en cada caso se entiende que el género es una variable más para confeccionar la respuesta educativa.



Desde la acción tutorial se trabajarán los programas que constituyen aprendizajes clave para la vida y que aparecen transversalmente en los currículos oficiales, siendo uno de ellos la igualdad de género. Es necesario trabajar la igualdad de género para que el alumnado interiorice la perspectiva no sexista en todos los contextos de su día a día.

Desde la orientación académica se contribuirá a la igualdad de género porque posibilita que cada persona encuentre su camino sin que el género sea un condicionante en la toma de decisiones vocacionales. Trabajaremos la orientación vocacional teniendo como referencia el proyecto de vida de cada persona en relación con su proyecto vocacional, que nuestro alumnado aprenda a situarse en este mundo de forma responsable y autónoma, sin concepciones predeterminadas por razón de sexo.

Desde el Departamento de Orientación se llevarán a cabo diferentes actividades y celebración de efemérides enmarcadas en los tres ámbitos y coordinadas con los diferentes planes y programas como:

- Día internacional para la eliminación de la violencia de género. 25 noviembre
- Día Internacional de la mujer y la niña en la ciencia. 11 de febrero
- Día Internacional de la mujer. 8 de marzo.
- Día Internacional de las familias. 15 de mayo.
- Tutorías coeducativas.
- Programa de orientación profesional “ELIGE”.
- Charlas de agentes externos como psicólogos/as del ayuntamiento, servicios sociales, ...

#### **4.1.3 Integración del Plan de Igualdad en el Plan de Convivencia.**

Con el fin de proteger el ejercicio de los derechos de identidad de género del alumnado en el ámbito del sistema educativo andaluz, y de acuerdo con la Ley 2/2014, de 8 de julio, integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía, se tendrán en cuenta los siguientes principios generales de actuación:

- De conformidad con la normativa vigente, toda la comunidad educativa tendrá en cuenta el principio general de respeto a la libertad y a los derechos de identidad de género del alumnado.
- El desarrollo de la vida del centro y las actividades que se programen, en general, se orientarán a considerar al centro como espacio libre de acoso, agresión o discriminación por motivos de identidad de género o de orientación sexual.
- Se adoptarán cuantas medidas sean necesarias para la prevención, detección y erradicación de actitudes y prácticas que, de conformidad con la normativa vigente, manifiesten prejuicios sexistas, supongan



discriminación, o estén basadas en la idea de la inferioridad o superioridad de cualquier orientación sexual o identidad de género.

- Se realizarán actuaciones para favorecer la plena integración del alumnado menor de edad no conforme con su identidad de género, y para evitar cualquier forma de exclusión social o manifestación de violencia, acoso u hostigamiento hacia dicho alumnado o sus familias, asegurando, en su ámbito, la protección y el respeto debido a su identidad de género.

Se tendrá en cuenta el Anexo III, en el Plan de convivencia, protocolo de actuación sobre identidad de género en el sistema educativo andaluz de la Orden de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas

#### **4.1.4 Paridad en los diferentes órganos de decisión del centro.**

Se tendrá en cuenta la paridad en los diferentes órganos de gobierno y coordinación del centro.

#### **4.1.5 Actuaciones y medidas del Plan de igualdad.**

El Equipo directivo con el asesoramiento de la persona coordinadora de Igualdad en el centro y el ETCP elaborarán anualmente una propuesta de Actuaciones y medidas para el curso actual en referencia al Plan de Igualdad Género. Estas medidas se englobarán en varios aspectos como son actuaciones del centro en materia de igualdad, coeducación y prevención de la violencia de género.

La aprobación de las medidas y actuaciones propuestas para el desarrollo del Plan de Igualdad en el centro corresponde al Claustro y al Consejo Escolar, así como su revisión y evaluación.

La persona coordinadora de Igualdad en el centro realizará un informe de la evolución y grado de desarrollo de las medidas del Plan de Igualdad dentro de sus funciones. En el Informe, además de la valoración de los distintos apartados, se pueden incluir las actuaciones realizadas, los logros conseguidos y propuestas de mejora que deberán ser considerados por el equipo directivo en la cumplimentación de la memoria de autoevaluación del centro y el plan de mejora para el próximo curso.

**5 Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente y del horario de dedicación de las personas responsables de estos para la realización de sus funciones.**

Existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.



Presididos por el tutor, deberán reunirse como mínimo en la evaluación inicial y en cada sesión de evaluación, se procurará mantener una reunión mensual aparte de las necesidades del grupo – clase. De estas reuniones se levantará Acta y se entregará copia a Jefatura de Estudios. Como mínimo deberá incluir los temas tratados y las propuestas aportadas y compromisos adquiridos.

b) Áreas de competencias.

Estarán formadas por el coordinador de área que ejercerá como presidente y las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica.

El Coordinador de área dispondrá de una reducción de 2 horas lectivas para la realización de sus funciones.

Deberán reunirse como mínimo una vez al mes, de la que se levantará acta y custodiará el coordinador. Una copia de las propuestas será entregada a Jefatura de Estudios.

El director elegirá, a propuesta de la jefatura de estudios, a los coordinadores y coordinadoras de área atendiendo a su experiencia docente, uso de metodologías activas, participación en formación ofrecida por el centro, formación en otras temáticas con especial referencia a convivencia, metodologías activas, competencia digital o trabajo en equipo.

Las áreas de competencia con las que contará el centro serán:

Área sociolingüística

Departamento de Ciencias Sociales.

Departamento de Lengua Castellana y Literatura.

Departamento de Inglés.

Departamento de Francés.

Área Científico – técnica.

Departamento de Ciencias.

Departamento de matemáticas.

Departamento de Tecnología

Área Artística.

Departamento de Educación Física.

Departamento de Música.

Departamento de dibujo.

c) Departamento de orientación.

La jefatura del Departamento de Orientación contará con una reducción de 3 horas lectivas para realizar sus funciones.

Deberá reunirse semanalmente con los miembros que formen el departamento de las que se levantará acta.

d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.



El jefe del Departamento dispondrá de una reducción de 2 horas lectivas para la dedicación a las tareas del cargo. El Departamento estará formado por un representante de cada área de competencia.

Deberá reunirse con una periodicidad mínima de un mes y registrar el contenido y desarrollo de las reuniones en un libro de actas.

Será elegido por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, atendiendo a experiencias en formación y evaluación, participación en la formación del centro, uso de metodologías activas en el aula, otras formaciones en temáticas de convivencia, nuevas metodologías, TIC y desarrollo o coordinación de proyectos de innovación.

e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.

Estará formado por la jefatura de estudios, las diferentes coordinaciones de área, la jefatura del departamento de orientación, la jefatura del departamento de FEIE, la jefatura del departamento de convivencia y el director del centro.

El Equipo Técnico deberá reunirse como mínimo una vez al mes, levantando acta de cada reunión.

f) Tutoría.

El tutor designado la dirección a propuesta de Jefatura de Estudios, contará con 2 horas de reducción lectiva. Una hora para atender los problemas del grupo – clase y otra para la atención individualizada de los problemas del alumnado y familias. Dedicará una hora de permanencia en el centro para atender a las familias en horario de tarde (lunes de 16:00 a 17:00 horas) y otra hora en horario irregular para atender la tutoría digital.

La asignación de tutores obedecerá a las características del grupo - clase y la experiencia que pueda tener el profesor o profesora. Preferentemente el tutor o tutora dará clase a todo el grupo.

En el ciclo formativo habrá un tutor o tutora por cada grupo que tendrá 3 horas de dedicación de su horario regular, una hora se dedicará a la atención personalizada del alumnado y de su familia, otra a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a tareas administrativas.

g) Departamentos de coordinación didáctica.

Las jefaturas de departamento serán designadas por la dirección oído los miembros del departamento. Siempre que exista un profesor o profesora definitivos, éstos serán preferentes para el desarrollo del cargo. Se tendrá en cuenta su implicación en los procesos de formación del centro, uso de metodologías activas, formación en temas de convivencia, metodologías activas, TIC y experiencia en la coordinación de proyectos o trabajos en equipo.

El Centro contará con los siguientes Departamentos de coordinación didáctica:

Matemáticas.....2 horas de reducción.

Ciencias de la naturaleza .....2 horas de reducción.



---

---

Lengua Castellana y Literatura .....	2 horas de reducción.
Ciencias Sociales .....	2 horas de reducción.
Inglés .....	2 horas de reducción.
Francés .....	2 horas de reducción.
Educación Física .....	2 horas de reducción.
Tecnología .....	2 horas de reducción.
Música .....	2 horas de reducción.
Dibujo .....	2 horas de reducción.
FPI .....	3 horas de reducción.

h) Otros departamentos.

El centro contará con un departamento de Convivencia, que se encargará junto a Jefatura de Estudios y Orientación de analizar la convivencia del centro y proponer medidas para su mejora y evaluarlas. Para ello dispondrá de 2 horas.

Será designado por el director/a del centro, en base a su formación en convivencia, experiencia docente, y coordinación de grupos de trabajo, o proyectos en equipo.

Será el encargado de Revisar, analizar y potenciar el Plan de Convivencia del Centro, así como el Proyecto Escuela Espacio de Paz, para lo que contará con otra hora de reducción por este proyecto.

i) Otras reducciones.

Para atender otras funciones importantes en la vida del centro se dispondrán las siguientes reducciones:

- Coordinador/a de actividades extraescolares 1 hora. Será designado por la dirección del centro, teniendo en cuenta su experiencia docente, el conocimiento del plan de centro y organización y participación de actividades en el centro.
- Coordinador/a de Biblioteca 1 hora. Será designado por la dirección del centro, teniendo en cuenta su experiencia en gestión de biblioteca y su formación.
- Coordinador/a de Coeducación 1 hora. Será designado por la dirección del centro en función con las diferentes actuaciones realizadas para promocionar la igualdad, su formación en este tema y su participación en el consejo escolar.
- Coordinador/a de Proyecto Escuela: "Espacio de Paz" 1 hora. Preferentemente lo desarrollará la persona que lleve la jefatura del departamento de convivencia. Se valorará la experiencia en



organizar actividades para la promoción de la paz y buena convivencia en el centro.

- Tutoría de pendientes 1 hora. Será designado por la dirección del centro. Se valorará la participación en formación del centro, uso de metodologías activas y actividades de coordinación.

## 6 Criterios pedagógicos para la asignación de enseñanzas y elaboración de horarios.

### 6.1 Criterios para la elección de enseñanzas.

1. Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las materias, módulos y cursos, **en función las directrices establecidas por el equipo directivo**, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente y antigüedad en el cuerpo. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento, en el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

Se tendrán en cuenta que los tutores o tutoras, asignados por Jefatura de Estudios, puedan dar clase en sus grupos de tutoría.

En la medida de lo posible y de manera preferente, el profesorado de un departamento no cogerá de un año a otro el mismo grupo.

2. La dirección del centro designará al profesorado que imparta más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas, en el caso de que el instituto opte por agrupar en ámbitos las materias de primero y segundo curso de la educación secundaria obligatoria. Asimismo, designará al profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, programa de mejora de los aprendizajes y rendimiento académico y al que imparta las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto.

3. La asignación de enseñanzas a que se refiere el presente artículo se llevará a cabo antes del 8 de septiembre de cada año.

### 6.2 Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios.

- a) Las asignaturas de dos horas semanales no coincidirán en días consecutivos, y al menos una hora no estará ubicada en primera o última hora.
- b) Las asignaturas de 3 o más horas semanales no se darán todas sus clases en las tres primeras horas del horario ni en las tres últimas.



- c) Las asignaturas con más de 3 horas semanales que contengan prácticas en taller o laboratorio podrán agruparse en 2 horas consecutivas el mismo día.
- d) La compensación educativa se atenderá dentro del aula, reforzando las instrumentales de matemáticas y lengua Castellana, en primero y segundo de ESO. En el caso de permitirlo, el cupo de profesorado, se podrían reforzar la asignatura de inglés en los mismos grupos.
- e) La asignatura de tecnologías en 2º y 3º se organizará de tal forma que puedan impartirse dos horas consecutivas.
- f) Serán preferentes para la elección de tramos horarios aquellos profesores o profesoras que soliciten en los primeros días de septiembre necesidades de conciliación familiar.

## 7 Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación.

### 7.1 Evaluación formativa.

Entendemos la evaluación como una actividad básicamente valorativa e investigadora.

La evaluación no puede limitarse a la valoración de los aprendizajes de los alumnos, sino que debe considerar también la práctica docente y la organización y funcionamiento del Centro, así como el propio Proyecto Curricular de Centro.

Esta forma de evaluación implica considerarla como un proceso continuo e investigador, a través del cual se obtiene y analiza información sobre la marcha y los resultados del proceso educativo, con el fin de introducir consecuentemente los cambios oportunos para mejorarlo.

La evaluación debe entenderse como un conjunto de tareas o actividades programadas para recoger y analizar información. Ésta debe referirse a la marcha y a los resultados del proceso educativo en su totalidad, y no sólo al alumno.

La finalidad de esta recogida de información no es la de calificar, sino la de aportar datos y elementos de juicio que permitan una reflexión sobre la práctica para, a partir de ella, tomar decisiones encaminadas a mejorar las estrategias de enseñanza y aprendizaje.

De esta nueva concepción, evaluar es mucho más que calificar; significa enjuiciar, tomar decisiones sobre nuevas acciones a emprender y, en definitiva, transformar para mejorar.

#### ¿Qué es la evaluación?

La valoración de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Tiene carácter procesual (forma parte del proceso educativo) y formativo, es decir, detecta los problemas cuando se producen y trata de corregirlos para continuar el proceso.



### ¿Qué se evalúa?

Todos y cada uno de los factores que intervienen en el proceso educativo: alumno, profesor, programación, organización y funcionamiento del aula y del Centro, etc.

### ¿Para qué se evalúa?

Para proporcionar al alumno y alumna, familia, profesor y al Centro información sobre la eficacia de las estrategias de enseñanza – aprendizaje y del grado de consecución de los objetivos propuestos, con el fin de orientar la introducción de las medidas correctoras oportunas.

### ¿Cuándo se evalúa?

- Al comenzar el proceso o una fase del mismo (evaluación inicial) para proporcionar información sobre la situación de partida.
- Durante el desarrollo de todo el proceso (evaluación continua y procesual) para proporcionar información de cómo éste se va desarrollando.
- Al finalizar una fase del proceso de aprendizaje (evaluación final) para valorar el grado de desarrollo de las capacidades enunciadas en los objetivos, el grado de asimilación de los criterios de evaluación y las competencias clave.

### ¿Cómo se evalúa?

Centrándonos en la evaluación del aprendizaje, habrá que partir de unos criterios de evaluación del área, concretados con los estándares de aprendizaje evaluables, fijados en la normativa vigente y relacionados con competencias clave. El departamento debe establecer los criterios de evaluación que se trabajaran por curso y por trimestre.

Una de las claves de la evaluación es el asesoramiento al alumnado sobre sus errores, y cómo actuar para resolverlos y mejorar en su proceso de enseñanza – aprendizaje.

#### **7.2 Fines y procedimientos para la prueba de la evaluación inicial.**

La evaluación inicial es la que se realiza antes de empezar el proceso de enseñanza aprendizaje, con el propósito de verificar el nivel de preparación de los alumnos para enfrentarse a los objetivos que se espera que logren.

La verdadera evaluación exige el conocimiento en detalle del alumno, protagonista principal del proceso, con el propósito de adecuar la actividad del docente (métodos, técnicas, motivación), el diseño pedagógico (objetivos, actividades, sistema de enseñanza), el nivel de exigencia e incluso el proyecto educativo a cada persona como consecuencia de su individualidad.



El proceso de Enseñanza Aprendizaje requiere de la evaluación diagnóstica para la realización de pronósticos que permitan una actuación preventiva y que faciliten los juicios de valor de referencia personalizada. La actuación preventiva está ligada a los pronósticos sobre la actuación futura de los alumnos.

El centro dispone de un modelo para representar la evaluación inicial cualitativa de todo el alumnado, que todos los departamentos deben utilizar como base.

#### **Fines de la evaluación inicial.**

- Establecer el nivel real del alumno antes de iniciar una etapa del proceso de enseñanza-aprendizaje dependiendo de su historia académica.
- Identificar aprendizajes previos que marcan el punto de partida para el nuevo aprendizaje.
- Detectar carencias, lagunas o errores que puedan dificultar el logro de los objetivos planteados.
- Diseñar actividades remediales orientadas a la nivelación de los aprendizajes.
- Detectar objetivos que ya han sido dominados, a fin de evitar su repetición.
- Otorgar elementos que permitan plantear objetivamente ajustes o modificaciones en el programa.
- Establecer metas razonables a fin de emitir juicios de valor sobre los logros escolares y con todo ello adecuar el tratamiento pedagógico a las características y peculiaridades de los alumnos.

#### **Procedimientos.**

Durante el mes de septiembre los jefes de Departamento coordinarán las pruebas iniciales de cada asignatura, una vez leída el acta sobre la evaluación final del Departamento. En la prueba tendrán en cuenta los criterios de evaluación superados de los alumnos y alumnas. Ambos necesarios para afrontar con éxito la nueva programación.

De los resultados obtenidos en cada nivel y asignatura, el jefe del Departamento consensuará el reajuste necesario en la programación y metodología necesaria, que se hará patente en la programación de aula de cada profesor y profesora.

#### **7.3 Instrumentos de evaluación.**

El primer punto de partida que debemos tener en cuenta es que se trata de una evaluación continua y formativa. Pueden utilizarse por tanto diversos instrumentos de evaluación en función de las distintas asignaturas o áreas, pero ninguno de ellos debe ser definitivo.



Solo una valoración global de todos ellos dará el resultado perseguido. Con esto debe quedar claro que la prueba de examen o control no debe resultar definitiva para el aprobado o suspenso de una evaluación.

#### **Técnicas de evaluación.**

- Asambleas periódicas
- Solución de problemas
- Métodos de casos
- Proyectos
- Diario
- Debate
- Ensayos
- Técnicas de preguntas
- Portafolios
- Rúbricas

#### **Técnicas de Observación.**

- Entrevista
- Listas de cotejo
- Escalas

#### **7.4 Criterios de Evaluación.**

La evaluación se llevará a cabo tomando como referentes los diferentes elementos del currículo que se recogen en el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria. Estos criterios se pueden concretar por medio de los estándares evaluables de aprendizaje y deben ser ponderados en el departamento. Todos ellos deben estar íntimamente relacionados con las competencias clave.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria será continua, formativa e integradora.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá ser integradora, debiendo tenerse en cuenta desde todas y cada una de las asignaturas la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y del desarrollo de las competencias correspondiente. El carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de cada asignatura teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables de cada una de ellas.



Los profesores evaluarán tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que establecerán indicadores de logro en las programaciones didácticas.

El profesorado garantizará el derecho de los alumnos a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, para lo que establecerán los oportunos procedimientos.

Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente llevará a cabo la evaluación del alumnado de forma colegiada en una única sesión que tendrá lugar al finalizar el curso escolar

#### **Procedimientos para la realización de una evaluación objetiva.**

El profesorado recogerá de manera documental, la asistencia a clase del alumnado, los retrasos producidos, la realización o no de tareas y actividades, la participación en clase y la realización de trabajos y/o pruebas escritas para la superación de los criterios de evaluación.

En el caso de no haber mostrado esfuerzo o participación en estos procesos de evaluación, esta situación podrá ser tenida en cuenta para la promoción o titulación en los casos particulares que recoge Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

En esta situación no se considerarán adquiridas las competencias clave que tengan que ver con Aprender a Aprender, Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor y la competencia social y cívica.

#### **Atención a las diferencias individuales en la evaluación.**

1. Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las circunstancias del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.
2. Igualmente, se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje, que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado.
3. Se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en especial para aquel que presente dificultades en su comprensión y expresión.
4. Cuando las circunstancias personales del alumno o alumna con necesidades educativas especiales lo aconsejen para la consecución de los objetivos de la enseñanza básica, este alumnado podrá prolongar un



---

---

curso adicional su escolarización. Estas circunstancias podrán ser permanentes o transitorias y deberán estar suficientemente acreditadas.

### **7.5 Criterios de calificación.**

Para la calificación del alumnado se tendrá en cuenta el valor ponderado de los criterios de evaluación de la asignatura.

El alumnado será informado, al inicio de cada unidad de los criterios de evaluación que se trabajarán, su peso en la calificación y los instrumentos de calificación que se utilizarán.

Para la superación de los criterios de evaluación se utilizarán diferentes instrumentos de calificación incluidos en la programación del departamento.

### **7.6 Sesiones de evaluación.**

Las sesiones de evaluación del Centro serán:

Evaluación inicial (primera quincena de octubre).

Primera evaluación (desde el inicio de curso hasta primera o segunda semana de diciembre).

Segunda evaluación (desde la finalización del primer trimestre hasta dos semanas previas a semana santa, este periodo puede modificarse en función de la duración de ese trimestre).

Tercera evaluación (Desde la finalización de la segunda evaluación hasta final de curso)

Evaluación Ordinaria Será una evaluación de recuperación de aprendizajes no adquiridos en las anteriores evaluaciones, definiendo aquellos no alcanzados y comunicándoselos al alumnado y sus familias, así como la forma de superarlos en la evaluación extraordinaria.

Evaluación extraordinaria (recuperación de aprendizajes no adquiridos en el mes junio para 4º de ESO y septiembre para 1º, 2º y 3º de ESO)

### **7.7 Criterios de promoción y titulación.**

Los establecidos en la normativa vigente.

Criterios para la promoción. -

1. Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, atendiendo a la consecución de los objetivos, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno o la alumna.



2. Los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando el equipo docente considere que la naturaleza de las materias no superadas les permite seguir con éxito el curso siguiente y se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. Promocionarán quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias. Cuando la evaluación negativa sea en tres o más materias, promocionará cuando el equipo docente considere que la naturaleza de las materias no superadas permite al alumno o alumna seguir con éxito el curso siguiente y se estime que tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. En este sentido, el equipo docente tendrá en consideración:
  - a) Que las materias no superadas no sean más de dos troncales y
  - b) Que el resto de las materias no superadas no supongan más del 50% de la carga horaria total de las materias en las que el alumnado esté matriculado.
3. Quienes promocionen sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirán los planes de refuerzo que establezca el equipo docente, que revisará periódicamente la aplicación personalizada de estos en diferentes momentos del curso académico y, en todo caso, al finalizar el mismo.
4. Este alumnado deberá superar las evaluaciones correspondientes a dichos planes, de acuerdo con lo dispuesto por las Administraciones educativas. Esta circunstancia será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos en los apartados anteriores.
5. La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.
6. De forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias establecidas para la etapa. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
7. En todo caso, la permanencia en el mismo curso se planificará de manera que las condiciones curriculares se adapten a las necesidades del alumnado y estén orientadas a la superación de las dificultades



detectadas, así como al avance y profundización en los aprendizajes ya adquiridos. Estas condiciones se recogerán en un plan específico personalizado con cuantas medidas se consideren adecuadas para este alumnado.

### **Criterios para la titulación.**

1. Obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos y alumnas que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias establecidas y alcanzado los objetivos de la etapa.
2. Las decisiones relativas a la titulación serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo a la consecución de los objetivos, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumnado. En este sentido, se considera que el logro de los objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias correspondientes tienen como indicador fundamental y garantía de su consecución la superación de cada materia. En cualquier caso, se tendrá en cuenta que, tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.
3. Para la determinación de la consecución de los objetivos y competencias de la etapa que permitan la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria se tendrá en consideración:
  - a) Que el alumnado haya superado todas las materias o ámbitos cursados.
  - b) Y, en otro caso, que el alumnado haya superado al menos el 60% de las materias troncales y el 65% de la carga horaria de las materias en las que esté matriculado.
4. En cualquier caso, todos los alumnos y alumnas recibirán, al concluir su escolarización en la Educación Secundaria Obligatoria, una certificación oficial en la que constará el número de años cursados y el nivel de adquisición de las competencias de la etapa.
5. Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, no hayan obtenido el título, y hayan superado los límites de edad establecidos en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, teniendo en cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que prevé la propia ley en el artículo 28.5, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas



extraordinarias de las materias que no hayan superado, de acuerdo con el currículo establecido por las Administraciones educativas competentes y con la organización que dichas Administraciones dispongan. Procedimiento para oír al padre/madre/tutores legales o el propio alumno/a:

- a) El alumnado si es mayor de edad o la familia, tendrán derecho a ser informados sobre el resultado de promoción o titulación.
- b) En caso de no estar de acuerdo, podrán presentar en un máximo de 48 horas desde que se comunicó el resultado una reclamación en la secretaría del Centro en contra de la propuesta tomada. En caso de no presentarse a recoger las calificaciones, la fecha de reclamación expirará en el mismo periodo de tiempo.

#### **7.8 Procedimientos para informar a las familias del resultado de la evaluación.**

Entrega mediante el servicio de comunicaciones del centro. -

Las calificaciones se entregarán al alumnado si es mayor de edad, o al tutor o tutora por PASEN.

Consulta de calificaciones.

Las familias podrán consultar las calificaciones de manera Online a través de la plataforma PASEN, desde el día siguiente a la sesión de evaluación.

Tablones de comunicación.

En el mes de septiembre, las calificaciones de las pruebas extraordinarias se comunicarán por PASEN.

#### **7.9 Derecho a solicitar aclaraciones sobre los resultados de la evaluación de los padres/madres o tutores legales.**

Las familias se entrevistarán con los tutores legales para cualquier aclaración sobre las calificaciones. En el caso particular de que requieran una justificación puntual del profesor/a de alguna asignatura, podrán solicitar entrevista con el profesor o profesora en horario de tutoría, en el caso de tratarse de un tutor, o en otro horario dependiendo de la disposición del profesor/a, en todo caso, no siendo superior a 10 días naturales.

### **8 Atención a la diversidad.**

El Centro dispondrá de las medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares, que le permita, en el ejercicio de su autonomía, una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades.



Dado el carácter obligatorio de la educación básica, las medidas de atención a la diversidad que se aplican están 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 básicas y de los objetivos del currículo establecidos para la educación secundaria obligatoria, garantizando el derecho a la educación que les asiste.

Por un lado, este documento pretende definir las medidas que permitan detectar las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y superar el retraso escolar que pudiera presentar el alumnado, así como el desarrollo intelectual del alumnado con altas capacidades intelectuales y, por otro lado, estructurar las herramientas de las que dispone el Centro para atender con éxito a la diversidad y mejorar su rendimiento, minimizando las situaciones de fracaso escolar.

No solo la atención a la diversidad va ligada con el fracaso escolar, sino también, con la mejora de la convivencia del Centro. Una atención personalizada, promoverá una adquisición de valores por parte de todo el alumnado, mejorando su motivación y su comportamiento en el aula.

### **8.1 Medidas generales de atención a la diversidad.**

Se presentan las diferentes actuaciones de carácter ordinario que se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global. Estas medidas podrán ser transitorias o permanentes a lo largo de la etapa.

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

#### **8.1.1 Creación de ámbitos de conocimiento.**

Con el fin de facilitar el tránsito del alumnado entre Educación Primaria y el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria se podrán agrupar las materias del primer curso en ámbitos de conocimiento. Se creará un ámbito sociolingüístico (Geografía e Historia y Lengua Castellana y Literatura).

Con el fin de facilitar la titulación del alumnado que proviene de PMAR o que repita el cuarto curso, se podrá crear un agrupamiento entre Lengua Castellana y Literatura e Inglés.

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.



### **8.1.2 Segundo profesor o profesora dentro del aula.**

Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase curricular, siempre que el horario lo permita, y preferentemente para el alumnado de primero y segundo en las materias instrumentales.

Este apoyo podrá realizarse en varias horas o en todas de cada asignatura, dependiendo de la disponibilidad del profesorado.

### **8.1.3 Desdoblamientos de grupos.**

Se podrán desdoblar grupos en materias de carácter instrumental si la disponibilidad del profesorado lo permite y las características del grupo lo sugieren. Esta necesidad deberá detectarse el curso anterior y estar recogida en el acta de la sesión de evaluación.

### **8.1.4 Agrupamientos flexibles.**

Agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico.

Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la inclusión de este en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado necesitado de apoyo.

### **8.1.5 Acción tutorial.**

Se aplicará como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.

### **8.1.6 Aplicación de metodologías activas.**

Puesta en marcha de 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.

### **8.1.7 Programa de acogida.**

El diagnóstico previo es una herramienta necesaria para atender con éxito a la diversidad y reducir el fracaso escolar. Por lo tanto, es necesario establecer los medios por los que fluya la información entre cursos y etapas. Para lo cual se ha de fijar la coordinación entre los jefes y jefas de Estudios, los equipos de orientación educativa, departamentos de orientación, jefes de ciclo o Departamentos, el profesorado y los centros docentes que imparten la educación primaria y secundaria, con la frecuencia establecida en el programa de tránsito.

Se celebrará una jornada de acogida al alumnado durante el mes de mayo, una vez que conozcan la asignación del centro. Se les mostrará el centro y se hablarán sobre las características de la nueva enseñanza.



Se facilitará a las familias que lo deseen información sobre el funcionamiento del centro, programas, características, etc.

La información recogida de los centros de infantil o IESO, será trasladada al equipo docente durante el mes de septiembre para afrontar las necesidades que puedan plantearse.

El equipo directivo tendrá en cuenta la información recogida para la confección de los grupos de 1º de ESO o 3º de ESO.

El equipo directivo informará a las familias del nuevo alumnado antes del comienzo del curso de las normas del centro y sus características de funcionamiento.

#### **8.1.8 Información base entre Centros.**

La Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación se reunirán sobre el mes mayo con los tutores de los cursos de 6º y jefes de Estudios de los Centros de Santa Elena, Carboneros y Aldeaquemada, con el fin de recoger información de aquellos alumnos y alumnas que hayan solicitado durante el mes de marzo inscripción en nuestro Centro. Se entregará una ficha a los distintos centros en la que recogeremos datos básicos sobre adquisición de competencias básicas, dificultades en el aprendizaje, medidas aplicadas (programas de refuerzo, adaptaciones curriculares, etc.), absentismo, y comportamiento.

Esta documentación, junto con el informe del EOE u Orientadores/as, del alumnado con necesidades educativas especiales, será base en primer lugar para organizar, por parte del Equipo Directivo, los grupos en 1º y 3º de la ESO; en segundo lugar para incluir al alumnado que lo precise en nuestras líneas de apoyo y refuerzo educativo; y en tercer lugar, como información para los Equipos Educativos de nuestro Centro a través de los tutores y tutoras, siendo la base de la evaluación inicial del alumnado.

#### **8.1.9 Información entre cursos.**

El Consejo Orientador es el documento que sirve para facilitar y orientar la labor del profesorado, de modo que garantice la necesaria continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado. La cumplimentación del consejo orientador se realizará al finalizar cada curso por el tutor o tutora e incluirá información acerca de los objetivos desarrollados durante el curso escolar y el grado de evolución de las competencias básicas. Dicho consejo se cumplimentará en la última sesión de evaluación, y será firmado por el tutor o tutora con el visto bueno del director o directora del Centro.

En este informe se incluirán copia de aquellos aprendizajes básicos que el alumno o alumna no haya superado durante el curso y se resaltarán las dificultades



encontradas y propuestas metodológicas y tutoriales para tener en cuenta en el siguiente curso escolar.

#### 8.1.10 Alumnado de incorporación tardía. -

Cuando un alumno o alumna se incorpore con el curso ya comenzado, se asignarán de manera provisional a una unidad del nivel que determine el informe personal recibido por el centro de procedencia.

Los profesores que le darán clase le realizarán una evaluación inicial para conocer el punto de partida, cumplimentando un documento que refleje aquellos aprendizajes básicos superados y los no superados, en referencia al nivel en el que se encuentra.

El Departamento de Orientación, se entrevistará con el alumno o alumna, emitiendo también un documento de evaluación.

Con el informe personal recibido del centro de procedencia, las evaluaciones practicadas en todas las materias, y la evaluación del Departamento de Orientación, el equipo educativo se reunirá y determinará aquellos refuerzos que fueran necesarios, así como, la idoneidad del grupo en el que se encuentra. Un resumen de las medidas adoptadas se presentará a la Jefatura de Estudios.

#### 8.1.11 Programa de tránsito.

Las actuaciones anteriores estarán recogidas dentro del programa de tránsito que se indica esquemáticamente a continuación.





Abril - marzo

**Ámbito:**

- Coordinación Curricular ámbito sociolingüístico



**Agentes:**

- Jefatura de Estudios
- IES. Jefatura de Estudios CEIPs.
- Coordinadores 3º Ciclo EP
- Jefaturas de Departamentos Didácticos de las materias troncales generales del IES.

**Objetivos y Actuaciones:**

- **Establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre las programaciones de las áreas/materias de Lengua castellana y literatura, Inglés, y Ciencias Sociales o Geografía e Historia de 6º EP y 1º ESO.**
- Coordinación de los aspectos metodológicos y didácticos.
- Intercambio de pruebas, recursos, materiales.
- Establecimiento de los contenidos de las pruebas iniciales, actividades de refuerzo, etc.
- Establecimiento de acuerdos en las programaciones.



Abril - marzo

**Ámbito:**

- Coordinación Curricular ámbito científico matemático



**Agentes:**

- Jefatura de Estudios IES.
- Jefatura de Estudios CEIPs.
- Coordinadores 3º Ciclo EP
- Jefaturas de Departamentos Didácticos de las materias troncales generales del IES.

**Objetivos y Actuaciones:**

- **Establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre las programaciones de las áreas/materias de Matemáticas, Ciencias Naturales o Biología y Geología de 6º EP y 1º ESO.**
- Coordinación de los aspectos metodológicos y didácticos.
- Intercambio de pruebas, recursos, materiales.
- Establecimiento de los contenidos de las pruebas iniciales, actividades de refuerzo, etc.
- Establecimiento de acuerdos en las programaciones.



Mayo - junio

**Ámbito:**

- Acción tutorial y diversidad



**Agentes:**

- Jefatura de Estudios IES.
- Jefatura de Estudios CEIPs.
- Tutores 6º EP.
- Orientadores del EOE y del Dpto. de Orientación.
- Profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.

**Objetivos y Actuaciones:**

- **Transmitir información sobre las características y necesidades del alumnado.**
- **Establecer estrategias conjuntas en lo relativo a los Planes de Convivencia de los centros implicados.**
- **Determinar prioridades en la Acción Tutorial.**
- Cumplimentación en Séneca del Informe Final de Etapa de Educación Primaria.
- Seguimiento del alumnado absentista en Educación Primaria.
- Estudio de los problemas de convivencia y definición de estrategias conjuntas para su inclusión en los Planes de Convivencia.
- Estudio de estrategias de tutoría que se han abordado en Educación Primaria.
- Intercambio de recursos de acción tutorial.





Mayo - junio

**Ámbito:**

- Acogida de familias



**Agentes:**

- Familias del alumnado de 6º EP.
- Dirección IES.
- Dirección CEIPs.
- Jefatura de Estudios IES.
- Jefatura de Estudios CEIPs.
- Tutores 6º EP.
- Orientadores del EOE y del Dpto. de Orientación.

**Objetivos y Actuaciones:**

- **Proporcionar a las familias información sobre la nueva etapa educativa y orientar sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado.**
- Visita de los padres y madres del alumnado de 6º EP para conocer las instalaciones del IES.
- Traslado de información sobre la organización y funcionamiento del instituto.



Junio

**Ámbito:**

- Acogida del alumnado



**Agentes:**

- Equipo directivo del IES.
- Tutores 6º EP.
- Alumnado 6º EP.
- Alumnado 1º ESO.
- Departamento de Orientación del IES.

**Objetivos y Actuaciones:**

- **Informar al alumnado sobre las normas de organización y funcionamiento del IES.**
- Visita del alumnado de 6º EP al IES: información sobre la organización y funcionamiento del IES; recorrido por las instalaciones del centro para que se familiaricen con los nuevos espacios; intercambio de experiencias con los alumnos de 1º ESO.



Septiembre

**Ámbito:**

- Acogida del alumnado



**Agentes:**

- Tutores 1º ESO.
- Alumnado 1º ESO.

**Objetivos y Actuaciones:**

- **Informar de las características de 1º ESO, mecanismos de evaluación.**
- Recepción del alumnado.
- Reunión informativa para abordar aspectos relacionados con la organización, las normas de convivencia, los mecanismos de evaluación, así como todos aquellos aspectos que les sirvan de ayuda.





Octubre

**Ámbito:**

- Acogida de las familias



**Agentes:**

- Familias del alumnado de 1º ESO.
- Equipo directivo IES.
- Tutores y equipos educativos ESO.
- Departamento de orientación.

**Objetivos y Actuaciones:**

- **Informar de las características de 1º ESO, mecanismos de evaluación, medidas de atención a la diversidad.**
- **Informar de aspectos generales del centro: actividades complementarias y extraescolares, normas de convivencia, programas educativos, etc.**
- Reunión informativa para abordar aspectos relacionados con la organización, las normas de convivencia, los mecanismos de evaluación, así como todos aquellos aspectos que sirvan de ayuda a las familias en el proceso de integración de sus hijos en el IES.



Enero

**Ámbito:**

- Coordinación curricular



**Agentes:**

- Jefatura de Estudios IES.
- Jefatura de Estudios CEIPs.
- Coordinadores 3º Ciclo EP
- Jefaturas de Departamentos Didácticos de las materias troncales generales del IES.

**Objetivos y Actuaciones:**

- **Analizar los resultados académicos del alumnado.**
- Establecimiento de estrategias conjuntas para dar respuesta a las dificultades encontradas y acuerdos para la toma de decisiones.



## 8.2 Programas de atención a la diversidad.

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

Para la incorporación en estos programas, el tutor o la tutora y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación del curso anterior, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación, efectuarán la propuesta y resolución de incorporación a los programas de atención a la



diversidad, que será comunicada a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado a través del consejo orientador. También podrán incorporarse el alumnado que sea propuesto por el equipo docente una vez analizados los resultados de la evaluación inicial o dentro de los procesos de evaluación continua.

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

Se informará periódicamente a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen dichos programas.

### **8.2.1 Evaluación inicial.**

Durante el primer mes de cada curso escolar todo el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado. En este mismo periodo cada tutor o tutora analizará el consejo orientador del curso anterior correspondientes a los alumnos y alumnas de su grupo. Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias clave y su madurez para afrontar el curso actual.

Dicha evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo y concreción del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas generales de atención a la diversidad o la inclusión en los programas de refuerzo para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen.

El profesorado tendrá en consideración en las programaciones los contenidos y las actividades en función de las diversas situaciones escolares, y las características específicas del alumnado que atiende.

La atención al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo se realizará ordinariamente dentro de su propio grupo. Los programas específicos se llevarán a cabo cuando dicha atención requiera un tiempo o espacio diferente, y siempre para tratar la dificultad específica del alumnado, y se hará sin que suponga discriminación o exclusión de dicho alumnado.

Los departamentos utilizarán como base el documento del centro para realizar la evaluación inicial cualitativa, relacionada íntimamente con las competencias clave.



## 8.2.2 Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales.

### 8.2.2.1.1 Para primero de la ESO.

Se ofertará al alumnado de primer curso de Educación Secundaria Obligatoria programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales, con la finalidad de asegurar los aprendizajes de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y Primera Lengua Extranjera, dentro de la hora de libre disposición, que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de la etapa.

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

- Alumnado que acceda al primer curso de Educación Secundaria Obligatoria y requiera refuerzo en las materias especificadas en el apartado anterior, según el informe final de etapa de Educación Primaria.
- Alumnado que no haya promocionado de curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.
- Alumnado en el que se detecten dificultades en cualquier momento del curso en las materias Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas o Primera Lengua Extranjera.

Estos programas deben contemplar actividades y tareas especialmente motivadoras que busquen alternativas metodológicas al programa curricular de las materias objeto de refuerzo. Dichas actividades y tareas deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural, considerando especialmente aquellas que favorezcan la expresión y la comunicación oral y escrita, así como el dominio de la competencia matemática, a través de la resolución de problemas de la vida cotidiana.

El número de alumnos y alumnas participantes en cada programa, con carácter general, no podrá ser superior a quince. El alumnado que supere las dificultades de aprendizaje detectadas abandonará el programa de forma inmediata y se incorporará a las actividades programadas para el grupo.

El profesorado que imparta un programa de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en primer curso realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución de su alumnado e informará periódicamente de dicha evolución al tutor o tutora, quien a su vez informará a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.



#### 8.2.2.1.2 Para cuarto de la ESO.

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

Esta asignatura, sustituirá a una optativa y estará formada por una hora de cada una de las materias instrumentales (matemáticas, lengua castellana y literatura e inglés).

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

- Alumnado que durante el curso o cursos anteriores haya seguido un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.
- Alumnado que, repitiendo cuarto curso, requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.
- Alumnado que, procediendo de tercero ordinario, promocione al cuarto curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador, entregado a la finalización del año anterior.

Estos programas deben contemplar actividades y tareas especialmente motivadoras que busquen alternativas metodológicas al programa curricular de las materias objeto de refuerzo. Dichas actividades y tareas deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural, y facilitar el logro de los objetivos previstos para estas materias. El número de alumnos y alumnas participantes en cada programa, con carácter general, no podrá ser superior a quince.

El profesorado que imparta un programa de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en cuarto curso realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución de su alumnado e informará periódicamente de dicha evolución al tutor o tutora, quien a su vez informará a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

El alumnado que curse estos programas quedará exento de cursar una de las materias del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica, y habiendo sido oídos el alumno o la alumna, los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.



### 8.2.3 Programas de Refuerzo del Aprendizaje.

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

- Alumnado que no haya promocionado de curso.
- Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias/ ámbitos del curso anterior.
- Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.

El profesorado que lleve a cabo los programas de refuerzo del aprendizaje, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado. Dichos programas se desarrollarán, en su caso, en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de refuerzo.

#### 8.2.3.1.1 Recuperación de aprendizajes no adquiridos.

El alumnado con materias pendientes entrará en un programa de refuerzo del aprendizaje con la participación de aquellos jefes/as de Departamento de dichas asignaturas y del tutor o tutora de estos.

##### a) Jefatura de Estudios.

Al inicio de cada curso escolar, facilitará un listado a los jefes de Departamento y tutores de aquellos alumnos y alumnas con asignaturas pendientes, en caso de posibilidad horaria se destinará un tutor de pendientes con una hora lectiva de reducción semanal.

##### b) Jefes y jefas de Departamento. -

Elaborarán y presentarán a Jefatura de Estudios un programa dentro de su área de recuperación de las asignaturas pendientes. En él se deberá incluir proceso de recuperación y evaluación (deberá ser trimestral) y responsables de la evaluación.

Entregarán al profesorado copia de los criterios de evaluación no superados de los cursos anteriores.

##### c) Tutores y tutoras. -

Informarán a las familias de las asignaturas pendientes de sus hijos/as, así como del proceso de recuperación y evaluación de estas. Así como de la persona responsable de ese proceso. En el caso de que exista tutor de pendientes, éste realizará estas funciones.



Añadirán un punto específico en las memorias de los Equipos docentes y sesiones de evaluación, donde analizarán el proceso de recuperación de sus alumnos y alumnas.

d) Tutor de pendientes.

En caso de disponibilidad horaria, la dirección designará una persona encargada de la tutoría de pendientes.

Recopilará al inicio de curso, listado de alumnado con pendientes, y forma de recuperación. Informando respectivamente a las familias.

Realizará un seguimiento trimestral de los resultados obtenidos.

e) Profesorado.

El profesorado encargado de evaluar alumnado con asignaturas pendientes incorporará en su cuaderno del profesorado el documento que recoge los criterios pendientes de cursos anteriores.

Relacionará esos criterios con los del curso actual, en caso de continuación. En caso de no tener continuación, indicará el proceso de recuperación.

f) Padres y madres.

Asistirán a las reuniones informativas con los tutores sobre este tema.

Guardarán copia del listado de criterios de evaluación que deben superar sus hijos e hijas.

Motivarán a sus hijos e hijas para tomar estas asignaturas como otra más dentro del curso escolar y deberán llevar seguimiento de estas.

#### 8.2.3.1.2 Alumnado que no promoció y/o presente dificultades de aprendizaje.

Irán dirigidas al alumnado que presente desfase en su nivel de competencia curricular respecto del grupo en el que está escolarizado y no sea superior a dos cursos, por encontrarse repitiendo, por presentar dificultades de aprendizaje, compensación educativa, trastornos de conducta, por encontrarse en situación social desfavorecida o por haberse incorporado tardíamente al sistema educativo.

Pueden ser grupales, cuando estén dirigidas a un grupo de alumnado que tenga un nivel de competencia curricular relativamente homogéneo, o individuales.

Serán propuestas y elaboradas por el equipo docente o por el profesor/a del área o materia en la que el alumnado tenga el desfase curricular, que será responsable de su elaboración y aplicación. Para esto, ante petición del profesorado, se contará con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

Cada programa, individual o grupal, debe contemplar al menos:

- Áreas en las que se va a aplicar
- Metodología
- Organización de los contenidos



En estos programas no se modifican los objetivos de la etapa educativa ni los criterios de evaluación, por lo que se ha de procurar trabajar los criterios de evaluación fundamentales, los contenidos imprescindibles y usando metodologías más adecuadas.

También se podrán adecuar las pruebas de evaluación a las circunstancias del alumnado.

#### 8.2.3.1.3 Alumnado de compensación educativa.

Este programa va dirigido al alumnado de 1º y 2º de ESO que presenta desfase curricular por encontrarse en situación de desventaja social por alguno de los siguientes motivos:

- Que se encuentre en situación de desventaja sociocultural.
- Que por pertenecer a minorías étnicas o culturales se encuentre en situación desfavorecida para su acceso, permanencia y promoción en el sistema educativo.
- Que por razones sociales o familiares no pueda seguir un proceso normalizado de escolarización.
- Que por decisiones judiciales o de salud necesite atención educativa fuera de las instituciones escolares.

No será considerado alumnado destinatario de los Planes de Compensación Educativa el que presente retraso escolar, dificultades de aprendizaje o problemas de convivencia o conducta en el ámbito escolar, si estos factores no van unidos a alguna de las situaciones a que se refiere el apartado anterior.

La coordinación del proceso de selección de este alumnado se hará a través de las tutorías de 1º y 2º y del Departamento de Orientación. El resto de profesorado que atienden a dichos grupos comunicarán sus propuestas a tutorías de los grupos a los que imparte docencia.

El alumnado podrá contar con el apoyo de un segundo profesor en el aula en las materias de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas e Inglés, en el mayor número de horas posibles.

Este programa deberá contar con una metodología adecuada, seleccionando los criterios fundamentales y con los contenidos imprescindibles.

No se modificarán los objetivos ni los criterios de evaluación del curso.

El alumnado será evaluado en base a los criterios de evaluación del curso en el que se encuentre matriculado. Los refuerzos educativos y los cambios metodológicos deben influir para que alcance los objetivos del curso. No obstante, serán revisados en cada evaluación para mejorar la eficacia de estos.



La Colaboración de la familia es fundamental en estos casos, siendo conveniente la elaboración de compromisos educativos y, en caso necesario, de convivencia.

En la medida que lo permita el presupuesto del centro, se dispondrá de un mediador intercultural que acerque el centro a las familias y viceversa. Podrá ser aportado por una empresa o por colaboración con asociaciones.

**Funciones del mediador intercultural.**

- a) Visitar las diferentes familias acogidas al programa para informarles del seguimiento de sus hijos e hijas con respecto a la convivencia y necesidades de material.
- b) Trasladar al centro, mediante entrevista semanal con Orientación o Jefatura de Estudios, las necesidades de las familias en cuanto al desarrollo educativo de sus hijos.
- c) Comunicar al centro demandas de formación por parte de las familias.
- d) Seguimiento del alumnado incluido en el programa.
- e) Colaboración con la tutoría y orientación en la adaptación del alumnado al centro.
- f) Proponer actuaciones de celebración de los días de las diferentes etnias.

La implicación de los Servicios Sociales es fundamental para conseguir mejorar la integración del alumnado y sus familias.

8.2.3.1.4 Acompañamiento escolar.

La Ley de Educación establece que uno de los principios inspiradores del sistema educativo español será la equidad, garantizando la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, actuando como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.

Los objetivos que se persiguen conseguir en relación con el alumnado y sus familias son los siguientes:

- a) Mejorar la integración escolar y social del alumnado.
- b) Ofrecerles guía y orientación personalizada en su marcha educativa y en su proceso de maduración personal.
- c) Ayudarles a adquirir hábitos de planificación y organización del trabajo escolar, así como valores relacionados con la constancia y el esfuerzo personal.
- d) Animar y alentar al estudio, proponiendo formas eficaces de trabajo y ayudando al alumnado a superar sus dificultades.
- e) Transmitir una actitud positiva hacia la lectura.
- f) Consolidar aprendizajes y competencias básicas de las áreas instrumentales.



- g) Hacer frente a actitudes y hábitos escolares negativos como el rechazo escolar o el absentismo, mejorando las expectativas del alumnado, así como su autoconcepto académico y autoestima.
- h) Potenciar el establecimiento de una vinculación positiva, de los alumnos y las alumnas, con su centro educativo.
- i) Facilitar la transición entre Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.
- j) Estrechar los lazos de comunicación con las familias, aumentando la implicación de las mismas en el seguimiento de la marcha escolar de sus hijos e hijas.

Los destinatarios del programa serán alumnos y alumnas, escolarizados en primero y segundo curso de la ESO, de manera preferente, que reúnan una o varias de las siguientes características:

- a) Presentar dificultades y problemas de aprendizaje en las áreas instrumentales básicas.
- b) Carecer de actitudes y hábitos fundamentales para el progreso escolar.
- c) Padecer retrasos en el proceso de maduración personal y social.
- d) Presentar dificultades para su integración en el grupo y en el Centro.
- e) Pertener a familias que no pueden proporcionar un adecuado seguimiento y apoyo al proceso educativo de sus hijos.
- f) Presentar dificultades escolares asociadas a la pertenencia a minorías étnicas, condición de inmigrante, o cualquier otro colectivo que pueda encontrarse en situación de desventaja desde el punto de vista socioeducativo.

Para la selección del alumnado participante, se constituirá una comisión formada por Jefatura de Estudios, Orientador u Orientadora, profesorado que desempeñe la labor de tutor o tutora del alumnado.

La propuesta de alumnado participante se canalizará a través de la Jefatura de Estudios y podrá ser realizada por cualquiera de los integrantes de la citada comisión.

Las familias del alumnado seleccionado serán informadas sobre las características del programa, debiendo constar su autorización por escrito para que participen en el mismo, según anexo que figura en las instrucciones de la dirección general de participación y la solidaridad en la educación.

Cada grupo formado tendrá entre 5 y 10 alumnos y alumnas.

El programa se desarrollará, en horario de tarde, durante cuatro horas semanales. Dichas sesiones se distribuirán en dos sesiones de tarde.



El alumnado que no asista con regularidad o presente faltas de disciplina en el transcurso de dicho programa, podrá ser dado de baja y reemplazado por otros alumnos y alumnas que también precisen del citado refuerzo.

### **Programación y contenidos:**

Con los datos extraídos de la evaluación inicial, el profesorado o los mentores del programa elaborarán una sencilla programación individualizada donde se reflejen, de forma breve y concreta, los objetivos que pretenden alcanzarse con cada alumno y alumna, las competencias o contenidos a trabajar y las actividades tipo a realizar.

#### **8.2.4 Programas de profundización.**

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

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

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

#### **8.3 Medidas específicas de atención a la diversidad.**

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

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

- a) El apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal.



---

---

Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.

- b) Las adaptaciones de acceso de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- c) Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. La evaluación continua y la promoción tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.
- d) Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales.
- f) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

#### **8.4 Programas de adaptación curricular.**

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

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

Las adaptaciones curriculares podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo clase.

##### **8.4.1 Adaptación curricular de acceso.**

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

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

##### **8.4.2 Adaptación curricular significativa.**

Las adaptaciones curriculares significativas irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, con la finalidad de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo.



Las adaptaciones curriculares significativas suponen la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación. Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.

Las adaptaciones curriculares significativas podrán aplicarse cuando el alumnado 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.

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.

La aplicación, seguimiento, así como la evaluación de las materias con adaptaciones curriculares significativas serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

#### **8.4.3 Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.**

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

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

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

#### **8.5 Programas de mejora de aprendizajes y del rendimiento (PMAR).**

El Centro establecerá un programa de mejora de los aprendizajes y del rendimiento (PMAR) para el alumnado que, tras la oportuna evaluación, precise de una organización de los contenidos, actividades prácticas y materias del currículo diferente a la establecida con carácter general y de una metodología específica, para alcanzar los contenidos y competencias básicas de la etapa.



### 8.5.1 Perfil del alumnado.

Podrá participar en los programas de PMAR el alumnado de segundo curso y tercer curso de la educación secundaria obligatoria. Para poder cursar estos programas el alumnado debe estar en las siguientes condiciones:

- Estos programas irán dirigidos preferentemente a aquellos alumnos y alumnas que presenten dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo.
- Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a segundo una vez cursado primero de Educación Secundaria Obligatoria. En este caso el programa se desarrollará a lo largo de los cursos segundo y tercero.
- Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a tercero una vez cursado segundo de Educación Secundaria Obligatoria. En este caso el programa se desarrollará solo en tercer curso.
- Excepcionalmente, aquellos alumnos y alumnas que, habiendo cursado tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar a cuarto, podrán incorporarse a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento para repetir tercer curso.
- Asimismo, de manera excepcional, el equipo docente, en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial, podrá proponer la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento a aquellos alumnos o alumnas que se encuentren repitiendo segundo curso y que, tras haber agotado previamente otras medidas de atención a la diversidad presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria por la vía ordinaria. En este caso, el programa se desarrollará a lo largo de los cursos segundo y tercero.

### 8.5.2 Procedimiento para la incorporación al programa.

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

la incorporación al programa requerirá el informe de evaluación psicopedagógica correspondiente del departamento de orientación del centro docente y se realizará una vez oído el alumno o la alumna y los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.



En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, el equipo educativo, coordinado por el tutor o tutora, valorará la conveniencia de proponer su incorporación a un programa de mejora de los aprendizajes y rendimientos. La incorporación requerirá el consejo orientador y se realizará una vez oído al alumno o alumna y su familia.

A la vista de las actuaciones realizadas, el jefe o jefa de estudios, con el visto bueno del director o directora, adoptará la decisión que proceda.

### 8.5.3 Estructura del PMAR.

La estructura del programa será la siguiente:

a) Segundo de la ESO:

8 horas de *Ámbito lingüístico y social*; que englobará las materias de Geografía e historia, lengua castellana y literatura.

8 horas de *Ámbito científico*; que incluirá los aspectos de las materias de matemáticas, ciencias de la naturaleza. También podría incluir la asignatura de Tecnologías, en este caso sumando 3 horas más.

3 horas de *Ámbito práctico*; Incluirá la asignatura de tecnologías. En el caso de imposibilidad horaria, el alumnado se incluirá dentro de su grupo clase de referencia para asistir a esta asignatura.

4 horas de inglés primer idioma.

2 horas de Educación física.

2 horas de Plástica.

1 hora de religión o valores éticos.

1 hora de tutoría con su grupo de referencia.

1 hora de tutoría con el Orientador/a.

b) Tercero de la ESO:

8 horas de *Ámbito lingüístico y social*; que englobará las materias de Ciencias sociales, geografía e historia y lengua castellana y literatura.

8 horas de *Ámbito científico*; que incluirá los aspectos de las materias de matemáticas, física y química y Biología y Geología. También podría incluir la asignatura de Tecnologías, en este caso sumando 3 horas más.

5 horas de inglés primer idioma.

2 horas de educación física.

3 horas de tecnología (si no se han incluido en el ámbito científico).

1 hora de religión valores éticos.

1 hora Educación para la ciudadanía.

1 hora de tutoría con su grupo de referencia.



1 hora de tutoría con el orientador/a.

#### **8.5.4 Elaboración del programa de PMAR.**

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

El programa de PMAR deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

- a) La estructura del programa de mejora de los aprendizajes y rendimientos para cada uno de los cursos.
- b) Los criterios y procedimientos seguidos para el acceso y selección del alumnado.
- c) La programación de los ámbitos lingüístico y social y científico – tecnológico, y el ámbito práctico, con especificación de la metodología, contenidos y criterios de evaluación.
- d) La planificación de las actividades formativas propias de la tutoría específica.
- e) Los criterios y procedimientos para la promoción y titulación del alumnado del programa.

#### **8.5.5 Metodología didáctica específica.**

Las recomendaciones de metodología didáctica específica para los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento son las siguientes:

- a) Se propiciará que el alumnado adquiriera aquellos aprendizajes necesarios para continuar con su proceso educativo. Con este fin, se tomarán como referencia las Orientaciones para facilitar el desarrollo de estrategias metodológicas que permitan trabajar por competencias en el aula, recogidas en el Anexo II de la Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.
- b) Se favorecerá el desarrollo personal y la inteligencia emocional del alumnado, fomentando para ello elementos necesarios como el autoconcepto, la autoestima, la confianza y la seguridad en sí mismo, con objeto de aumentar su grado de autonomía y capacidad para aprender a aprender. Asimismo, se fomentará la comunicación, el trabajo cooperativo y la realización de actividades prácticas, creando un ambiente de aceptación y colaboración ajustado a sus intereses y motivaciones.
- c) Se establecerán relaciones didácticas entre los distintos ámbitos y se coordinará el tratamiento de contenidos comunes, dotando de mayor globalidad, sentido y significatividad a los aprendizajes, contribuyendo con ello a mejorar el aprovechamiento por parte de los alumnos y alumnas.



- d) Mediante la acción tutorial se potenciará la comunicación con las familias del alumnado con objeto de mantener el vínculo entre las enseñanzas y el progreso personal de cada alumno y alumna, contribuyendo así a mejorar su evolución en los distintos ámbitos.

#### **8.5.6 Evaluación y promoción del alumnado que cursa PMAR.**

1. La evaluación del alumnado que curse programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento tendrá como referente fundamental las competencias clave y los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, así como los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
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 segundo o tercer curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa. El profesorado que imparte los ámbitos calificará de manera desagregada cada una de las materias que los componen.
4. Corresponde al equipo docente, previo informe del departamento de orientación y una vez oído el alumno o alumna y los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, decidir al final de cada uno de los cursos del programa sobre su permanencia en él, en función de su edad, de sus circunstancias académicas y de su evolución en el mismo, sin perjuicio de que se adopten medidas individualizadas dentro de los ámbitos y materias para la recuperación, en su caso, de los aprendizajes no adquiridos.
5. El equipo docente decidirá, como resultado de la evaluación realizada, si el alumno o la alumna que ha cursado segundo en un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento continúa un año más en el programa para cursar tercero.
6. El equipo docente decidirá, como resultado de la evaluación realizada, si el alumno o la alumna que ha cursado segundo en un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento promociona a tercer curso ordinario. En este caso, deberá cumplir los requisitos establecidos para la promoción del alumnado de esta etapa.
7. Aquellos alumnos o alumnas que, al finalizar el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, no estén en condiciones de promocionar a cuarto curso podrán permanecer un año más en el programa. Tendrán derecho a permanecer en régimen ordinario cursando Educación Secundaria Obligatoria hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año en que finalice el curso.



### 8.5.7 Materias no superadas.

1. Dado el carácter específico de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, el alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación a uno de estos programas, siempre que estas estén incluidas en los ámbitos. En el caso de aquellas materias no incluidas en los ámbitos, la recuperación de los aprendizajes no adquiridos se llevará a cabo mediante los procesos de evaluación continua en aquellas materias que se consideren de continuidad, no teniendo que llevarse a cabo un programa de refuerzo del aprendizaje.
2. Las materias no superadas del primer año del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento que tengan continuidad se recuperarán superando las materias del segundo año.
3. Las materias no superadas del primer año del programa que no tengan 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.
4. El alumnado que promocione a cuarto curso con materias pendientes del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento deberá seguir un programa de refuerzo del aprendizaje. A tales efectos, se tendrá especialmente en consideración si las materias pendientes estaban integradas en ámbitos, debiéndose adaptar la metodología del citado programa a las necesidades que presente el alumnado.

## 9 Plan de orientación y acción tutorial.

### 9.1 Acción tutorial.

#### 9.1.1 Objetivos generales de la acción tutorial y objetivos para cada etapa.

La acción tutorial hace referencia al 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 y la integración y participación del alumnado en la vida del instituto.



- Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje, haciendo especial hincapié en la prevención del fracaso escolar.
- Facilitar la toma de decisiones sobre su futuro académico y profesional.

### **9.1.2 Objetivos específicos de la Acción Tutorial para la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria en el centro:**

- Realizar un seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado, con especial incidencia en aquel que presenta necesidad específica de apoyo educativo.
- Conocer la problemática y situación de cada alumno y alumna atendiendo especialmente a la falta de motivación, dificultades de integración, crisis madurativas, o problemática familiar.
- Desarrollar estrategias para fomentar el aprendizaje en las distintas áreas y materias en colaboración con los distintos profesores y profesoras.
- Ofrecer información al alumnado sobre su proceso de aprendizaje.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo-clase, fomentando la cohesión y participación del mismo en las actividades del Centro.
- Asesorar al alumnado en sus posibilidades académicas y profesionales.
- Favorecer la coordinación del equipo educativo para adecuar al grupo los objetivos del curso.
- Facilitar el conocimiento del alumnado mediante la información recíproca entre el tutor o tutora y el profesor o profesora del área o materia.
- Coordinar las sesiones de evaluación y coordinación del grupo y la puesta en práctica de las decisiones acordadas en las mismas.
- Detectar de manera precoz las dificultades y problemas que presenta cada alumno o alumna en las diferentes materias.
- Favorecer la coordinación entre tutores y tutoras en espectros referidos a la programación y evaluación de las actividades de tutoría y tratamiento de la problemática individual o grupal.
- Ofrecer información a las familias que permita su activa participación en el Centro y colaboración con los procesos educativos que en él se desarrollan.
- Promover la formación de padres y madres del alumnado para una mejor educación de sus hijos e hijas y la creación de un clima favorecedor de ésta.



- Fomentar la participación dinámica de las familias en las estructuras organizativas del centro.
- Ofrecer información a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos y solicitar la colaboración para un mejor desarrollo del mismo.

### 9.1.3 Criterios para la selección de las intervenciones a realizar con los grupos y programas a desarrollar.

Criterios, principios y estrategias.

- a) Las intervenciones deben tener como prioridad la prevención, evitando la aparición de problemas y dificultades por parte del alumnado y anticipándose a los mismos.
- b) Las actuaciones han de estar en consonancia con las características y peculiaridades del contexto, características del entorno, centro y alumnado.
- c) Adaptación a las características del alumnado, individualmente y en grupo, en aspectos tales como intereses, motivaciones, capacidades, necesidades, recursos, contextos de desarrollo.
- d) Las actuaciones perseguirán su utilidad y capacidad para promover un mejor desenvolvimiento del alumno o alumna en su vida cotidiana y su preparación para la vida.
- e) Deben ser atractivas para el alumnado y que susciten su interés, participación e implicación.
- f) Deben ser realistas y posibles de llevar a la práctica con los medios y recursos con que cuenta el centro.
- g) Deben provocar la capacidad crítica del alumnado a través de procesos de reflexión personal, individual y grupal.
- h) Han de favorecer el trabajo autónomo del alumno o alumna, así como potenciar las relaciones interpersonales, la cultura de paz y no violencia.
- i) Deben garantizar la conexión y relación, a través de una adecuada coordinación, entre las intervenciones que se desarrollen desde las áreas y materias y las desarrolladas desde la propia tutoría.

El programa de actividades ha de estar abierto a las necesidades detectadas, pero, al mismo tiempo, debe ser sistemático y congruente con unos objetivos definidos a medio y largo plazo. Por ello, se han organizado las actividades en bloques de forma que respondan a un conjunto de objetivos conformados por un denominador común. Así se pretende poder introducir entre las sesiones de tutoría en grupo las que pudieran ser necesarias para atender las demandas del alumnado y conseguir, al mismo tiempo, esos objetivos previamente planificados.

#### Programas que desarrollar



Estos bloques se han definido en torno a los siguientes programas:

PROGRAMA	OBJETIVOS
Integración Grupal y mejora del trabajo en grupo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Facilitar oportunidades de integración, comunicación, participación grupal de forma que se genere un clima de clase favorable a la convivencia y al trabajo en grupo.</li><li>▪ Consolidar las cualidades de cohesión, identidad, cooperación... dentro del grupo.</li><li>▪ Facilitar la resolución de los conflictos dentro del grupo.</li><li>▪ Hacer tomar conciencia al alumnado de su actitud y su conducta en el trabajo en grupo.</li><li>▪ Llevarle al compromiso de mejora de su colaboración en grupo.</li><li>▪ Conseguir la formación de una actitud y trabajo en grupo cooperativo y reflexivo.</li></ul>
Mejora de la Autoestima personal.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Facilitar la identificación de algunas características y rasgos personales.</li><li>▪ Incrementar la aceptación de los rasgos personales y de los del compañero, contribuyendo así al desarrollo de una actitud de tolerancia y aceptación de la diferencia interpersonal.</li><li>▪ Reforzar las actitudes de análisis personal y de aceptación de las valoraciones ajenas sobre uno mismo.</li><li>▪ Intentar llevarle a una actitud de superación personal permanente.</li></ul>
Técnicas de estudio y mejora de la actitud ante el estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contribuir a la mejora del rendimiento en el estudio.</li><li>▪ Aprender técnicas de estudio y trabajo intelectual.</li><li>▪ Prevenir el fracaso escolar.</li><li>▪ Hacer tomar conciencia al alumnado de su actitud ante el estudio y las posibles consecuencias futuras que ello puede suponerle.</li><li>▪ Intentar llevarle a un compromiso de mejora en su actitud.</li><li>▪ Conseguir la formación de una actitud y un hábito de estudio sistemático y reflexivo.</li></ul>
Desarrollo cognitivo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ejercitar sus capacidades de pensamiento, expresión, razonamiento y creatividad.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fomentar la inteligencia emocional en el alumnado.</li> </ul>
Mejora de la actitud ante la convivencia en grupo y mejora de las habilidades sociales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hacer tomar conciencia al alumnado de su actitud y de las consecuencias de su conducta.</li> <li>▪ Intentar llevarle a un compromiso de mejora en su conducta.</li> <li>▪ Conseguir su colaboración con la convivencia en grupo.</li> <li>▪ Hacer tomar conciencia de la utilidad de unas buenas habilidades sociales para la convivencia y la autoestima personal.</li> <li>▪ Intentar llevarle a un hábito de uso de esas habilidades.</li> <li>▪ Conseguir la formación de una actitud de aceptación, respeto y colaboración con los demás, con sus defectos y virtudes.</li> <li>▪ Aportar oportunidades para aprender y ejercitarse en las estrategias de resolución de conflictos con situaciones ficticias.</li> <li>▪ Propiciar la resolución de conflictos internos en el grupo.</li> <li>▪ Formar al alumnado en mediación escolar y favorecer su participación en la resolución de conflictos.</li> </ul>
Programa de prevención de drogodependencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prevenir el consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.</li> <li>▪ Desarrollar la asertividad</li> </ul>
Programa de Orientación académica y profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Favorecer la reflexión del alumnado sobre su futuro académico y profesional.</li> <li>▪ Elaborar un itinerario académico y profesional personalizado</li> </ul>

#### 9.1.4 Criterios generales para la intervención individualizada y actuaciones.

Criterios, principios y estrategias

- a) Prevención de dificultades y problemas, evitando la aparición de los mismos, y la intervención ante su aparición.
- b) No debe mediar tiempo excesivo entre la aparición de una dificultad o problema y la intervención, debiendo tener ésta un carácter inmediato.



- c) La atención individualizada se extenderá a todos los alumnos y alumnas, independientemente de que éstos presenten dificultades o no, en aras de la promoción del desarrollo global de cada alumno y alumna.
- d) El horario más adecuado para la atención individualizada de un alumno o alumna se determinará en función de las características del mismo.
- e) La atención individualizada al alumnado se llevará a cabo en un clima de confianza que permita el establecimiento de una relación adecuada y apoye los objetivos que la misma pretende.
- f) Se tenderá a buscar la colaboración y compromiso del alumno o alumna en la temática planteada, favoreciendo la autonomía del mismo.

#### **Actuaciones concretas. Planificación y organización.**

- i. Entrevistas individuales con el alumnado y, en caso de ser necesario con sus familias, para facilitar el seguimiento personalizado de la evolución académica y personal de los alumnos y alumnas de su tutoría, en especial aquellos que se encuentren en situación de riesgo de no alcanzar los objetivos de la etapa a la vista de su rendimiento académico, que puedan encontrar problemas de adaptación escolar o que tengan especiales dificultades para tomar una decisión sobre su futuro académico o profesional. Para la atención y asesoramiento individual a los alumnos y alumnas los tutores y tutoras podrán contar con la colaboración del Departamento de Orientación. En el asesoramiento individual se seguirá un enfoque no directivo, facilitando que sea el propio alumno o alumna quien tome sus propias decisiones y adopte sus compromisos.
- ii. Entrevistas individuales con el Delegado o Delegada del grupo.
- iii. Seguimiento del “compromiso pedagógico” que se establezca en su caso para algún alumno o alumna de la tutoría, para procurar un adecuado seguimiento de su proceso de aprendizaje, así como de los “compromisos de convivencia”, para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir el agravamiento de las mismas.
- iv. Coordinación con los miembros del Equipo Educativo del grupo, con los miembros del Equipo Directivo y con agentes, organismos e instituciones externos del centro que estén relacionados con el desarrollo de la programación de actividades de tutoría o con algún alumno o alumna del grupo.
- v. Cualesquiera otras que redunden en beneficio de la atención educativa al alumnado del grupo de cuya tutoría es responsable.

#### **9.1.5 Procedimientos para recoger y organizar datos académicos y personales de cada alumno.**

El desempeño de la función tutorial por parte del profesorado que tiene asignada esta responsabilidad para un grupo de alumnos y alumnas requiere la recogida de numerosa información de los integrantes del mismo. Se trata de toda aquella



información, de carácter académico y personal, considerada necesaria para orientar el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

#### **Actuaciones concretas. Planificación y organización.**

Cada titular de la Tutoría incluirá en el expediente de cada uno de sus alumnos y alumnas los datos psicopedagógicos obtenidos durante el curso, ya sea en el depositado en la secretaría del centro o, en su caso, en la aplicación informática que para este fin establezca la Consejería de Educación.

#### **9.1.6 Procedimiento y organización de la comunicación con las familias.**

##### **Criterios, principios y estrategias.**

La labor docente requiere para la consecución de los objetivos planteados, la implicación, participación y colaboración de las familias del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje emprendidos. La comunicación con las familias se convierte en un pilar fundamental para el logro de dichos objetivos, y, en consecuencia, en uno de los ejes centrales de intervención de la Acción Tutorial.

Las entrevistas con las familias del alumnado tendrán por finalidad:

- Garantizar la información sobre aquellos aspectos que puedan tener importancia para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, el desarrollo personal y la orientación profesional del alumnado, garantizando especialmente la relativa a los criterios de evaluación.
- El asesoramiento educativo a las familias.
- La promoción y facilitación de su cooperación en la tarea educativa del profesorado, tanto lo concerniente a los aspectos académicos como en lo relativo a la mejora de la convivencia en el centro. (Compromisos educativos y compromisos de convivencia)

#### **Actuaciones concretas. Planificación y organización.**

- a) Reuniones grupales con padres y madres del alumnado de un mismo grupo. Habrá una reunión, obligatoria, al principio del curso y se podrán celebrar otras reuniones cuando se considere necesario.
- b) Entrevistas individualizadas con las familias.
  - Finalizada la primera y segunda evaluación, y en un plazo lo más breve posible, el tutor o tutora se reunirá individualmente con los padres y madres del alumnado, y prioritariamente con los de aquellos alumnos y alumnas que no hayan superado tres o más materias. En estas reuniones se les informará de las medidas que el equipo educativo tiene previstas para recuperar dichas materias, solicitando la colaboración de las familias a este respecto.



- Al finalizar el curso académico, el titular de la tutoría se ha de haber entrevistado, al menos, una vez con todo el alumnado y sus familias.
- Los tutores y tutoras se reunirán individualmente con los padres y madres del alumnado que haya sido objeto de medida disciplinaria por una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, con la finalidad de analizar su evolución e integración escolar y proponerles, en su caso, la suscripción de un compromiso de convivencia.

Los procedimientos de comunicación con las familias podrán ser:

- Comunicación de registro e incidencias en la asistencia a clase del alumno o alumna vía PASEN.
- Mensajes a través de la aplicación PASEN.
- Vía telefónica y videoconferencia.
- Agenda escolar del alumno o alumna.
- Boletín de calificaciones de cada sesión de evaluación.
- Nota informativa.

### **9.1.7 Organización de la coordinación entre el profesorado que tenga asignadas las tutorías.**

#### **Criterios, principios y estrategias.**

Los tutores de la ESO, tendrán en su horario semanal una hora de reunión con la orientadora.

#### **Actuaciones concretas. Planificación y organización.**

Entre los temas que serán tratados en estas reuniones se destacan los siguientes:

- Desarrollo de las actividades realizadas en la hora de tutoría lectiva.
- Tratamiento de la orientación académica y profesional, orientaciones para la emisión del consejo orientador, información académica y profesional necesaria para llevar a cabo la orientación del alumno, actividades, técnicas y estrategias para el desarrollo de las sesiones de tutoría relacionadas con la orientación académica y profesional.
- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad: demanda de evaluación del alumnado por el departamento de orientación, asesoramiento sobre medidas de atención a la diversidad adecuadas a cada caso, seguimiento del alumnado que es objeto de alguna medida de atención a la diversidad, criterios en la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales.



- Seguimiento de programas específicos: programa de refuerzo, diversificación curricular, técnicas de trabajo intelectual, mejora de la convivencia, habilidades sociales.
- Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos en aspectos relacionados con el rendimiento académico, hábitos y técnicas de estudio, relaciones con el profesorado, disciplina, relaciones interpersonales participación, integración en el centro, actitudes hacia el estudio.
- Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular: nivel académico, principales dificultades detectadas, conflictos entre el alumnado, relaciones con la familias.
- Preparación de las sesiones de evaluación: informes previos, preparación de la sesión de evaluación con el alumnado, contenido para el desarrollo de la sesión de evaluación, documentación a cumplimentar.
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias: orientaciones para abordar la relación con la familia y el alumnado, análisis de la información obtenida, acciones a emprender, en su caso, comunicación de las conclusiones necesarias, resolución de conflictos, establecimiento de compromisos.
- Coordinación de los equipos docentes: informes previos, temas a tratar, guía y estrategias para el desarrollo de las reuniones de coordinación, elaboración de actas y conclusiones, resolución de conflictos.

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

La figura del tutor o tutora, como órgano de coordinación docente del profesorado que interviene en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado de su grupo, ha de asegurar que todo el profesorado tenga en cuenta las necesidades específicas del alumnado que compone el grupo.

De las medidas que se tomen en estas reuniones en relación con el alumnado, la persona que ostenta la tutoría levantará acta e informará a los alumnos y alumnas y a sus representantes legales.

En las reuniones de coordinación, tomando como punto de partida los acuerdos adoptados en la última reunión, se tratarán al menos los siguientes puntos:

- Evolución del rendimiento académico del alumnado: análisis de los resultados académicos, estudios de las principales dificultades que plantea el alumnado individualmente y en grupo, detección



de aquellos aspectos favorecedores u obstaculizadores del rendimiento académico, hábitos y actitudes hacia el estudio.

- Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno y alumna y las decisiones que se tomen al respecto: adopción de medidas de atención a la diversidad ordinarias o extraordinarias, cambios en la organización del grupo, comunicación con las familias, tratamiento de las técnicas de estudio y trabajo intelectual.
- Valoración de las relaciones sociales del grupo: análisis de aspectos relacionados con la participación e integración del alumnado, comportamiento, relaciones entre iguales y con el profesorado.
- La propuesta para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto: adopción de medidas disciplinarias, establecimiento de criterios de actuación del profesorado ante situaciones diversas, desarrollo de actividades tutoriales relacionadas con la convivencia, modificaciones en la disposición física del grupo, comunicación con la familia y solicitud de colaboración.
- La coordinación del desarrollo de la programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación profesional en función de las necesidades del grupo: análisis de la evolución e incidencias en el desarrollo de las programaciones didácticas, contenidos de la tutoría a abordar desde las áreas o materias, tratamiento de la orientación profesional desde los contenidos curriculares.

#### **9.1.9 Procedimientos para realizar el seguimiento y la evaluación de la acción tutorial.**

##### **Criterios, principios y estrategias.**

La evaluación será abordada desde el seguimiento continuado de las actuaciones desarrolladas (evaluación del proceso), con el fin de ir estableciendo modificaciones y una evaluación final o de producto, como aquélla que implica una valoración de los resultados finales de cada uno de los retos planteados, con el fin de enriquecer propuestas futuras.

##### **Actuaciones concretas. Planificación y organización.**

Los procedimientos para llevar a cabo el seguimiento y evaluación pueden ser:

- Análisis continuo de la acción tutorial, a través de las reuniones de coordinación del Departamento de Orientación con los tutores y tutoras de nivel y de coordinación de los miembros del equipo educativo.



- Observación y análisis de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los grupos de alumnos y alumnas.
- Seguimiento a través de los expedientes académicos.
- Diálogo y debate en clase.
- Cuestionarios de evaluación para tutores, tutoras y alumnado.
- Evaluación final a través de entrevistas con tutores y tutoras y cuestionarios al alumnado.
- Valoración realizada a final de curso en la que se incluyan propuestas de mejora para el próximo curso escolar.

### **9.1.10 Orientación académica y profesional.**

#### 9.1.10.1.1 *Objetivos generales de la orientación académica y profesional.*

La orientación académica y profesional constituye el conjunto de actuaciones realizadas con todo el alumnado del centro tendentes a:

- Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y alumnas para que conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de forma ajustada y realista.
- Facilitar las estrategias para la toma de decisiones de los alumnos y de las alumnas respecto a su futuro profesional y a la elección de un itinerario académico ajustado a sus intereses, actitudes y capacidades.
- Ofrecer información al alumnado y a las familias sobre las distintas opciones formativas al término de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Establecer los mecanismos para que el alumnado acceda al conocimiento del mundo del trabajo, las ocupaciones y los procesos que favorecen la transición a la vida activa, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida.

**Los objetivos específicos para la orientación del alumnado de la ESO se concretan en:**

- a) Favorecer el autoconocimiento del alumnado reflexionando sobre sus posibilidades y limitaciones.
- b) Proporcionar instrumentos que faciliten la reflexión al alumnado sobre sus intereses, aptitudes, destrezas y motivaciones.
- c) Proporcionar información al alumnado de 2º y 3º de ESO sobre las opciones académicas de los siguientes cursos y su vinculación con estudios posteriores.
- d) Conocer y analizar la oferta académica y formativa al término de la enseñanza obligatoria: titulaciones, lugares, condiciones de acceso.
- e) Conocer procedimientos de búsqueda de empleo.



- f) Elaborar un itinerario formativo o profesional realista.
- g) Atender de forma individualizada al alumnado y a las familias ante casos de incertidumbre o necesidad de información más especializada.
- h) Establecer relaciones de colaboración con los recursos personales y/o institucionales del entorno para favorecer el asesoramiento integral del alumnado del Centro: EOE, DO de otros centros, Ayuntamiento, SAE...
- i) Informar a las familias sobre las opciones académicas y profesionales al término de la ESO.

9.1.10.1.2 Criterios para la selección de programas de orientación académica y profesional.

Los programas deberán responder a la siguiente estructuración básica:

OBJETIVOS	BLOQUE	TAREAS Y ACTIVIDADES
<p>-Ayudar al alumnado a adquirir un mayor conocimiento de si mismo, la estructura del sistema educativo y del ambiente socio-laboral y profesional.</p> <p>-Proporcionar información sobre los itinerarios académicos y profesionales que se le ofrecen al término del curso o etapa.</p>	Autoconocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuestionario de exploración inicial.</li> <li>▪ Cuestionarios autoaplicables y autoevaluables.</li> <li>▪ Elaboración de informes personales sobre cómo se percibe el alumno y cómo lo perciben los otros.</li> <li>▪ Juegos grupales que favorecen el autoconocimiento</li> <li>▪ Aplicación de inventarios de intereses, guías de auto orientación.</li> <li>▪ Estudio de la trayectoria escolar.</li> <li>▪ Sesiones Conozco mis aptitudes, interese, personalidad, valores con el Orientador.</li> <li>▪ Estudio de los condicionantes en la toma de decisiones.</li> </ul>
<p>-Facilitar al alumnado conocimientos sobre el entorno</p>	Conocimiento del sistema educativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudio de folletos y publicaciones.</li> <li>▪ Elaborar un organigrama del sistema educativo y diagramas</li> </ul>



<p>sociolaboral y contactos y experiencia directa con el mundo laboral.</p> <p>-Analizar las ventajas e inconvenientes de las distintas opciones educativas y</p>		<p>con las posibles opciones al término del curso o etapa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de ficheros con datos de centros educativos.</li> <li>▪ Visitas a centros educativos.</li> <li>▪ Informes de materias optativas.</li> <li>▪ Comisión de investigación ¿Qué sabes de la carrera de...</li> <li>▪ Consulta de programas informáticos.</li> </ul>
<p>profesionales, examinando aquellas que mejor se ajusten a sus posibilidades y preferencias, qué relación guardan entre si, y qué repercusión tienen en las salidas profesionales futuras.</p> <p>-Organizar adecuadamente las informaciones y experiencia adquiridas para plantearse un itinerario, trazar un plan para lograrlo y tomar las</p>	<p>Conocimiento del mercado laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Observación de profesiones y puestos de trabajo.</li> <li>▪ Estudios sobre la actividad económica en la comunidad autónoma (sectores de actividad, niveles de ocupación y de paro, tendencias...)</li> <li>▪ Recogida, análisis y comentario sobre noticias de prensa relacionados con la actividad económica.</li> <li>▪ Confección de monografías profesionales. Análisis de nuevas profesiones.</li> <li>▪ Entrevistas y contactos con trabajadores y profesionales.</li> <li>▪ Visitas a centros productivos y empresas.</li> <li>▪ Visualización de videos con información profesional.</li> </ul>
<p>decisiones oportunas que conduzcan a la meta lograda.</p>	<p>Procesos de inserción socio-profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Investigación sobre organismos relacionados con la oferta de empleo y elaboración de ficheros con sus datos y funciones.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Confección de documentos de utilidad. (currículo vitae, instancias.)</li><li>▪ Simulación de entrevistas de empleo.</li><li>▪ Busca de empleo a través de la prensa.</li><li>▪ Información básica en materia de autoocupación.</li><li>▪ Realización de un informe individual sobre el proyecto personal y profesional.</li><li>▪ Representación gráfica del itinerario a seguir.</li><li>▪ Entrevista con el tutor o tutora.</li></ul>
--	--	---

#### 9.1.10.1.3 Actuaciones con el alumnado y las familias.

##### **Actuaciones con el Alumnado.**

Las actuaciones con el alumnado se pueden desarrollar a través de:

- Actividades de tutoría lectiva desarrolladas por los tutores o tutoras del grupo.
- Actividades de intervención con todo el grupo de alumnos y alumnas por parte de la orientadora.
- Actividades de atención individualizada a algún alumno o alumna por parte de la orientadora.
- Actividades integradas en las programaciones didácticas de las distintas áreas y materias.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Actividades desarrolladas por agentes externos al centro.

##### **La concreción de algunas actuaciones con el alumnado será:**

- Exploración de las capacidades, intereses, motivaciones del alumnado.
- Exposición de las distintas opciones académicas al finalizar cada etapa: Programas de Iniciación Profesional, Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio
- Asesoramiento sobre las pruebas de acceso a los Ciclos Formativos de Grado Medio.



- Acercamiento a las titulaciones universitarias, pruebas de acceso a la universidad, notas de corte.
- Información sobre las enseñanzas de régimen especial, Música y Danza, Artes Plásticas y Diseño, Arte Dramático, Idiomas, Enseñanzas Deportivas.
- Análisis de las opciones formativas para el alumnado que no obtenga titulación: Formación Profesional Ocupacional y Educación de personas adultas.
- Información sobre los requisitos de acceso, los plazos de matriculación, documentación y solicitudes de las enseñanzas postobligatorias.
- Descripción de los recursos que brinda la Administración Pública como: residencias, becas.

**Acercamiento a las distintas profesiones, ocupaciones y actividades.**

- Exploración del mercado laboral.
- Iniciación en los métodos y técnicas de búsqueda de empleo.
- Conocimiento y práctica del modelo de toma de decisiones.
- Elaboración de un itinerario académico y/o profesional personal.

9.1.10.1.4 Actuaciones con las familias.

**Las actuaciones con la familia podrán desarrollarse a través de:**

- Atención grupal de los tutores o tutoras a las familias del alumnado.
- Atención individualizada de los tutores o tutoras a la familia de un alumno o alumna.
- Atención a todas las familias en grupo por parte de la orientadora.
- Atención individualizada a las familias por parte de la orientadora.

**La concreción de algunas actuaciones con la familia consistirá en:**

- Conocimiento de las capacidades, intereses, motivaciones, expectativas de sus hijos e hijas.
- Asesoramiento sobre las distintas opciones académicas que hay al finalizar la etapa en que están escolarizados sus hijos e hijas.
- Descripción de los requisitos de acceso, los plazos de matriculación, documentación y solicitudes de las enseñanzas que quieren cursar sus hijos e hijas.



- Información sobre las enseñanzas artísticas, música y danza, artes plásticas y diseño, arte dramático, idiomas, deportivas.
- Asesoramiento sobre opciones formativas para el alumnado que no obtenga titulación.
- Exploración de los recursos que brinda la Administración pública, residencias, becas...
- Aproximación al mercado laboral, relacionado con los intereses profesionales de sus hijos e hijas.

#### 9.1.10.1.5 Coordinación entre los profesionales participantes en el programa.

- a) Coordinación de los tutores y tutoras de un mismo nivel a través de las reuniones de coordinación con la orientadora del centro. Entre los contenidos de las reuniones de coordinación podemos señalar los siguientes:
- Preparación y entrega de materiales a desarrollar por los tutores y tutoras en la hora de tutoría lectiva.
  - Programación de las actividades de tutoría a desarrollar por el orientador en horario de tutoría lectiva.
  - La programación de las actividades de atención individualizada al alumnado por parte del orientador.
  - La programación de las actividades a realizar fuera del centro como actividades extraescolares y complementarias como pueden ser las visitas a los centros de la zona.
  - Las actuaciones para desarrollar con las familias (tanto actuaciones grupales, como individualizadas) del alumnado de sus respectivas tutorías.
- b) Coordinación del Equipo Educativo. Entre los temas a tratar en dichas reuniones podemos mencionar:
- La elaboración del consejo orientador.
  - La optatividad y opcionalidad.
- c) Coordinación con agentes externos. Se llevarán a cabo reuniones de coordinación del orientador con servicios e instituciones del entorno y con entidades ajenas al centro para desarrollar determinadas actividades. En estas reuniones se tratarán temas relacionados con:
- El calendario de actividades.
  - Profesionales implicados.
  - Tipos de actividades, en horario lectivo, complementarias y extraescolares.



- Los horarios para desarrollar las actividades.
- Los destinatarios.

#### 9.1.10.1.6 Procedimientos para realizar el seguimiento y la evaluación de la orientación académica y profesional.

Los procedimientos para llevar a cabo el seguimiento y la evaluación serán:

- Análisis continuo del proceso a través de las reuniones de coordinación tutores y tutoras, equipo educativo, profesorado de los departamentos didácticos, agentes externos.
- Cuestionarios para el alumnado y las familias.

### 10 Compromisos educativos y de convivencia.

Suscribir con el Instituto un compromiso educativo o de convivencia tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

Los tutores a propuesta del profesorado o de la Orientación del Centro se entrevistarán con las familias de aquellos alumnos y alumnas que se encuentren ante las siguientes situaciones:

- a) El alumnado presenta un bajo rendimiento en clase, no suele atender, no realiza las actividades que el profesorado plantea en clase o incluso, no suele traer con regularidad el material de trabajo.
- b) El alumnado no trabaja en casa, no suele realizar las tareas propuestas y/o el resultado de la evaluación es muy bajo.
- c) El alumnado que acumule más de 3 partes de conducta, siendo estos sobre faltas de respeto al profesorado o a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Asesorados por la Orientación y Jefatura de Estudios acordarán con las familias el compromiso de cambio, solicitando colaboración estrecha con las mismas, aumentando las entrevistas con los padres, el seguimiento de la agenda por parte de los padres/madres, la revisión periódica de cuadernos, la creación de un horario de estudio en casa y su compromiso de cumplimiento, etc.

El compromiso se plasmará en un documento oficial del centro y será firmado por ambas partes. La falta de colaboración de las familias en este sentido podrá ser tenida en cuenta para la inclusión de esta en diferentes programas de los Servicios sociales Comunitarios.



Se informará al Consejo Escolar de los diferentes compromisos elaborados y corresponderá a este, a través de la comisión de convivencia, el seguimiento de los compromisos de convivencia.

## **11 Plan de convivencia.**

### **11.1 Contexto del Centro educativo.**

### **11.2 Objetivos para conseguir.**

- a) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- b) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- c) Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) 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.
- e) 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 xenófobos y racistas.
- f) Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- g) Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de las competencias social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.
- h) Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.
- i) Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

### **11.3 Normas de convivencia.**

### **11.4 Protocolo de detección y actuaciones.**

### **11.5 Correcciones.**

### **11.6 Comisión de Convivencia. Composición y planificación de reuniones.**

La comisión de convivencia será renovada de forma anual. Perteneecerán a la comisión dos padres o madres pertenecientes al Consejo Escolar, dos alumnos o alumnas pertenecientes al Consejo Escolar, La jefatura de Estudios, la Orientación del Centro, dos profesores o profesoras siendo uno de ellos el que



ostente la coordinación del proyecto escuela, la educadora social (si la hubiera), la persona que ejerza la jefatura del departamento de convivencia y la Dirección del Centro.

La Comisión de convivencia se reunirá una vez al mes, analizando las conductas contrarias a las normas de convivencia, proponiendo medidas como por ejemplo los contratos de convivencia y levantando Acta de la reunión.

### **11.7 Medidas preventivas y de resolución pacífica de conflictos.**

El Centro dispondrá del Proyecto Escuela Espacio de Paz, como elemento dinamizador y de proyección de la mejora de la convivencia en el Centro.

Al inicio de curso planificará una serie de actuaciones junto con la Orientación del Centro que formarán parte del Plan de Acción Tutorial.

Se realizarán otras actividades específicas para destacar acciones o días importantes como el día de la Paz, etc.

La función tutorial debe ser clave para crear un clima de convivencia y trabajo. Esta función tutorial debe ser apoyada por el profesorado, las familias y la dirección del Centro.

Las medidas preventivas están expuestas en las normas de convivencia, que serán comunicadas al alumnado por parte de los tutores al inicio de cada curso escolar.

El alumno o alumna que se detecte faltando a las normas de convivencia podrá derivarse a la orientadora del Centro o la educadora social. En función de la magnitud de los acontecimientos. También podrán resolverse por la mediación aquellos sucesos entre iguales.

La reiteración en la falta de convivencia será sancionada en primer lugar con apercibimientos, estos documentos serán remitidos a la familia con una citación para hablar personalmente con el tutor de lo ocurrido. Jefatura de estudios recibirá copia del mismo y se encargará de grabarlo en la aplicación Séneca.

El alumnado con más de tres faltas de conducta podrá proponerse para los contratos de convivencia o para las sanciones estipuladas en el ROF.

### **11.8 Funciones de los delegados y delegadas de curso en relación con la convivencia.**

Los delegados o delegadas de clase serán los referentes para la conducción hacia la mediación. Ante un conflicto conducirán al alumnado hacia los mediadores, en el caso de que no encuentren colaboración, comunicarán los hechos al tutor o tutora.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en asuntos que afecten al funcionamiento de la clase, comunicando problemas de convivencia.



Debe fomentarse la creación de al menos un mediador o mediadora en cada grupo – clase. La responsabilidad de los mismos irá creciendo en función del nivel en el que se encuentren, desde meros espectadores y acompañantes en procesos de mediación a resolver o mediar en los procesos de conflicto.

### **11.9 Procedimiento para la elección y funciones del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado, así como su participación en la resolución pacífica de conflictos.**

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 quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección.

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

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.



- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

## **12 Plan de formación del profesorado.**

El objeto es definir el procedimiento para determinar y satisfacer las necesidades de formación del personal del I.E.S. "Juan Pérez Creus".

Se aplica a todas las personas del I.E.S. "Juan Pérez Creus" (docentes y no docentes) que realicen actividades que afecten o estén relacionadas con la calidad del servicio prestado.

### **Misiones y responsabilidades**

#### **Son responsabilidades del Equipo Directivo en este procedimiento:**

- Proponer actividades formativas derivadas del proceso de autoevaluación del curso anterior y de las necesidades detectadas, derivadas de la aplicación de la normativa actual y de las nuevas tendencias en educación.
- Concretar el plan de formación con el claustro y llevarlo al Consejo Escolar para su aprobación.
- Evaluar el resultado de los planes de formación.

#### **Son responsabilidades del Jefe del Departamento de evaluación y formación:**

- Determinar las necesidades de formación junto al Equipo Directivo.
- Fomentar entre el profesorado las necesidades de formarse en los aspectos necesarios para mejorar el funcionamiento del centro.
- Valorar el resultado de los planes de formación.

#### **Y son responsabilidades del Secretario:**

- Actualizar las fichas de personal.
- Gestionar los registros de formación.

### **Desarrollo**

Partiendo de las propuestas de formación del curso anterior en función del proceso de autoevaluación, el equipo directivo y la jefatura del departamento de FEIE diseñan una propuesta de formación.

Esta propuesta se presentará en la primera quincena del mes de septiembre al profesorado y se definen las actividades formativas para el centro. Estas propuestas se enviarán al CEP para su revisión y asesoramiento en cuanto al tipo de formación para cada temática.



El profesorado que realice la formación propuesta por el centro podrá reducirse parte de su horario complementario, en función del número de horas destinadas a su formación. En todo caso, la cantidad no será superior a 1 hora para participantes y 1 hora y 30 minutos para la coordinación.

- ▶ Por cada grupo de trabajo ..... 30 minutos.
- ▶ Por formación en centros ..... 60 minutos.
- ▶ Por coordinar alguna actividad anterior ..... 60 minutos.

Al final de cada curso académico, El jefe del Departamento de evaluación y formación valora el resultado del Plan de Formación y la información pertinente recogida en un informe de valoración. Informe que se tiene en cuenta en la elaboración del Plan de formación del curso académico siguiente.

### **13 Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar.**

El horario general del instituto distribuirá el tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo y al de las actividades complementarias y extraescolares y demás servicios complementarios. En dicho horario se deberá especificar lo siguiente:

- a) El horario y condiciones en las que el instituto permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.
- b) El horario lectivo de cada uno de los cursos y enseñanzas que se impartan en el instituto, de conformidad con la normativa vigente.
- c) El horario y las condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios complementarios, actividades e instalaciones del instituto.

La jornada escolar podrá ser distinta para las diferentes enseñanzas que se impartan en el instituto, a fin de que se facilite una mejor organización de la optatividad, el mayor rendimiento del alumnado, según su edad, y el mejor aprovechamiento de los espacios y recursos del centro.

#### **El horario lectivo del alumno:**

- a) El horario lectivo semanal para la educación secundaria obligatoria será el que se recoja en la normativa vigente, por la que se desarrolle el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.
- b) El alumnado que tenga mayoría de edad podrá abandonar el Centro, siempre que lo solicite y sea por una razón justificada.
- c) En la elaboración del horario lectivo del alumnado se tendrá en cuenta lo establecido en la normativa vigente por la que se regule el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.



## Horarios del Centro

ACTIVIDAD	HORARIO
<b>Horario general del Centro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mañanas: de 8.00 a 14.30, de lunes a viernes.</li><li>Tardes: de 16.00 a 18.00, lunes.</li></ul>
<b>Horarios lectivos de las diferentes enseñanzas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>ESO:</b> De 8.00 a 14.30, de lunes a viernes.</li></ul>
<b>Actividades Extraescolares</b>	Martes y jueves de 16:00 a 18:00 horas.
<b>Comedor Escolar</b>	De lunes a viernes de 14:30 a 15:30
<b>Deporte en la Escuela</b>	De 16.00 a 18.00 los días que se establezcan en función del número de grupos.
<b>Biblioteca</b>	Recreos: 11.00 a 11.30, de lunes a viernes. Y cualquier otro horario en función de la disponibilidad horaria del Profesorado implicado.
<b>Programa de Acompañamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>GRUPO I:</b> Dos tardes en semana de 16:00 a 18:00 horas.</li><li><b>GRUPO II:</b> Dos tardes en semana de 16:00 a 18:00 horas.</li></ul>

**14 Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.**

Trasladar el aprendizaje al entorno o de una manera menos reglada puede ser una actuación importante para mejorar el interés del alumnado. Los objetivos que planteamos desde el centro para este tiempo escolar son los siguientes:

- Reforzar aprendizajes en materias instrumentales mediante una atención más personalizada y con el uso de metodologías activas.
- Fomentar la práctica deportiva como elemento de mejora hacia cultura sana y mejora psicosocial del alumnado.



- c. Conocer el entorno cercano, entendiendo que el aprendizaje está ligado a lo que nos rodea y que podemos influir con nuestras actuaciones en éste.
- d. Potenciar las relaciones sociales y afianzar el grupo, para la mejora de la convivencia y la integración.
- e. Ampliar conocimientos sobre temáticas específicas mediante su conocimiento real o interacción con el medio.

Para conseguir estos objetivos se plantean diferentes intervenciones.

- i. Siempre que sea ofertado por la administración, el centro solicitará el programa PROA como actividad para reforzar las materias troncales en horario de tarde.
- ii. Participación en escuelas deportivas para potenciar la práctica deportiva en nuestro alumnado. En este mismo sentido, se fomentará actividades deportivas para la celebración de efemérides y la práctica deportiva entre centros educativos del entorno.
- iii. Salidas planificadas al entorno en las que se justifique su relación con el currículum u otra finalidad transversal.
- iv. Salidas planificadas a la comunidad o lugares de nuestro país de manera justificada con el currículum o con temas transversales.
- v. Talleres sobre temáticas específicas que trabajen las STEM o el teatro. Estos talleres se realizarán con planes y programas que aporten recursos económicos, y que dichas actividades sean gratuitas para el alumnado.

## 15 Ciclo formativo

### 15.1 Criterios para la realización de los horarios en función de las características de cada módulo.

El horario se tendrá que compaginar para compartir los diferentes espacios con los dos grupos.

Los módulos de 5 horas semanales o menos, se distribuirán en cada día de la semana, intentando su distribución helicoidal a lo largo de la mañana. Los módulos con más de 5 horas se distribuirán en bloques de dos horas seguidas, pudiendo estar partidos por el recreo. En el caso de horas impares, se dejará un día con una única hora.

### 15.2 Criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto.

Los módulos se organizarán de tal manera que el aula común pueda alternarse entre los diferentes talleres.

En el caso de no completar su horario, el profesorado con titulación universitaria podrá incorporarse a alguna asignatura para la que esté acreditado por dicha



titulación. Siempre que todas las horas del ciclo de su especialidad estén ya cubiertas.

### 15.2.1 Características Generales.

#### 15.2.1.1 La evaluación.

- Será continua y realizada por el profesorado que imparte cada módulo profesional. Salvo en el módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) donde además del tutor/a de seguimiento interviene la figura de tutor/a laboral con una evaluación cualitativa.
- Utiliza como referente los resultados de aprendizaje (RA) y los criterios de evaluación (CE).
- El/la profesor/a de cada módulo profesional dará a conocer al inicio del curso al alumnado tanto los criterios de evaluación como los de calificación.

#### Participación de padres, madres, tutores/as legales y alumnado

- Solamente participarán padres/madres/tutores de hijos/as menores de edad, y de los mayores de edad con previa autorización de sus hijos/as.
- La información será la siguiente:
  - A principio de curso: información sobre elementos del currículo y obtención de calificación positiva.
  - Trimestral: información por escrito tres veces durante el curso sobre evolución del aprendizaje (Boletines fin de trimestre) para los 1º cursos y dos veces para los de 2º cursos.
  - Final sobre los resultados académicos (Boletín correspondiente a la evaluación final).
- Reclamaciones sobre calificación: mismo procedimiento que en Secundaria (arts. 19 y 20 de la Orden de 29 de septiembre de 2010).

#### 15.2.1.2 Número de convocatorias.

- Convocatorias para cada uno de los módulos profesionales: 4
- Convocatorias para el módulo de Formación en Centros de Trabajo: 2

#### 15.2.1.3 Tipos de convocatorias.

- Convocatoria ordinaria: se hace por curso escolar para todos los módulos. Salvo en las siguientes excepciones:
  - Cuando el/la alumno/a se encuentre matriculado/a solo en el módulo profesional de formación en centros de trabajo, podrá disponer, en las condiciones que se establezcan normativamente, de más de una convocatoria en el mismo



- curso escolar siempre que no haya utilizado ninguna convocatoria previamente y su realización sea posible en dicho curso escolar.
- Cuando el/la alumno/a matriculado en 2º curso del ciclo formativo en oferta completa no haya podido cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo, por tener pendientes otros módulos profesionales, no se le contabilizará convocatoria en los respectivos módulos profesionales.
  - Convocatoria extraordinaria: la convocatoria extraordinaria es la que se concede con carácter excepcional, previa solicitud del alumno/a y por una sola vez, para cada uno de los módulos profesionales, una vez agotadas las mismas. Este trámite viene recogido en el artículo 6 de la Orden de 29 de septiembre de 2010.

#### 15.2.1.4 Momentos de la evaluación.

- Realizada por el equipo educativo coordinador por el/la tutor/a que tras cada sesión levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar los acuerdos adoptados. Los momentos de evaluación son los siguientes:
  - Sesión de evaluación inicial: durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas del ciclo formativo o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta según modelo.
  - Sesiones de evaluación parciales:
    - 1º curso: tres evaluaciones parciales.
    - 2º curso: dos evaluaciones parciales.
  - Sesión de evaluación final:
    - Con carácter general, la fecha de la sesión de evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase, último día lectivo.
    - En la actilla de notas debe constar la propuesta de título (2º curso) y promoción/repite (1º curso).
  - Final excepcional: 1ª convocatoria (primer trimestre) / 2ª convocatoria (segundo trimestre):
    - Para el alumnado que solo esté matriculado del módulo de FCT, podrá realizarse en periodo diferente al establecido como ordinario, bien en el primer trimestre o segundo



trimestre. En esta sesión se adoptará la decisión de propuesta de título para el alumnado que reúna los requisitos establecidos en la normativa vigente.

#### 15.2.1.5 Promoción.

El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso. Mientras que el alumnado con módulos pendientes de superación positiva se procederá del modo recogido en el Artículo 15 de la Orden de 29 de septiembre de 2010:

- a) Si los módulos no superados suponen más del 50% de la carga horaria total, el alumno/a solo cursará los módulos no aprobados.
- b) Mientras que en el caso de que sea inferior, el alumno/a puede decidir entre:
  - Repetir solo los módulos de 1º no superados.
  - Ampliar matrícula con módulos de segundo curso, siempre y cuando no se superen las 1000 horas de matrícula y el horario permita la asistencia y evaluación continua en todos los módulos matriculados.

#### 15.2.1.6 Titulación.

Requisitos para obtener el título correspondiente al Ciclo de Formación Profesional:

- Superar todos los módulos profesionales del ciclo formativo.
- El/la alumno/a que supere las enseñanzas de Formación Profesional de Grado Medio recibirá el Título de Técnico de la correspondiente profesión.
- El alumnado que no supere en su totalidad las enseñanzas del ciclo formativo recibirá un certificado académico de los módulos profesionales superados que tendrá efectos de acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas en relación al Sistema Nacional de Cualificación y Formación Profesional.

#### 15.2.1.7 Calificaciones.

Las calificaciones pueden ser:

- Numéricas: 1 a 10, sin decimales.
- No numéricas: términos recogidos en el capítulo IV, artículo 16 de la Orden de 29 de septiembre de 2010.
  - La nota final del ciclo formativo será la media aritmética de todos los módulos, salvo el módulo de FCT que se recoge con las siguientes siglas APTO o EXENTO. Los módulos convalidados computan con un 5 para realizar la nota media.
  - Se otorgará Matrículas de Honor por ciclo formativo atendiendo a los siguientes requisitos:
    - a) Otorga el Departamento, a propuesta del Equipo educativo.



- b) No se darán más del 5% de titulados. Si en el grupo son menos de 20, se dará una matrícula de honor.
- c) La nota final del Ciclo deberá ser igual o superior a 9.
- d) La Matrícula de Honor se debe recoger en el Acta de evaluación, además de consignarla en el Expediente del alumno/a.

### **15.2.2 Programa de refuerzo y mejora de los módulos pendientes.**

Esta medida irá dirigida al alumnado del ciclo formativo que no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje (desde ahora RA). También para el alumnado que habiendo alcanzado todos RA solicita mejorar su calificación final.

Como objetivos se pretende:

- Reforzar los contenidos que no han sido adquiridos.
- Ampliar y fortalecer los contenidos del módulo profesional.

Serán responsables el profesorado que imparte el módulo profesional.

#### *15.2.2.1 Protocolo de actuación.*

- En la tercera evaluación parcial se establece que el alumnado que va al período de recuperación. Al inicio de éste, el profesorado hace entrega de un documento "Informe individualizado" donde se indican los RA y criterios de evaluación (CE) pendientes de adquirir, además del plan de trabajo y la propuesta de actividades enseñanza-aprendizaje e instrumentos de evaluación. El alumnado firma el documento.
- Aquel alumno/a que, habiendo adquirido todos los RA, solicite participar en el período de mejora de calificación deberá de informar por escrito al profesor/a al inicio del mismo. El profesor/a realizará un informe individualizado de mejora de nota donde se recogerán todos los RA y criterios de evaluación (CE) del módulo, además del plan de trabajo y la propuesta de actividades de enseñanza-aprendizaje e instrumentos de evaluación. El alumno/a firma el documento.

#### *15.2.2.2 Procedimiento.*

Realizar el Plan de trabajo y actividades dispuestas en el Informe individualizado en el horario establecido para el Módulo correspondiente durante el período comprendido entre el 1 y el 22 de junio.

#### *15.2.2.3 Instrumentos.*

Informe individualizado, donde se refleja el Plan de trabajo que debe realizar el alumnado.



15.2.2.4 Evaluación y seguimiento.

En el documento de Informe individualizado de recuperación vendrán recogidos los RA y criterios de evaluación (CE), además de los instrumentos de evaluación.

En el documento de Informe individualizado de mejora de la calificación obtenida, vendrán recogidos los RA y criterios de evaluación (CE), además de los instrumentos de evaluación.

### 15.3 Formación en centros de trabajo.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo.

Se desarrolla al finalizar el resto de los módulos que componen el ciclo formativo y tendrá un claro objetivo:

- Poder practicar todas las capacidades que he adquirido en el centro educativo en empresas del sector, participando y realizando las funciones propias del puesto de trabajo en un entorno real de producción y/o servicio.

La duración de este módulo profesional será de 410 horas.

Los resultados de aprendizaje que se deben alcanzar son:

- a) Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.
- b) Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.
- c) Realiza operaciones de preparación de la actividad laboral, aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo a instrucciones y normas establecidas.
- d) Implementa las actividades previstas en el plan de trabajo, relacionando las instrucciones y normas establecidas con la aplicación de procedimientos y técnicas inherentes a las actividades que hay que desarrollar.
- e) Cumple criterios de seguridad e higiene, actuando según normas higiénico - sanitarias de seguridad laboral y de protección ambiental.
- f) Analiza el servicio prestado, relacionándolo con los criterios de calidad de procedimiento de intervención.



### **15.3.1 Criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo y asignación de tutores y tutoras docentes.**

#### *15.3.1.1 Criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo.*

Jefatura de Departamento en el mes de noviembre hará entrega al tutor/a de la programación del módulo de FCT, el documento de peticiones de empresas del alumnado y el Dossier de empresas. Las preferencias del alumno/a serán analizadas y tenidas en cuenta, pero la asignación final correrá a cargo del equipo educativo teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Expediente académico.
- Valoración de las competencias sociales, personales y profesionales del alumno/a.
- Cercanía a su domicilio.

En el caso de que el alumno/a no entregue el documento de peticiones de empresas al tutor/a del grupo será el equipo educativo quien lo determinará atendiendo a los criterios establecidos anteriormente.

En caso de que el alumno/a proponga una empresa no contenida en el dossier será el tutor/a docente el encargado de establecer el primer contacto con la empresa y valorar la idoneidad para establecer el acuerdo de colaboración.

Una vez realizada la asignación del alumnado a los centros de trabajo, la persona que ostente la Jefatura de Departamento coordinará una reunión con el/la tutor/a del grupo y Dirección para comprobar que las empresas asignadas cumplen los criterios de integración de los diversos resultados de aprendizajes y contenidos del currículo del ciclo formativo.

#### *15.3.1.2 Criterios de asignación del profesorado para el seguimiento del módulo de FCT.*

Para la asignación del profesorado responsable del seguimiento del módulo de FCT se tendrá en cuenta los criterios siguientes:

- El docente debe tener atribución docente en el ciclo formativo.
- Los módulos no asociados a unidad de competencia estarán exentos de realizar el seguimiento del módulo de FCT.
- La elección de módulos de segundo curso lleva aparejada la evaluación y seguimiento del módulo de Formación en Centros de Trabajo. El profesor/a que tenga alguna circunstancia que le impida realizar el módulo de FCT deberá abstenerse a coger módulos de segundo curso. Además, si las circunstancias iniciales cambiaran, será la Dirección del centro la que determine quién realizará el seguimiento de la FCT.



### 15.3.1.3 Criterios de asignación del alumnado al tutor o tutora docente de la FCT.

La asignación del alumnado al tutor/a docente debe ser consensuado en reunión de equipo educativo y debe responder además a las siguientes premisas:

- Equilibrado entre el número de alumnado y carga horaria del módulo que libera.
- Este número puede verse modificado por la ubicación del centro de trabajo.
- Se debe favorecer los agrupamientos de empresas, por cercanía, a la hora de su reparto.

### 15.3.2 Planificación del módulo de la FCT.

Las reuniones del centro con las empresas donde se realiza la FCT se harán de forma continua a lo largo de todo el curso.

### 15.3.3 Acuerdos de colaboración.

La dirección o la persona que delegue será el responsable de la generación del acuerdo de colaboración en coordinación con el/la jefe/a de departamento de la familia profesional.

### 15.3.4 Criterios de la planificación del seguimiento del alumnado.

El tutor/a docente elaborará una planificación de seguimiento del alumno/a, según el modelo existente en el centro, previamente consensuado con el tutor/a laboral y dentro de las posibilidades del horario. El seguimiento contempla la modalidad presencial y no presencial. En la modalidad presencial se realizarán al menos tres visitas presenciales para atender:

- Reunión preparatoria del comienzo del desarrollo del módulo de FCT.
- Visita intermedia de control.
- Reunión de finalización entre el/la tutor/a docente y el/la tutor/a laboral.

Además de aquellas visitas extraordinarias que sean necesarias para resolver las contingencias que surjan durante el periodo formativo en la empresa.

Durante el seguimiento del alumnado se utilizarán los siguientes documentos:

- Ficha de seguimiento del tutor/a docente: los/las tutores/as docentes cumplimentarán, previamente a la realización de una visita presencial a la empresa, una ficha de seguimiento que se utilizará, para el control de las visitas, gastos de desplazamiento, etc. La visita quedará de este modo autorizada por la Dirección del centro.



- Ficha semanal de seguimiento: para el control y valoración de las actividades formativas del alumnado, se utilizará la ficha semanal de seguimiento que se facilitará al alumnado y en la que se recogerán las actividades realizadas y el tiempo empleado en las mismas, siendo responsabilidad del profesorado encargado del seguimiento, su correcta cumplimentación.

Los tutores/as docentes informarán a la Jefatura de Departamento de familia de las incidencias que puedan producirse en el desarrollo del módulo. Y a su vez, la Jefatura de Departamento informará a Dirección.

#### **15.3.5 Evaluación del módulo de la FCT.**

La evaluación del módulo de FCT será realizada de forma cualitativa por el/la tutor/a laboral en coordinación con el/la tutor/a docente mediante el modelo expedido en Séneca y será anexo al programa formativo.

#### **15.4 Modificación de matrícula.**

Dentro de la formación profesional podemos encontrar las siguientes situaciones donde el/la alumno/a deja de cursar el ciclo formativo de modo completo o parcial:

- Anulación de matrícula (parcial/completa): el alumno/a o los representantes legales, en el caso de que sean menores de edad, podrán solicitar la renuncia de módulos profesionales o la renuncia a la matrícula completa, alegando un motivo de los contemplados en los apartados 2 y 3 del artículo 6, de la Orden de 29 de septiembre de 2010. Ambas renunciaciones se podrán hacer solo una vez por curso y en un plazo anterior a los dos meses antes de la sesión de evaluación final. En el caso de renuncia a módulos profesionales (parcial), esta no podrá superar el 50% de los módulos matriculados. Para ambos trámites se utilizarán los siguientes anexos recogidos en la normativa mencionada: Anexo II (renuncia a módulos profesionales) y Anexo III (renuncia de matrícula). Si ambos procedimientos son resueltos de modo favorable, no computará a efectos de convocatorias utilizadas, aunque si perderá el derecho de reserva de plaza para el curso siguiente.
- Baja de oficio: se aplica al alumnado que no se incorpora o no asiste transcurridos diez días después del comienzo de la actividad académica y no justifica las faltas debidamente. Este procedimiento viene regulado por el artículo 8 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, y en este trámite el/la alumno/a pierde la convocatoria y el derecho de reserva de plaza.
- Cancelación de matrícula: trámite recogido en el artículo 55 de la Orden de 1 de junio de 2016. No será necesario el trámite recogido en el artículo 8 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, relativo



a bajas de oficio, siempre que el alumno o alumna, o los representantes legales (menores de edad) manifiesten por escrito su intención de no continuar matriculados en el ciclo formativo. Este trámite no supone pérdida de convocatoria. En el caso de que un alumno/a solicite 2º curso, en un centro educativo diferente a aquel en el que cursó primero o un ciclo formativo distinto y obtiene plaza en el procedimiento de escolarización, podrá cancelar la matrícula realizada en su centro de origen.

#### **15.4.1 Convalidaciones.**

Las convalidaciones son los trámites administrativos que el/la alumno/a puede solicitar cuando tiene previamente cursados estudios universitarios, ciclos formativos o por acreditación de unidades de competencia. Los módulos convalidados de forma favorable, tanto por la Dirección del centro como por el Ministerio de Educación y Formación Profesional (MEC), obtendrán una nota de 5 en el expediente académico. Este trámite se podrá solicitar en el momento en el que el/la alumno/a realiza su matrícula mediante la cumplimentación del modelo Anexo IV, recogido en la Orden ECD/2159/2014, de 7 de noviembre. El plazo de finalización vendrá determinado por la normativa vigente. Además, deberá ir acompañada de la documentación que a continuación se contempla según los estudios aportados:

- Ciclos formativos cursados: el/la alumno/a deberá de cumplimentar una declaración responsable donde manifieste que no ha obtenido convalidaciones previas del módulo o módulos a los que está solicitando. Deberá de aportarse el certificado académico. Resuelve la Dirección del centro según lo recogido en la normativa vigente.
- Enseñanzas universitarias: se deberá de adjuntar la titulación académica y los programas de las materias correspondientes, sellados por la Secretaría de la Facultad o Escuela. Este trámite lo resuelve el MEC y el procedimiento se realiza mediante la Sede electrónica Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- Unidad de competencia acreditadas: deberá aportarse la certificación oficial de unidades de competencia acreditadas, expedida por la Administración convocante del Procedimiento, 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. Resuelve la Dirección del centro según lo recogido en la normativa vigente.



## 16 Plan de mejora y evaluación interna.

### 16.1 Aspectos a evaluar.

1. El centro, en virtud de la autonomía pedagógica y organizativa de que dispone, ha elaborado, aprobado y ejecutado un proyecto educativo y de gestión que favorece formas de organización propias (incluyendo una organización del horario escolar propia), dentro de la normativa vigente, respondiendo a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
2. Los criterios para la asignación de enseñanzas, agrupamientos del alumnado, tutorías y elaboración de horarios, están incluidos en el Proyecto Educativo y se aplican, adecuándose a la normativa vigente (inclusión educativa y no segregación, enseñanzas mínimas, atribución docente, número de horas impartidas en un curso, etc.) . Responden a las necesidades de aprendizaje del alumnado y están, en todo caso, orientados a favorecer su éxito escolar.
3. Los criterios de elaboración de horarios y agrupamientos del alumnado son conocidos y aceptados por la Comunidad Educativa.
4. La distribución y asignación de aulas y espacios comunes responde a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
5. Los recursos materiales del centro se organizan, distribuyen, aprovechan y utilizan atendiendo a criterios recogidos en el Plan de Centro y teniendo en cuenta las necesidades de aprendizaje del alumnado.
6. Los recursos humanos del centro se organizan de acuerdo con la normativa en vigor, el contexto y las necesidades de aprendizaje del alumnado, priorizando, en todo caso, el número de horas que se dedican a la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.

#### 1.a Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.

1. El calendario escolar es difundido entre la comunidad educativa.
2. Se cumple el horario del primer día de clase, finalización de trimestre y curso, atendiendo en todo caso a la normativa vigente. El centro ha adoptado medidas para facilitar el cumplimiento del calendario escolar, especialmente al finalizar de cada uno de los trimestres.



3. El equipo directivo realiza una gestión de las ausencias y permisos del personal docente y no docente adecuada a la normativa vigente.
4. El centro dispone de un soporte material que recoge la asistencia diaria del personal, garantiza su veracidad y la permanencia de la información.
5. Existe y se aplica en el centro un procedimiento de sustitución del profesorado que garantiza una atención educativa adecuada al alumnado durante las ausencias.

### **1.b Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.**

1. Cumplimiento de horarios al comienzo y final de las clases y organización de las entradas y salidas del centro:
  - a) El alumnado cumple de manera habitual el horario de entrada al centro y a las aulas y comienza su actividad lectiva sin retrasos. Las clases finalizan a la hora prevista. La organización de las entradas y salidas al recreo y comienzo y final de la jornada permite que los alumnos/as lo hagan de manera ordenada y con garantías suficientes de seguridad.
  - b) Los intercambios de clase son rápidos y se hacen con la oportuna vigilancia planificada del profesorado, de manera que las clases comienzan sin retrasos injustificados.
  - c) Se han elaborado y difundido unas normas de cara a las entradas y salidas del alumnado, incluyendo las que se producen fuera del horario general del centro. Las familias han sido informadas de ello y, en su caso, el alumnado mayor de edad.
2. Se dedica habitualmente el tiempo de trabajo del aula al desarrollo efectivo del currículo, caracterizado fundamentalmente por el diseño y aplicación de tareas motivadoras para el alumnado que parten de situaciones-problema reales y se adaptan a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje de cada alumno y alumna, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismos y promoviendo el trabajo en equipo, haciendo uso de métodos, recursos y materiales didácticos diversos.
  - e) Las actividades complementarias y extraescolares (\*):



- a) Se orientan a la realización de actividades que contribuyen al desarrollo del currículo.
- b) Se desarrollan de manera equilibrada durante los tres trimestres del curso.
  - c) Se diseñan teniendo en cuenta los intereses de los alumnos/as y sin discriminación por razones económicas.
- c) Las actividades extraescolares (\*) y complementarias se llevan a cabo teniendo en cuenta los necesarios aspectos legales (autorización de los padres/madres, número mínimo de profesorado, aprobación en órganos correspondientes, atención al alumnado que no participa, etc.).

(\*) Se entiende aquí actividades extraescolares como aquellas que se desarrollan totalmente o en parte fuera del horario lectivo y están organizadas por algún Órgano de Coordinación Docente del centro.

**2.a Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas o materias en cada curso y ciclo para toda la etapa, con integración de programaciones de áreas o materias, o por cualquier otro procedimiento de ordenación de currículum (proyectos, tareas, ...), de acuerdo con los objetivos y competencias básicas.**

1. El centro ha realizado la concreción y adaptación definitiva de las enseñanzas curriculares en función de las diversas situaciones escolares y de las características específicas del alumnado al que atiende.
2. En Educación Primaria, el centro ha considerado la organización de las áreas en ámbitos de conocimiento y experiencia para facilitar un planteamiento integrado y relevante del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado, manteniendo en todo caso la evaluación diferenciada de las distintas áreas curriculares que componen dicho ámbito.
3. Se ha establecido una secuenciación de contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables a lo largo de cada etapa educativa por áreas, ámbitos, materias o módulos en cada curso y ciclo, teniendo en cuenta en todo caso la adquisición de las competencias clave. Además, se han definido indicadores de evaluación como concreción y secuenciación de los estándares de aprendizaje evaluables.
4. Se han elaborado las Programaciones Didácticas o, en su caso, las Propuestas Pedagógicas, correspondientes a las áreas, materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento o equipos de ciclo, de acuerdo con los criterios establecidos en el



Proyecto Educativo, integrando, en su caso, los contenidos en unidades didácticas que recogen criterios de evaluación, contenidos, objetivos y su contribución a la adquisición de las competencias clave secuenciadas de forma coherente para cada curso, estructurando los elementos del currículo en torno a actividades y tareas de aprendizaje que permitan al alumnado la puesta en práctica del conocimiento dentro de contextos diversos.

5. Las Programaciones Didácticas integran las competencias clave teniendo en cuenta la actual regulación normativa, el contexto y necesidades educativas y características del alumnado, que se tendrán en cuenta en la elaboración de unidades didácticas integradas que recojan criterios de evaluación, contenidos, objetivos y su contribución a la adquisición de las competencias clave secuenciadas de forma coherente con el nivel de aprendizaje de las alumnas y los alumnos.
6. Las Programaciones Didácticas incorporan métodos que tienen en cuenta los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado, que favorecen la capacidad de aprender por sí mismos y que promuevan el trabajo en equipo.
7. Las Programaciones Didácticas solo se modifican o actualizan como consecuencia de los procesos de autoevaluación desarrollados en el centro.

### **2.b Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje.**

1. La actividad de aula se adecua a lo establecido en el Proyecto Educativo y en las programaciones o propuestas didácticas y a lo establecido en la normativa vigente.
2. Se han integrado de manera planificada en la dinámica de trabajo en el aula actividades que propician la adquisición de las competencias clave a través de situaciones educativas que posibilitan, fomentan y desarrollan conexiones con las prácticas sociales y culturales de la comunidad.
3. Se aplica en el aula una dinámica basada en la utilización de diferentes estrategias metodológicas y propuesta de actividades variadas y cercanas a la realidad del alumno/a (de análisis, investigación, preparación de tareas, etc, no sólo de reproducción mecánica), orientadas al aprendizaje que se pretende conseguir,



favoreciendo el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales.

4. Se pone en situación al alumnado de integrar los aprendizajes, diseñando en el aula situaciones en las que deben ponerlos en relación con distintos tipos de contenidos y utilizarlos de manera efectiva en diferentes contextos.
5. Se utilizan en el aula recursos didácticos diversos, especialmente las TICs, para favorecer el desarrollo de actividades y tareas relevantes para el alumnado.
6. Se propicia la participación e interacción activa del alumnado en el aula.
7. Se fomenta desde el centro una visión interdisciplinar y multidisciplinar del conocimiento, estableciendo el centro estrategias que propician las conexiones entre diferentes áreas y la aportación de cada una de ellas a la comprensión global de los fenómenos estudiados.
8. Se han establecido estrategias de coordinación a nivel de equipos de ciclo, equipos docentes, áreas de competencias y departamentos didácticos que permiten homologar básicamente el tratamiento y aplicación de aspectos como criterios de presentación de trabajos del alumnado, pautas de corrección, metodología, etc.
9. Se desarrollan en las aulas, de manera planificada y acorde con lo programado y la normativa vigente en relación a la adquisición de las competencias clave, actividades relacionadas con:
  - a) Buscar, consultar diferentes fuentes bibliográficas y textos de diferente naturaleza (documentos escritos, imágenes, gráficos) y soporte, aplicando especialmente estrategias de búsqueda y acceso en Internet.
  - b) Desarrollar estrategias adecuadas para seleccionar y organizar información concreta y relevante, analizarla, obtener conclusiones, hacer predicciones y comunicar su experiencia, comunicándola oralmente y por escrito, utilizando especialmente las TICs.
  - c) Utilizar de manera adecuada el vocabulario correspondiente a cada uno de los bloques de contenidos.
  - d) Realizar experiencias sencillas y pequeñas investigaciones, conociendo y aplicando algunas características del método de trabajo



científico en contextos de situaciones problemáticas a resolver adaptadas al nivel del alumnado.

e) Valorar y describir la influencia del desarrollo tecnológico en las condiciones de vida y en el trabajo, explicando algunos de los avances de la ciencia en el hogar y la vida cotidiana, la medicina, la cultura y el ocio, el arte, la música, el cine y el deporte y las tecnologías de la información y la comunicación.

f) Leer de forma fluida y adecuada a la edad del alumnado y comprender textos orales y escritos, según su tipología.

g) Participar en situaciones o contextos educativos en los que debe expresarse o comunicarse e intercambiar información de forma oral y comprender mensajes orales de diferente tipo.

h) Producir en el aula textos con diferentes intenciones comunicativas.

i) Leer, escribir, escuchar, hablar y conversar utilizando una lengua extranjera.

j) Plantear y resolver problemas asociados a situaciones de la vida cotidiana, utilizando diferentes estrategias y procedimientos de resolución, siendo capaz de comunicar el procedimiento seguido en la resolución y las conclusiones.

k) Utilizar los conocimientos matemáticos (numéricos, medida, magnitudes, geometría, representación espacial) para interpretar, comprender, producir y comunicar informaciones y mensajes y resolver situaciones problemáticas presentes en diferentes contextos de la vida cotidiana.

### **3.a Criterios de evaluación, promoción y titulación.**

1. El Proyecto Educativo del centro incluye la concreción de los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado, y, en su caso, los de titulación y se adecuan a la normativa vigente.
2. La aplicación de los procedimientos y criterios de evaluación se realiza de forma homologada y coordinada por los docentes en el seno de los Departamentos Didácticos, Equipos de Ciclo o Equipos Docentes, y en todo caso se garantiza la objetividad, el valor continuo, criterial y formativo de la evaluación.
3. Los criterios de evaluación se han diseñado como referentes del grado de adquisición de las competencias clave y del logro de los objetivos generales de las áreas/materias y de la etapa. Los estándares de aprendizaje se reflejan en los documentos de



planificación como concreción de los criterios de evaluación, permitiendo definir los resultados esperados.

4. Se ha planificado y llevado a cabo la difusión de los procedimientos y criterios de evaluación entre alumnado y familias.
5. Se ha planificado la realización de la evaluación inicial.
6. Los instrumentos aprobados en el nivel/ciclo/departamento para llevar a cabo la evaluación inicial incorporan actividades que permiten identificar y registrar el logro del alumnado en relación con las competencias clave.

### **3.b Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.**

1. En las sesiones de evaluación se produce un intercambio de información relevante sobre los procesos de aprendizaje del alumnado y se adoptan decisiones orientadas a la mejora de dicho proceso. Los acuerdos adoptados tienen un seguimiento y se evalúa de manera sistemática su implantación.
2. Se planifican y desarrollan de manera sistemática procesos de revisión y evaluación del proceso de enseñanza, incluidos dentro de los procedimientos de evaluación interna del centro, que tienen como consecuencia la elaboración de propuestas de mejora que afectan a la práctica docente en el aula.
3. Los resultados obtenidos en las pruebas externas se utilizan para orientar los procesos de evaluación interna y el diseño de planes de mejora que se desarrollan en el centro.
4. La evaluación inicial tiene efectos reales sobre las Programaciones Didácticas previstas y adaptaciones al grupo de alumnado y a sus necesidades educativas.
5. Los aprendizajes del alumnado se evalúan con sistematicidad o regularidad en la anotación de valoraciones o registros de evaluación, entendiendo que el proceso de evaluación continua no puede ceñirse a unos pocos/escasos momentos puntuales a lo largo del curso.
6. Las realizaciones del alumnado (trabajos, cuadernos, pruebas, etc.) se corrigen de forma que contribuyen a la mejora de los aprendizajes, formando parte y estando plenamente integrada dicha corrección en el proceso de aprendizaje individual y continuo de cada alumno/a.
7. En el contexto del proceso de evaluación continua, se establecen mecanismos para detectar que el progreso de un alumno o alumna no es el adecuado, arbitrándose medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptan en cualquier momento del curso escolar, tan pronto



como se detecten las dificultades y están dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias clave.

#### **4.a Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.**

1. Se han incluido en el Proyecto Educativo medidas de atención a la diversidad según el contexto y necesidades del alumnado acordes con la normativa vigente.
2. En el Proyecto Educativo se han concretado y se llevan a cabo estrategias de coordinación en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
3. Se han planificado y aplicado mecanismos de que permiten realizar una detección temprana de dificultades, derivando el caso a responsables según el caso, proponiendo y aplicando medidas organizativas y curriculares ajustadas a norma, y comunicándolo de manera inmediata a la familia.
4. Se ha planificado y se lleva a cabo el proceso de seguimiento individualizado y evaluación de la eficacia de las medidas de atención a la diversidad adoptadas.
5. Se desarrollan, por parte de los responsables, las acciones previstas en la normativa en los casos de absentismo del alumnado (prevención, seguimiento y control). El centro mantiene los mecanismos de coordinación externos en relación con el absentismo escolar y desarrolla acciones preventivas del abandono escolar en coordinación con otros agentes e instituciones del entorno.
6. El centro ha previsto diferentes medidas de inclusión escolar para el alumnado absentista a su regreso al centro y para el alumnado en riesgo de abandono escolar.
7. Se han incluido en el Proyecto Educativo y se aplican criterios para la asignación de responsables de las medidas de atención a la diversidad y para la priorización de recursos humanos y materiales y horarios del alumnado en función de sus necesidades educativas.
8. Se han incluido en el Proyecto Educativo y se aplican estrategias y procedimientos de comunicación, información y conocimiento de la opinión de las familias sobre las medidas de atención a la diversidad adoptadas con sus hijos/as y su progreso en el aprendizaje.

#### **4.b Programación adaptada.**

1. Se ha incluido en el Proyecto Educativo y se aplica un protocolo de detección de necesidades específicas de apoyo educativo y las diferentes medidas a poner en marcha, con identificación de responsables de diagnóstico, elaboración, aplicación, coordinación y evaluación.
2. La organización y aplicación de los programas de refuerzo, las adaptaciones curriculares, las medidas de apoyo específico y otras que



se acuerden, son acordes con la norma, el contexto y necesidades educativas del alumnado.

3. La asignación y práctica docente del profesorado responsable a los programas de apoyo en sus distintas modalidades de escolarización, su desarrollo y evaluación, se adecua a la norma y, en todo caso, se realiza de forma coordinada entre el personal de apoyo específico y los docentes que imparten áreas, materias, ámbitos o módulos.

4. Se lleva a cabo una aplicación de los Programas de Refuerzo ajustada a lo establecido en la norma y en el propio Proyecto Educativo, al contexto y necesidades educativas del alumnado.

5. La asignación y práctica docente del profesorado responsable a los programas de refuerzo, su desarrollo y evaluación, se adecua a la norma.

6. Se realiza un seguimiento y evaluación de manera individualizada del alumnado con dificultades de aprendizaje, que sigue algún programa (refuerzo, recuperación de aprendizajes, plan específico) o necesidades específicas de apoyo educativo, y de ello se facilita, de manera planificada, información a las familias.

#### **4.c Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.**

1. Se ha incluido en el Proyecto Educativo el Plan de Orientación y Acción Tutorial ajustado a la norma, al contexto y necesidades educativas del alumnado.

2. Se desarrolla el Plan de Orientación y Acción Tutorial conforme lo establecido en la norma y en el Proyecto Educativo del Centro.

3. Se han diseñado y aplicado estrategias de difusión del contenido del Plan de Orientación y Acción Tutorial entre la comunidad educativa. Además, se ha informado a las familias convenientemente de los horarios de atención en tutorías.

4. Se han incluido en el Plan de Orientación y Acción Tutorial medidas de acogida al alumnado, estrategias de detección de dificultades y las posibles medidas a adoptar como consecuencia de ello.

5. En el Proyecto Educativo se ha incluido la planificación de los Programas de Tránsito entre etapas y los mecanismos de coordinación entre los centros y servicios educativos para desarrollarlos.

6. En el Proyecto Educativo se han incluido las estrategias y procedimientos de información a las familias del proceso de aprendizaje del alumnado, y para suscribir compromisos educativos y de convivencia.

7. Los horarios dedicados a tutorías de alumnado y familias se ajustan a la norma vigente, y la ubicación temporal de la atención a padres y madres es adecuada a la norma y compatible con su vida laboral.



### **5.a El Equipo Directivo, Órganos Colegiados de Gobierno y Órganos de Coordinación Docente.**

1. Se desarrolla y aplica el Proyecto de Dirección en el centro, que incorpora propuestas y medidas de mejora de los procesos de enseñanza, así como estrategias para su evaluación y seguimiento.
2. El Plan de Centro se actualiza o modifica a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección o como consecuencia de los procesos de autoevaluación desarrollados en el centro.
3. El Equipo Directivo, y cada uno de sus componentes, cumple con las funciones y competencias marcadas en la norma al respecto.
4. La composición, elección en su caso, ejercicio de competencias, y régimen de funcionamiento de los órganos colegiados cumple con la normativa vigente.
5. La composición, nombramiento de responsables de los órganos de coordinación docente y el ejercicio de sus competencias cumple con lo establecido en el Proyecto Educativo y en la norma.
6. Los órganos de coordinación docente se reúnen con la periodicidad que establece el Proyecto Educativo y la norma, siendo el contenido de sus reuniones acorde con las competencias que tienen atribuidas, adecuándose al contexto y necesidades del centro. Se adoptan a nivel de Equipo de Ciclo/Departamento o Equipos Docentes acuerdos referidos a la práctica docente y se realiza un seguimiento y evaluación de dicha aplicación.
7. El Proyecto Educativo incluye los procedimientos de evaluación interna que se impulsan desde la dirección del centro y se llevan a cabo de manera habitual y continua, implicando a todos los sectores de la Comunidad Educativa, permitiendo identificar prácticas de referencia y aspectos susceptibles de mejora.
8. Consecuencia de los procesos de evaluación interna, se diseña un Plan Anual de Mejora que incluye las propuestas de mejora que se van a desarrollar durante un curso académico y que ha de contemplar prioritariamente las acciones específicas que mejoren la atención al alumnado que presenta dificultades de aprendizaje. La valoración del Plan Anual de Mejora plasmada en la Memoria de Autoevaluación implica modificaciones en el Plan de Centro.
9. El centro ha planificado y aplica mecanismos de valoración del grado de utilización y eficacia de las intervenciones de los distintos servicios externos en el centro, teniendo en cuenta la integración de sus actuaciones en el funcionamiento del centro, su adecuación a su contexto y necesidades y el nivel de coordinación con dichos servicios externos.



### **5.b Los documentos de planificación.**

1. El centro ha diseñado y puesto en marcha mecanismos efectivos de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, en virtud de las competencias otorgadas a cada uno por la norma, para la elaboración y revisión del Plan de Centro: el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento, y el Proyecto de Gestión.
2. El contenido del Proyecto Educativo, Reglamento de Organización y Funcionamiento, y el Proyecto de Gestión es acorde con la regulación normativa y coherente con el contexto, resultados académicos y necesidades de aprendizaje del alumnado.
3. Los documentos que componen el Plan de Centro se han contextualizado a la realidad del centro y ajustado a las necesidades educativas del alumnado. En este sentido, los proyectos editoriales, libros de texto y recursos educativos utilizados por el centro en su conjunto son útiles en tanto que se ponen al servicio de las necesidades del alumnado y contexto del centro y son coherentes con el Proyecto Educativo y las propias Programaciones Didácticas.
4. Se han planificado y se aplican estrategias de coordinación para el desarrollo de las propuestas de mejora incluidas en el Plan Anual de Mejora, en especial en lo relacionado con los procesos de enseñanza y aprendizaje, y logros escolares del alumnado. Dichas propuestas son concretas, están relacionadas con los objetivos del centro expresados en el Plan de Centro, y contienen una planificación de responsables, tiempos, control y seguimiento e indicadores de calidad.
5. Las Programaciones Didácticas se modifican solo como consecuencia de los procesos de autoevaluación desarrollados en el centro.
6. Se han diseñado e incluido en el Proyecto Educativo, y se llevan a la práctica, mecanismos de coordinación entre el profesorado a nivel de órganos de coordinación docente, sobre todo en el desarrollo y aplicación de la Programación Didáctica o Propuesta Pedagógica, y a nivel de centro.
7. Se han incluido en el Proyecto Educativo mecanismos de evaluación de la incidencia que a nivel de aula tienen los planes, programas y proyectos que se desarrollan en el centro, teniendo en cuenta el nivel de incorporación que hace el docente en su práctica diaria de las orientaciones, directrices, actividades etc. que en ellos se reflejan y los logros del alumnado.

### **6.a Regulación y educación para la convivencia.**

1. El centro ha elaborado el Plan de Convivencia que incluye los apartados que se establecen en la normativa y se adecua a su contexto.



2. Se han planificado y se han aplicado estrategias para la difusión y conocimiento por parte de la Comunidad Educativa del Plan de Convivencia.
3. Se han establecido y se desarrollan mecanismos para evaluar la aplicación de las medidas incluidas en el Plan de Convivencia y sus resultados. Se analizan los datos de convivencia, las medidas que se adoptan y los resultados obtenidos en el seno de los órganos con competencias para ello.
4. El Plan de Convivencia incluye medidas y actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad de la convivencia en el centro.
5. Se han establecido normas de convivencia generales y de aula con participación de la comunidad educativa, especialmente del alumnado en el proceso de elaboración.
6. El profesorado adopta criterios comunes, previamente consensuados, para abordar las incidencias relacionadas con la convivencia, fundamentalmente en cuanto a las faltas a sancionar y la manera de hacerlo, atendiendo en todo caso la normativa vigente. El centro pone en marcha actuaciones de tipo preventivo para evitar que hechos sancionados se produzcan de nuevo.
7. Las incidencias y correcciones impuestas se registran de manera sistemática en el Sistema de Información Séneca.
8. El centro activa los protocolos de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo y agresión hacia el profesorado o el personal no docente, establecidos en la norma cuando los hechos acaecidos así lo requieren.
9. El centro ha articulado los mecanismos de participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos/as. Se ofrece a las familias la posibilidad de firmar Compromisos educativos y de convivencia. Se realiza un seguimiento de los compromisos firmados, su contenido y resultados obtenidos.

#### **6.b La inclusión de la educación en valores en la actividad educativa del centro.**

1. El Proyecto Educativo del centro incluye elementos de la cultura andaluza y educación en valores que se han integrado en el currículo, adecuados al contexto del alumnado y a la normativa vigente.
2. Se llevan a cabo en las aulas actividades y programas específicos relacionados con la cultura andaluza y la educación en valores, coherentes con lo planificado en el Proyecto Educativo y lo establecido en la normativa vigente.
3. Se ha considerado la perspectiva de género para la elaboración y desarrollo del Proyecto Educativo.



4. El centro ha nombrado coordinador o coordinadora responsable en materia de coeducación, con el horario de dedicación y ejercicio de sus funciones establecidas en la norma. Además, se ha nombrado una persona experta en materia de género en el Consejo Escolar. Se desarrollan actividades específicas relacionadas con la perspectiva de género y la coeducación.

#### 7. Otras propuestas de mejora en relación con los objetivos.

1. Las diseñadas por el centro.

En las propuestas de mejora se incluirán las definidas en el proyecto de dirección, así como su temporalización.

### 16.2 Personas que intervienen en la evaluación.

El jefe del departamento de evaluación, formación e innovación, junto al Equipo de evaluación, establecerán los indicadores de calidad.

Elevarán al claustro del profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del plan del centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

El Consejo Escolar aprobará el proceso de evaluación y la memoria resultante.

Toda la comunidad educativa debe valorar aquellos índices de calidad de cada aspecto del que sea partícipe.

### 16.3 Temporalización de las acciones.

Elección del Equipo de evaluación.	Septiembre
Selección de los aspectos a evaluar además de los factores clave.	Hasta el mes de diciembre
Selección de los índices de calidad para cada aspecto	
Revisión de cuestionarios	Hasta el mes de marzo
Aplicación de cuestionarios	Mayo
Análisis de los resultados obtenidos	Primera quincena de junio
Presentación de la memoria al Claustro	Junio
Aprobación si procede por el Consejo Escolar y grabación de resultados en SENECA	Junio



### **16.3.1 Constitución y actuaciones del Equipo de evaluación.**

El Equipo de evaluación estará compuesto 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.

Actuaciones del Equipo de Evaluación:

- Revisar y seleccionar los aspectos a evaluar.
- Diseñar los índices de calidad para cada aspecto.
- Realización y/o revisión de cuestionarios.
- Organizar la recogida y análisis de datos.
- Elaboración de la memoria de autoevaluación.

## **17 Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y asignación de tutorías.**

### **17.1 Agrupamientos del alumnado.**

Los grupos en todo momento serán homogéneos con respecto a un nivel y heterogéneos respecto al tipo de alumnado que los formen.

Para confeccionar los grupos se atenderá a los siguientes criterios:

- El alumnado repetidor, el que promociona por la edad, el alumnado que haya tenido más de 3 partes de conducta en el curso anterior y el absentista será distribuido por igual en los distintos grupos que se formen por nivel.
- El alumnado perteneciente a grupos de compensatoria y/o apoyo será distribuido por igual en los distintos grupos.
- Se mantendrán en el mismo grupo la mayor cantidad de alumnos/as del curso anterior, a no ser que sea recomendable el cambio por las circunstancias en convivencia o rendimiento que se hayan dado en el año anterior.
- Se aplicarán agrupamientos flexibles en las asignaturas bilingües, siempre que sea posible.

#### **17.1.1 Asignación de tutorías.**

Los tutores y tutoras serán nombrados por la dirección del Centro a propuesta de la Jefatura de Estudios. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios pedagógicos:

- Los tutores/as de primer ciclo de la ESO darán clase a todos los alumnos/as del grupo.



- Tendrán preferencia para la tutoría de primer ciclo aquellos maestros y maestras adscritos a la ESO.
- En la medida de lo posible se procurará que los tutores y tutoras del resto de grupos sea el profesor/a que imparta clase a todo el grupo.
- 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.
- Para alumnos/as con necesidades educativas especiales escolarizado en el grupo ordinario, la tutoría será compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo y el profesorado especialista.

### 18 Criterios para determinar la oferta de materias optativas.

Se ofertarán todas las materias de asignaturas específicas de opción y de libre configuración autonómica en todos los cursos. En tercero y cuarto, se crearán ámbitos para mejorar la formación en función del camino elegido por el alumnado si quiere ir a ciclos formativos o bachillerato.

Las asignaturas optativas deberán tener un mínimo de 15 alumnos y alumnas. Este requerimiento no será definitivo, y se aplicará en función de la disponibilidad horaria.

1º de ESO

1º ESO
Específicas de opción y libre configuración autonómica (Mínimo 15 alumnos/as)
Cambios Sociales y Género Cultura Clásica Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial Oratoria y debate Computación y robótica Tecnología aplicada Segunda Lengua extranjera
Libre disposición
Refuerzo de instrumentales Oratoria en primera lengua extranjera.



2º de ESO

2º ESO
Específicas de opción y libre configuración autónoma (Mínimo 15 alumnos/as)
Cambios Sociales y Género Cultura Clásica Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial Oratoria y debate Computación y robótica Tecnología aplicada Segunda Lengua extranjera
Libre disposición
No existe libre disposición.

3º de ESO

3º de ESO		
Troncales de Opción (Elegir 2 asignaturas. Mínimo 12 alumnos/as)		
ENSEÑANZAS ACADÉMICAS PARA LA INICIACIÓN AL BACHILLERATO		ENSEÑANZAS APLICADAS PARA LA INICIACIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL
Matemáticas para enseñanzas Académicas		Matemáticas para enseñanzas Aplicadas
Específicas de opción y libre configuración autónoma (Mínimo 15 alumnos/as)		
Ciencia/Tecnología	Humanidades	Cambios Sociales y Género E. Plástica Act. Empren. Y Empresarial Computación y Robótica
Camb. Soc. y Gén. Comp. Y Robótica Orat. y debate E. Física y Biolog. Francés	Camb. Soc. y Gén. Cultura clásica Música E. Plástica Orat. y debate Música Plástica	
Libre disposición		
Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos		



4º de ESO

4º de ESO		
Troncales de Opción (Elegir 2 asignaturas. Mínimo 12 alumnos/as)		
ENSEÑANZAS ACADÉMICAS PARA LA INICIACIÓN AL BACHILLERATO		ENSEÑANZAS APLICADAS PARA LA INICIACIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL
Matemáticas para enseñanzas Académicas		Matemáticas para enseñanzas Aplicadas
Ciencia/Tecnología	Humanidades	↪ Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial ↪ Ciencias Aplicadas a la actividad profesional o Tecnología
↪ Biología y Geología ↪ Física y Química	↪ Economía ↪ Latín	
Específicas de opción (Elegir 2. Mínimo 15 alumnos/as)		
Aprend. Soc. y Emoc. Cultura científica Plástica Filosofía Francés Progr. De Refuerzo. TIC Tecn. Específica	Aprend. Soc. y Emoc. Art. Esc. Y Danza. Cultura Clásica Filosofía Música Francés Progr. De Refuerzo. TIC	Aprend. Soc. y Emoc. Plástica TIC Progr. De Refuerzo.

### 19 Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.

Las programaciones didácticas se atenderán a los criterios generales recogidos en este proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar.

Siempre que los contenidos se encuentren en la aplicación séneca, las programaciones se desarrollarán en esta aplicación para favorecer el cuaderno de séneca, con sus actividades evaluables y la evaluación por competencias.

El proyecto curricular del departamento deberá estar revisado a fecha de 31 de octubre del año en curso.

Las programaciones se realizarán incluyendo:

- i. Marco Legislativo.



- 
- 
- 
- ii. Contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave.
  - iii. Contextualización.
  - iv. Objetivos
    - a) De la etapa.
    - b) De la asignatura (Orden 15/01/2021).
      - v. Contenidos, Criterios de Evaluación (Peso para la evaluación en función de la importancia del criterio), Estándares de aprendizajes evaluables y su relación con las competencias clave y temporalización.
    - vi. Metodología.
      - a) Estrategias metodológicas.
        - Diseño de Tareas o Proyectos.
      - b) Procedimientos.
        - Diseñar de actividades y ejercicios teniendo en cuenta el DUA.
        - Uso de metodologías activas en el aula.
        - Incluir actividades que potencien la expresión oral y escrita y la lectura.
        - Desarrollo y uso de la competencia digital en el aula.
      - c) Recursos metodológicos.
        - Moodle como trabajo blended learning.
    - vii. Evaluación.
      - a) Será criterial y teniendo en cuenta los objetivos y competencias clave.
      - b) Evaluación inicial.
      - c) Instrumentos de valuación.
        - Pruebas escritas
        - Rúbricas.
        - Escalas de observación.
        - Portfolio.
      - d) Criterios de calificación.
    - viii. Aportación de los criterios de evaluación a la calificación final.
    - ix. Elementos transversales.
    - x. Medidas de atención a la diversidad.
      - Consideraciones generales de atención a la diversidad.
    - xi. Programas de refuerzo del aprendizaje.
      - Alumnado con evaluaciones pendientes.



- Alumnado con la asignatura pendiente de cursos anteriores.
  - Planes específicos para el alumnado que no promocio de curso.
  - 4. Alumnado que presenta dificultades en el aprendizaje.
- xii. Adaptaciones curriculares.
- De acceso a los contenidos curriculares.
  - Significativas.
  - Alumnado con altas capacidades.
- xiii. Plan de actividades complementarias y extraescolares.

### 19.1 Programaciones de Aula:

Todo el profesorado elaborará una planificación y adaptación de la programación a sus alumnos y alumnas. Dicha programación estará diseñada por sesiones o semanal.

Deberá de tener en cuenta la evaluación inicial del alumnado, el contexto, y la diversidad a la hora trabajar los diferentes estándares de aprendizaje y tareas.

Entre otras actividades deberán aparecer las que fomenten la lectura, escritura y expresión oral.

El Profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con la programación didáctica del Departamento.

La programación de aula contendrá como mínimo los siguientes apartados:

- Nombre de la unidad y temporalización.
- Relación de contenidos y capacidades que se desarrollarán.
- Competencias clave que se trabajarán.
- Actividades o tareas específicas para realizar, así como de ampliación, adaptación y refuerzo.
- Atención a la diversidad.
- Evaluación.

## 20 Planes y programas.

La comunidad educativa estará atenta a la propuesta de planes y programas por parte de la administración educativa para su solicitud. Con ellos se buscará actuaciones concretas que mejoren el rendimiento del alumnado del centro, la convivencia y la integración social, el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, potenciar aspectos específicos de las STEAM, la mejora de la competencia en comunicación en lengua Castellana y otras lenguas estudiadas



en el centro, el fomento de buenos hábitos de vida saludable y cualquier otro que trabaje los diferentes temas transversales planificados en este proyecto educativo.

Todos los planes y programas del centro se implantarán en función de la norma que los regule en función del número de participantes y las correspondientes aprobaciones de claustro y Consejo escolar si procede.

La puesta en marcha de estos planes y programas requiere la designación de un coordinador o coordinadora que será nombrado por el equipo directivo, en función de sus capacidades y oído el claustro.

Los coordinadores y coordinaras de los planes y programas elaborarán al inicio de curso, una revisión de los objetivos planteados, una planificación de las actuaciones propuestas y los indicadores de evaluación y logro. Parte de estas actuaciones podrán incluirse en las propuestas de mejora, si el claustro o consejo escolar lo consideran oportuno. Este documento formará parte de la Planificación General Anual del Centro.

Desde el 1 al 15 de junio se realizará una evaluación de las diferentes actuaciones planificadas, así como las propuestas de mejora para el curso siguiente. Esta evaluación será presentada a jefatura de Estudios antes del 16 de junio.

#### **Planes y Programas permanentes:**

- Plan de Apertura de Centros docentes.
- Programa de Centro Bilingüe.
- Plan de Salud Laboral y PRL.
- Plan de igualdad de Género en Educación.
- Transformación digital educativa.

#### **Planes y Programas solicitados o activos desde cursos anteriores:**

- Impulsa.
- PROA + Unidades de acompañamiento.
- Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"
- Planes de Compensación educativa.
- Convivencia Escolar.
- Prácticas CC.E. y Psicología
- Prácticum Máster Secundaria.
- Proyecto STEAM: Robótica aplicada al aula.
- Proyecto STEAM: Investigación Aeroespacial aplicada al aula.
- Forma joven en el ámbito educativo.
- Proyecto Lingüístico de Centro.
- ALDEA B, EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD.
- Innicia.



## 21 Procedimiento para la modificación del Proyecto Curricular.

La revisión del Proyecto educativo se realizará sistemáticamente, tras la puesta en práctica de los contenidos del mismo y cuando se den algunas de estas circunstancias:

- a) Cuando si inicie un nuevo período de dirección.
- b) Cuando cambie la normativa en la que se apoya, en la parte y medida que le afecte.
- c) Tras cada evaluación y una vez finalizado el proceso de autoevaluación, en aquellos aspectos que se consideren relevantes de cara a los objetivos del centro y de este proyecto de dirección.
- d) Cuando exista una propuesta razonada formulada por alguno de estos cauces:
  - El Equipo directivo.
  - ETCP.
  - Mayoría absoluta del Claustro.
  - La mitad más uno de los miembros del Consejo Escolar.

El procedimiento para la modificación será la siguiente:

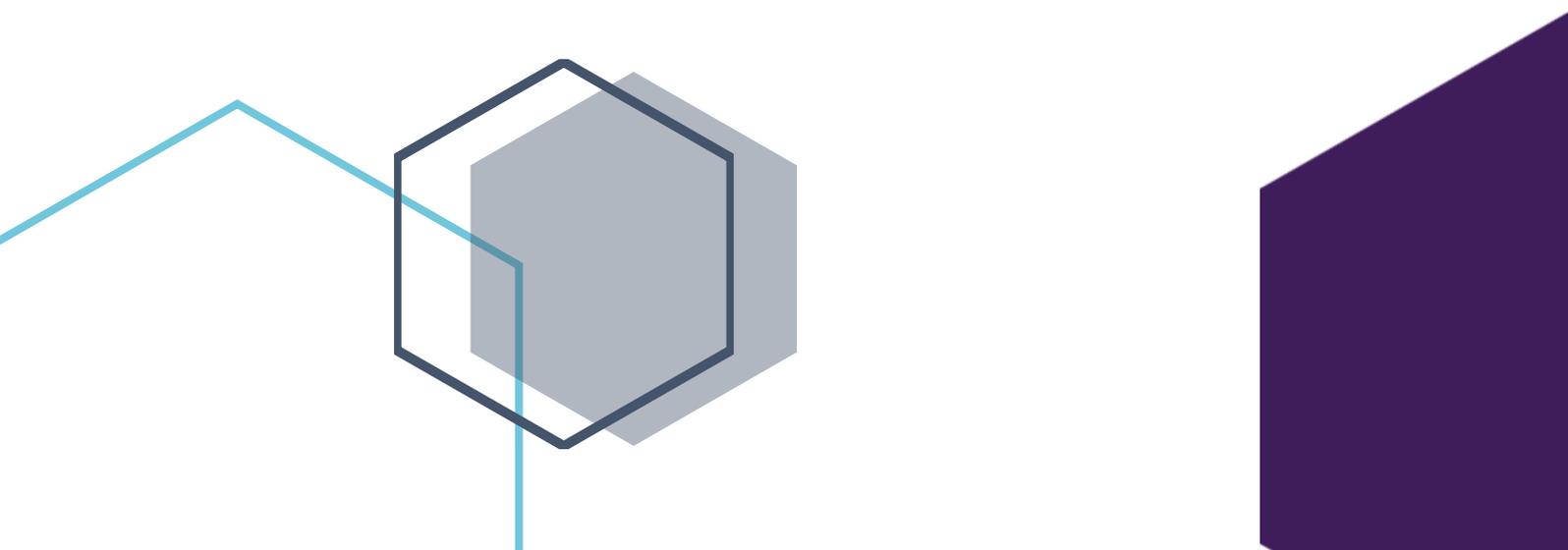
- a) Remisión de la propuesta motivada al Equipo Directivo o en su caso por este órgano.
- b) Estudio de la propuesta por el ETCP, si corresponde su aprobación al claustro, o el Equipo de Evaluación si la propuesta corresponde al Consejo Escolar.
- c) Presentación al Claustro de Profesorado para su estudio y análisis. Y aprobación por mayoría absoluta si el punto en cuestión corresponde al claustro. Seguidamente presentación al Consejo Escolar para su conocimiento.
- d) Si la propuesta corresponde al Consejo Escolar; Difusión de la propuesta, razonada al resto de los sectores, si procede, para que realicen aportaciones o hagan llegar sus opiniones.
- e) Análisis y debate en el Consejo Escolar. Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Consejo por un portavoz del grupo que las presentó.
- f) Aprobación por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta

Una vez aprobada la modificación del P. Educativo se difundirá para conocimiento de la Comunidad escolar, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación.

***El Claustro será responsable de aprobar los siguientes apartados del Proyecto Educativo: 3-4-5-6-7-8-12-15-16-17-18***



Reglamento de Organización y Funcionamiento





## 22 La estructura de Organización y Funcionamiento.

### 22.1 Equipo Directivo.

#### 22.1.1 Composición y funciones.

Composición:

El Centro contará con una persona que ejerza la Dirección, una para la Jefatura de Estudios y otra para la Secretaría. Por la tipología de Centro, en función del número de unidades, no correspondería ningún otro cargo directivo.

Al Equipo Directivo se integrará, a los efectos que se determine, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

A las reuniones de Equipo Directivo podrán incorporarse, bajo citación, las personas que ejerzan la coordinación TIC, Bilingüismo, Plan de mejora de los rendimientos escolares, coordinación de áreas, Jefatura de Convivencia, Jefatura de FEIE y persona que ejerza la Orientación del Centro colaborando en la planificación.

Funciones:

1. El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
  - a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
  - b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
  - c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
  - d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
  - e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.



- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

#### **22.1.2 Régimen de suplencias del Equipo Directivo.**

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

#### **22.1.3 Competencias de la dirección.**

1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:
  - a) 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.
  - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
  - c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
  - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
  - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
  - f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
  - g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
  - h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.



- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
  - j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
  - k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
  - l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.
  - m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
  - n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
  - o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
  - p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
  - q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.
2. Otras funciones:
- a) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
  - b) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
  - c) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
  - d) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
  - e) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.



3. Las personas que ejerzan la dirección del Centro 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.

#### **22.1.4 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.
- 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.

#### **22.1.5 Competencias de la Secretaría.**



- o) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- p) 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.
- q) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- r) d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- s) e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- t) 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 Dirección.
- u) 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.
- v) 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.
- w) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- x) 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 Consejo Escolar.

## 22.2 Órganos de coordinación docente.

### 22.2.1 Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP).

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, la persona titular de la jefatura del departamento de orientación, de formación, evaluación e innovación educativa y de convivencia. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Competencias:



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

### **22.2.2 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, para ello en el caso de asignaturas fundamentales el profesor/a asistirá a las reuniones de ambos departamentos.

#### *22.2.2.1 Competencias de los departamentos de coordinación didáctica.*

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 por que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y



el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Llevar el seguimiento de los libros de texto del alumnado de las distintas asignaturas que forman su departamento; coordinación para entrega y recogida de libros y elaborar informe sobre el mal estado que puedan presentar, así como necesidades de reposición.

#### 22.2.2.2 Horario de reducción de las distintas jefaturas de Departamento.

El número de horas de reducción asignadas al centro es de 39. Se distribuirán de la siguiente manera:

Departamento .....	Número de horas
Lengua Castellana y Literatura .....	2 horas
Matemáticas .....	2 horas
Geografía e Historia .....	2 horas
Ciencias de la Naturaleza.....	2 horas
Francés .....	2 horas



---

---

Inglés .....	2 horas
Música .....	2 horas
Dibujo.....	2 horas
Educación Física .....	2 horas
Tecnología.....	2 horas
Formación Profesional .....	3 horas

#### 22.2.2.3 Competencias de las jefaturas de los Departamentos.

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.

#### 22.2.2.4 Áreas de competencia.

Los departamentos de coordinación didáctica 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. Departamentos que la forman: Lengua Española, Inglés, Francés y Ciencias Sociales.



- 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. Departamentos que la forman: Matemáticas, Ciencias de la Naturaleza y Tecnología.
- 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. Así como la promoción de hábitos de vida saludable tanto en su alimentación como en la práctica deportiva. Departamentos que la forman: Dibujo, Música y Educación Física.

#### 22.2.2.5 Funciones de las siguientes Áreas.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Dar a conocer desde el blog del centro las buenas prácticas docentes del profesorado del área, o gestionar que lo haga otro compañero o compañera del área.



#### 22.2.2.6 Reducción de los coordinadores/as de Áreas.

Las personas que ejerzan la coordinación de las siguientes Áreas tendrán una reducción de 2 horas.

#### 22.2.3 Departamento de orientación.

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular, de refuerzo educativo y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial.

#### 22.2.4 Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:
  - a) La persona que ostente la jefatura del departamento.



- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
  - c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.
2. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:
- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
  - c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
  - d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
  - e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
  - f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
  - g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
  - h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
  - i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
  - j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
  - k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
  - l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
  - m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.



- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

### **22.2.5 Departamento de Convivencia. -**

La persona que ejerza el cargo de jefatura del departamento de Convivencia será elegida por el Director del centro, teniendo en cuenta la experiencia en esta jefatura, su formación en este campo y su compromiso para desarrollar sus funciones.

El Departamento de convivencia estará compuesto por la persona que ejerza la jefatura, la jefatura del departamento de Orientación, Jefatura de Estudios y la Dirección.

El Departamento de Convivencia que dispondrá de una reducción de 2 horas lectivas tendrá las siguientes competencias:

- a) Analizar la convivencia del centro, de manera inicial y en cada trimestre.
- b) Proponer medidas para la prevención y mejora de la convivencia.
- c) Analizar con el Equipo Directivo y Departamento de Orientación situaciones complejas en temas de convivencia y realizar propuestas.
- d) Asistir a las reuniones de Equipos Docentes y sesiones de evaluación para valorar la convivencia de los diferentes grupos.
- e) Elaborar en colaboración con el coordinador del Proyecto Escuela; Espacio de Paz el Plan de Convivencia.
- f) Asistir a las reuniones de la Comisión de Convivencia.
- g) Formarse en temas relacionados con la convivencia y metodologías que la mejoren.
- h) Asesorar al profesorado con ayuda de la Orientación Escolar para atender situaciones conflictivas en el aula.

### **22.2.6 Coordinación de actividades complementarias y extraescolares.**

1. La promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignarán al coordinador de actividades extraescolares.
2. El coordinador o coordinadora de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.



3. El coordinador o coordinadora de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración 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.
4. Tendrá una reducción lectiva de 1 hora semanal para la dedicación a sus funciones.

### 22.3 Equipos docentes.

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

5. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
  - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
  - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
  - c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación establecidos en el Centro.
  - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
  - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
  - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
  - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
  - h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.



- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del Centro.
6. 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.
7. Los equipos docentes, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
8. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

#### 22.4 Tutorías.

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.
4. Los tutores y tutoras se entrevistarán al menos una vez con todas las familias del alumnado de su grupo, de manera individual, recogiendo los datos de la entrevista en su cuaderno de tutoría.

##### 22.4.1.1 Funciones de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.



- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos, utilizando correo electrónico o la plataforma educativa PASEN.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. El horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

## 22.5 Profesorado



1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:
  - a) La programación general y de aula y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
  - b) La evaluación del proceso de aprendizaje, teniendo en cuenta los contenidos mínimos y competencias básicas, del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza, en función de los contenidos básicos, contenidos de ampliación y criterios comunes de evaluación.
  - c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
  - d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
  - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
  - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
  - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
  - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
  - j) La participación en la actividad general del centro.
  - k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - l) La participación en la autoevaluación y en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
  - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
  - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.



22.5.1.1 Funciones del profesorado de guardia.

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:
  - a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes. Incorporándose al servicio una vez comience la hora, evitando que el alumnado pase tiempo en los pasillos, abriendo las aulas y manteniendo el orden.
  - b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
  - c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
  - d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
  - e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
  - f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
  - g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
3. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.
4. La persona que ejerza la jefatura de estudios podrá modificar el número de profesores y profesoras de guardia en caso de situaciones particulares producidas por un número elevado de ausencias del profesorado, actividades complementarias, viajes o salidas del centro, etc. En este caso se asignarán los servicios por el siguiente orden: Profesorado que haya quedado sin clase por la actividad, coordinadores de área, jefaturas de departamento, reducciones de edad, Reuniones de departamentos, tutorías administrativas o específicas, otras horas en general.



5. Guardias en horas de clase:
  - a) Al tocar el timbre, los profesores se incorporarán a la guardia. Uno de ellos vigilará el edificio principal y el otro el edificio pequeño, aunque inicialmente se controlen las aulas de 1º y 2º de ESO.
  - b) Estos profesores mantendrán el orden en los pasillos durante toda la hora.
  - c) Con carácter general, una vez incorporado todo el profesorado a sus respectivas aulas, el profesor que se incorporó a la guardia en el edificio principal, se encargará de la vigilancia del mismo durante toda la hora y el que se situó en el edificio pequeño se encargará de la vigilancia de éste y del patio.
  - d) Cuando falten profesores, los de guardia atenderán aquellos grupos de alumnos afectados dentro de sus aulas.
  - e) Si faltaran más profesores que los disponibles de guardia:
    - Se reunirán dos grupos en la sala de usos múltiples.
    - Se requerirá la ayuda de otro profesor con horario regular no lectivo durante esa hora.
    - Se atenderá a los grupos afectados alternando entre ellos.
    - Se atenderá a lo especificado en el punto 4 de este apartado.

#### *22.5.1.2 Funciones del profesorado de guardia de recreo.*

El profesorado de guardia de recreo se organizará de la siguiente manera:

#### **Profesor/a Planta Segunda y planta baja.**

Se incorporará a la segunda planta e irá haciendo bajar al alumnado, revisando las aulas para que no quede nadie y apagando aquellas luces que hubieran quedado encendidas. Una vez que la planta esté sin alumnado, bajará a la planta baja y Controlará el orden.

#### **Profesor/a de biblioteca.**

Será el encargado de abrir la biblioteca, y mantener el orden en la misma. Estará encargado del registro de préstamo de libros.

La guardia de biblioteca será llevada preferentemente por el profesorado perteneciente al equipo de biblioteca.

#### **Zona 1 del patio (zona arbolada cercana a cafetería).**

Controlará el orden de esa zona, y no permitirá el acceso a alumnos a la zona arbolada.

#### **Zona 2 del patio (Puerta principal y linde con la guardería).**

Controlará la puerta principal y la esquina del edificio principal. Avisando en todo momento si alguien intenta saltar la valla o encaramarse en ella.



### **Zona 3 del patio (Puerta del edificio pequeño y gimnasio).**

Se reducirá a controlar el edificio pequeño, entrará en las aulas cortando aquellas luces que hayan quedado encendidas y no permitirá que los alumnos permanezcan en las aulas. Una vez hecha esta comprobación, se situará en la puerta del edificio pequeño dejando entrar de forma controlada a alumnos a los cuartos de baño.

### **Zona 4 del patio (Pistas deportivas).**

Ayudará al profesor de educación física a que se tenga un uso adecuado de las pistas deportivas. Si faltara el profesor de Educación física las pistas deportivas permanecerán cerradas.

Las pistas deportivas únicamente se abrirán si estuviesen programadas actividades a nivel del departamento de educación física o de centro.

#### *22.5.1.3 Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.*

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

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



educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

*22.5.1.4 Funciones específicas del profesorado especializado para la atención del alumnado con n.e.e.*

1. 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.

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.

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. 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.



## 22.6 Alumnado

### 22.6.1.1 Obligaciones del alumnado.

- a) El estudio, que se concreta en:
  - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
  - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del instituto.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

### 22.6.1.2 Derechos del alumnado.

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.



- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

#### *22.6.1.3 Procedimiento de elección de los delegados/as de clase.*

1. 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.

#### *22.6.1.4 Funciones de los delegados/as de clase.*

1. 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.



2. El alumnado que ejerza el cargo de delegado o subdelegado de clase recogerá la llave diariamente y procurará mantener el aula cerrada en los periodos de tiempo en los que no la estén ocupando.
3. Informarán a sus compañeros y compañeras de todos aquellos temas tratados en la junta de delegados. Así como servirán de cauces para llevar las demandas o propuestas hacia esta junta.

#### 22.6.1.5 Junta de delegados.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

## 22.7 PAS Y PAEC.

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.



### **22.7.1 Funciones del personal administrativo.**

VI convenio de personal laboral Anexo I

Operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como; correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traduce correctamente a máquina, maneja máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales y realizan también funciones administrativas de carácter elemental.

### **22.7.2 Funciones de los ordenanzas.**

VI convenio de personal laboral Anexo I

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, trasladándoles 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 o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue; en los centros asistenciales, ayudarán a aquellos beneficiarios que lo precisen, al traslado de sus equipajes.

### **22.7.3 Funciones del PAEC.**

El personal del PAEC tendrá las funciones que se fijan en los distintos convenios colectivos.

## **23 Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.**

### **23.1 Cauces de participación de la comunidad educativa en el Plan de Centro.**

El Consejo Escolar y el Claustro de profesores son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del Centro.



### **23.1.1 Consejo Escolar.**

#### *23.1.1.1 Composición.*

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

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.

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.

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. En función del número de grupos para los cursos 2016/2017 y 2017/2018, estará formado por:

- 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 con mayor número de personas asociadas.
- 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 en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

#### *23.1.1.2 Competencias del Consejo Escolar.*

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.



- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. 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 esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»



23.1.1.3 Régimen de funcionamiento.

1. 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.
2. 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.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará 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. 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.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. 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.

23.1.1.4 Comisiones del Consejo Escolar.

En las distintas comisiones se designará un secretario/a que recogerá en un documento los temas tratados y sus acuerdos. Dicho documento será firmado por el presidente y el secretario de la comisión y entregado al Secretario/a del Centro, el cual dará conocimiento del mismo al Consejo Escolar en la siguiente reunión que tenga programada.

Los miembros de las comisiones se mantendrán a lo largo del periodo de permanencia en el Consejo Escolar, renovándose aquellas vacantes que se produzcan al inicio de cada curso escolar.

1. Comisión permanente.

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.

Se reunirá al menos una vez al trimestre y cuando haya que tomar decisiones referentes a sus funciones.



Funciones:

- a) Revisar de manera trimestral la gestión de gastos e ingresos del Centro, así como establecer las necesidades prioritarias de actuación. A dicha reunión se incorporará el Secretario/a del Centro.
- b) Comprobar y autorizar si procede las actividades extraescolares programadas y viajes escolares.
- c) Las funciones encomendadas por el Consejo Escolar.

## 2. Comisión de convivencia.

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria 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.

Funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
  - b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
  - c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
  - d) Mediar en los conflictos planteados.
  - e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
  - f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro 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.
- ## 3. Equipo de evaluación.



El equipo de evaluación será el encargado de realizar una autoevaluación de forma objetiva y homologada, con los indicadores aportados por la agencia Andaluza de evaluación. Tendrá como referente los objetivos del Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos de manera que permita valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del Instituto, 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.

El equipo de evaluación estará compuesto por el Equipo Directivo, la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los sectores del Consejo Escolar. El representante de cada sector será elegido de entre sus miembros.

#### 4. Comisión de Salud y Riesgos Laborales.

En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituirá, como el resto de las comisiones, la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, para dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros del Consejo Escolar:

- El presidente o presidenta
- El secretario o secretaria
- un representante del profesorado
- un representante de los padres y madres
- un representante del PAS
- un representante del alumnado

La presidencia la ostentará quien ostente la dirección del centro. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz, pero sin voto.

En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte de la citada Comisión el representante del personal de atención educativa complementaria y un profesor o profesora de necesidades educativas especiales.

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes,



instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

Esta Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **23.1.2 Claustro.**

#### *23.1.2.1 Composición.*

El claustro de Profesorado será presidido por el director/a del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

Ejercerá la secretaría del Claustro del Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

Aquellos profesores y profesoras que presten servicios en varios Centros, asistirán a aquellos en los que presten más horas. Así mismo, si lo desean, podrán



participar en el resto de Claustros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

#### 23.1.2.2 Competencias.

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

## 23.2 Canales de participación.

### 23.2.1 Canalización de la información entre el profesorado.

- a) Claustros y Consejos Escolares.

Una vez celebrados los Claustros y Consejos Escolares, la Secretaría del Centro publicará en un tablón de la sala del profesorado los acuerdos adoptados en ambas reuniones. Además, para el caso del Consejo Escolar, la publicación también se realizará en la página Web del Centro.

El profesorado representante en el Consejo Escolar servirá de correa de transmisión para llevar las propuestas del Claustro al Consejo Escolar. Asimismo, las propuestas a llevar deben diferenciar entre las consensuadas por el Claustro y las no consensuadas.



b) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Las decisiones adoptadas en la ETCP tendrán dos caminos de comunicación, por un lado, se publicará en el tablón de la sala del profesorado los temas tratados y acuerdos, y por otro lado los Coordinadores de área transmitirán los temas tratados y acuerdos llegados a los Jefes de Departamento, que a su vez harán llegar a los respectivos miembros del departamento. De igual forma, desde el profesorado puede llegar la información al ETCP a través de la persona que ejerza la Coordinación de su Área.

c) Equipos Docentes.

Los Equipos Docentes se comunicarán con el Equipo Directivo mediante el Acta que el tutor del grupo deba elaborar y entregar a la Jefatura de Estudios.

De otra manera, el tutor podrá realizar un comunicado a los Coordinadores de Área correspondientes, con las propuestas a los respectivos departamentos que coordine.

d) Sugerencias.

Además de los medios de comunicación anteriores, el profesorado dispondrá de un documento en la sala del profesorado para realizar las propuestas o sugerencias oportunas. Dicho documento se entregará a la persona que ejerza la Secretaría del Centro.

### 23.2.2 Participación del alumnado.

a) Delegados y Delegadas de clase.

Los Delegados y Delegadas dispondrán de un documento para comunicar desperfectos encontrados en su aula que irán dirigidos a la Secretaría del Centro o Responsable TIC.

b) Junta de Delegados y Delegadas.

A través de los Delegados y Delegadas de clase, el alumnado puede estar informado y a la vez realizar propuestas que serán llevadas por sus representantes a la Junta de Delegados y Delegadas.

c) Representantes en el Consejo Escolar.

El alumnado puede estar informado por sus representantes del Consejo Escolar, y utilizar este medio para llevar propuestas a este órgano de gobierno. Para ello, el Equipo Directivo deberá publicar en el tablón de anuncios de las aulas y en la página Web del Centro la convocatoria de Consejo Escolar.

d) Buzón de sugerencias.

El Equipo Directivo colocará un buzón de sugerencias, y habilitará los documentos formales para las mismas en las respectivas aulas del alumnado.



### 23.2.3 Participación de las familias o tutores legales.

- a) Delegados y Delegadas de los padres y madres de cada grupo.

Los Delegados y Delegadas de cada grupo deben ser transmisores de la información. Se debe convocar al menos una reunión por trimestre, de la que se extraiga los problemas del grupo y las sugerencias para su solución.

- b) Las asociaciones de padres y madres.

Los padres y madres, así como tutores legales asociados a la Asociación de Madres y Padres "El Romero" de nuestro Centro podrán establecer comunicación a través de su presidencia y representante al Consejo Escolar.

- c) Representantes en el Consejo Escolar.

Los Padres y Madres, miembros del Consejo Escolar llevarán las sugerencias de los mismos a este órgano de gobierno. Se habilitará la posibilidad de asambleas informativas para la recogida de la información. El Centro, en la medida de lo posible, creará una cuenta de correo específica para la comunicación con los representantes del Consejo Escolar.

- d) Buzón de sugerencias.

El Centro habilitará un buzón de sugerencias y un modelo formal, que podrán recoger en conserjería, para realizar cuantas sugerencias surjan.

### 23.2.4 La participación del PAS y del PAEC.

La participación del PAS y del PAEC se llevará a cabo a través de sus representantes del Consejo Escolar.

Podrán hacer uso también del buzón de sugerencias habilitado por el Equipo Directivo.

### 23.2.5 Otras formas de comunicación y participación.

- a) Página Web del Centro.

La página web del Centro deberá actualizarse de forma semanal, con la información referida anteriormente y el resto de información que afecte al funcionamiento del Centro.

El responsable de su actualización será el Equipo de coordinación TIC.

- b) Plataforma PASEN.

El Equipo Directivo habilitará la plataforma PASEN, dotando a las familias de usuario y contraseña adecuados para su uso, así como un pequeño manual para su puesta en funcionamiento.

Será por tanto responsabilidad del Equipo Directivo y de los Tutores de los grupos su puesta en marcha y seguimiento de la misma.



## **24 Criterios y procedimientos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.**

### **24.1 Escolarización**

Anualmente las instrucciones sobre escolarización regulan el proceso, en el que se regulan los tiempos, plazos y puntuaciones para el acceso al centro.

La administración educativa, desde su sección de planificación y escolarización asignará el número de grupos por cada nivel educativo. Desde la dirección del centro se publicará en el tablón de anuncios del centro las vacantes en cada nivel educativo. De igual manera, se dará traslado al Consejo Escolar.

la escolarización del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo deberá estar regida por los principios de inclusión y participación, calidad, equidad, no discriminación e igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el sistema educativo y accesibilidad universal para todo el alumnado.

Las familias utilizarán preferentemente la herramienta telemática de solicitud de plaza e inscripción en el centro. Únicamente en el caso de dificultades técnicas se procederá al uso del papel.

### **24.2 Evaluación**

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa e integradora. Es muy importante no descuidar el proceso formativo del de la evaluación ya que este es el que realmente motiva la mejora del aprendizaje del alumnado. No debemos confundir evaluación con calificación. Con la evaluación, daremos indicaciones al alumnado sobre qué es lo que falla y cuáles son los caminos de mejora. Todas las competencias podrán ser evaluadas en el desarrollo de las tareas propuestas como criterios de evaluación, sin embargo, únicamente serán calificadas aquellas que estén relacionadas con cada criterio.

Deben emplearse diferentes herramientas para evaluar y calificar al alumnado, bajo ningún concepto se aceptará una evaluación que se base únicamente en las pruebas escritas (exámenes). Todas las pruebas que se realicen influirán notablemente en la calificación del alumnado.

Para conseguir una riqueza de herramientas en la evaluación deben ponerse en práctica metodologías que evalúen y califiquen al alumnado de una manera continua, teniendo en cuenta sus capacidades y el esfuerzo del alumnado en la realización de sus determinadas tareas.

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o una alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo.



## 25 Normas de funcionamiento

### 25.1 Entradas y salidas del alumnado

Alumnado		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El alumnado deberá ser puntual en su entrada al Centro, procurando estar dentro del recinto correspondiente antes de que toque el timbre de incorporación al aula.</li> <li>✓ El alumnado no podrá subir a las plantas de las aulas, hasta que no toque el timbre.</li> <li>✓ El alumnado que llegue al Centro pasado 5 minutos, vendrá acompañado por el padre o madre, que firmará el registro de entradas y salidas del Centro.</li> <li>✓ El alumno o alumna se incorporará a clase acompañado de un conserje, y un documento que justifique su retraso.</li> <li>✓ El alumnado no podrá saltarse la valla, o aprovechar la entrada al Centro de otras personas para acceder al Centro, si lo hiciera sería considerado como una falta leve.</li> <li>✓ El alumnado no podrá ir al servicio, recoger fotocopias, hablar con profesores, ni realizar otra actividad que los aleje de la puerta de entrada al aula en los intercambios de clase.</li> <li>✓ El alumnado deberá permanecer en su aula en los intercambios de clase (siempre que tenga clase en la misma).</li> <li>✓ El alumnado no podrá salir de clase bajo ningún concepto sin la autorización de profesor o profesora.</li> <li>✓ El alumnado podrá salir al servicio durante el transcurso de la hora cuando el profesor o profesora lo estime oportuno.</li> <li>✓ La clase no finalizará hasta que el profesor o profesora lo decida. El toque del timbre se considerará siempre como una señal informativa.</li> <li>✓ El alumnado no podrá acceder al aula de forma incorrecta (corriendo, jugando, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar el primer día las normas de convivencia.</li> <li>• Insistir en la puntualidad en las reuniones de tutorías y en los boletines informativos.</li> <li>• Llevar un registro de entradas y salidas excepcionales del Centro.</li> <li>• Los Conserjes cerrarán el Centro pasado 5 minutos y velarán la puerta para que no se quede abierta y no acceda ningún alumno o alumna sin autorización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El alumnado que acceda al Centro de una forma no autorizada no podrá disfrutar de recreo, debiendo quedar a cargo del profesor de guardia. Estos alumnos o alumnas no podrán entrar en clase, hasta un nuevo intercambio.</li> <li>• Si el hecho anterior, sucede de forma frecuente, al alumno o alumna se le sancionará con un parte de conducta (sanción y citación a la familia), además de la sanción anteriormente establecida.</li> <li>• Los alumnos y alumnas que lleguen tarde entre clases en más de una ocasión, perderán nota en el proceso de evaluación continua. Si la situación persiste, estos alumnos deberán quedarse sin recreo ese mismo día, o en el siguiente, en el caso de que ya hubiera pasado, haciéndose cargo el profesor o profesora sobre los que cometieron el retraso.</li> <li>• Las salidas del aula sin permiso del profesor serán calificadas como faltas de respeto al mismo, y por tanto sancionadas con partes de conducta (parte y citación a la familia).</li> <li>• La acumulación reitera e injustificada de retrasos podrá repercutir negativamente en la calificación de la asignatura. (Evaluada dentro de los criterios comunes de evaluación).</li> </ul>

Profesorado		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los profesores y profesoras se incorporarán puntuales al comienzo de las clases, dejando la recogida de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la norma en Claustro y Equipos educativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recordar la norma por parte de la J. de Estudios o de la dirección.</li> <li>• En caso de reincidencia, mantener una entrevista en el despacho de</li> </ul>



<p>fotocopias y otras consultas para otros momentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A primera hora el profesorado anotará las faltas del alumnado, facilitando al conserje el listad. En las siguientes horas anotará los retrasos en la aplicación SENECA.</li> <li>✓ El profesorado permitirá la salida al aseo durante las clases cuando lo estime oportuno. De igual manera, no concederá permisos entre clases, o entre los 5 minutos al empezar o finalizar la clase.</li> <li>✓ El profesorado permitirá el acceso de alumnado una vez comenzada la clase, siempre que vayan acompañados del conserje y de la debida justificación.</li> <li>✓ El profesorado se asegurará de apagar los equipos que haya puesto en funcionamiento antes de abandonar el aula.</li> <li>✓ El profesorado dispondrá de llaves maestras de las plantas primera y segunda, para facilitar el control de la puerta. Estas llaves deberán tenerse a buen recaudo, siendo los mismos responsables de su pérdida.</li> <li>✓ El profesorado utilizará el aula asignada en el horario general del centro y no podrá cambiarse sin justificación motivada y autorización de Jefatura de Estudios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Equipos Educativos, valorarán la efectividad de las normas que regulan las entradas y salidas para incorporar otras nuevas y para ver el grado de satisfacción que de su cumplimiento tiene el profesorado, los padres/madres y el alumnado.</li> <li>• El profesorado velará por el cumplimiento de estas normas.</li> </ul>	<p>la dirección, recogiendo por escrito la norma incumplida (con recibí).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de incumplimiento o de obstrucción, se decidirán otras medidas, de acuerdo con la normativa vigente.</li> </ul>
--	--	--

Familias		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los padres y madres entrarán con los hijos o hijas que hayan llegado tarde, y firmarán el registro de entradas en secretaría (Deben de recordar que el alumnado debe entrar acompañado de un familiar responsable).</li> <li>✓ Los padres y madres no podrán justificar retrasos reiterados sin ninguna justificación médica, o de las mismas características.</li> <li>✓ Los padres y madres deben solicitar la justificación de las faltas de asistencia al tutor en modelo oficial (En todo momento es el tutor o tutora el que justifica la falta, no el padre o madre, que simplemente solicita su justificación).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Información de las normas en reuniones a principio de curso con el Equipo Directivo.</li> <li>✓ Información a través de boletines remitidos por el centro</li> <li>✓ Conocimiento de la norma, a través de las Tutorías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación a los padres o madres en el acto, por parte del personal del centro cuando se detecte que un alumno o alumna ha abandonado el Centro sin autorización.</li> <li>• No se justificarán aquellas faltas cometidas por los hijos por acumulación de retrasos.</li> <li>• No se justificarán faltas de asistencia, que se hayan producido por una reiteración en la entrada al Centro.</li> </ul>



## 25.2 En el aula

Alumnado		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es un derecho y una obligación que el alumnado disponga de instrumentos de trabajo en el aula.</li> <li>✓ Ningún alumno o alumna puede estar sin trabajar en el aula.</li> <li>✓ El alumnado trabajará en clase el material que el profesor o profesora considere apropiado para su aprendizaje.</li> <li>✓ El alumnado se ubicará en el lugar que le indique el profesorado, y no podrá cambiar su sitio sin permiso.</li> <li>✓ El alumnado se ubicará de forma correcta en su mesa de trabajo.</li> <li>✓ El alumnado será responsable del estado de su puesto de trabajo, así como de su limpieza, debiendo comunicar anomalías detectadas cuando se incorpore al mismo. (De igual forma el grupo será responsable del aula en la que se encuentra).</li> <li>✓ El alumnado se dirigirá hacia el profesor con respeto, y siempre pidiendo el uso de la palabra.</li> <li>✓ El alumnado no podrá levantarse de su puesto sin permiso del profesor o profesora.</li> <li>✓ El alumnado tiene la obligación de estudiar, realizar las tareas indicadas por el profesor y mostrar interés.</li> <li>✓ Cuando el alumnado por alguna causa excepcional deba permanecer sin profesorado, permanecerá en su lugar trabajando y en silencio.</li> <li>✓ El alumnado de aulas TIC no utilizará los equipos informáticos sin permiso del profesor. Y en todo momento, velará por colocación adecuada de monitor, teclado y ratón. Así mismo, será responsable de su conservación, debiendo comunicar anomalías detectadas de forma inmediata.</li> <li>✓ No se podrán utilizar móviles, reproductores de música, ni otros elementos que perturben la concentración del alumnado sin permiso del profesorado.</li> <li>✓ No se podrá comer en clase (incluidas las chucherías).</li> <li>✓ Es un derecho y un deber respetar a los compañeros y compañeras, y se considerará grave el hecho de burla, injurias, bromas, motes, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar el primer día las normas de convivencia.</li> <li>• Informar a los padres y madres de la importancia de respetar las normas de convivencia.</li> <li>• Insistir en que el camino para conseguir un buen aprendizaje, es el trabajo en clase.</li> <li>• El alumnado podrá realizar llamadas a sus padres desde la secretaría del Centro si las circunstancias lo requieren.</li> <li>• Existirá una plantilla con la colocación del alumnado en el aula, unida al parte.</li> <li>• Se colgarán carteles en el aula haciendo alusión a la prohibición del móvil y reproductores de sonido.</li> <li>• De igual forma, se colgarán carteles haciendo alusión a la importancia del trabajo en clase y de pedir el uso de la palabra para poder hablar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el alumno o alumna no trae el material influirá negativamente en su calificación. Si el hecho sucede de forma habitual, además podrá ser sancionado con un parte de conducta.</li> <li>• Si el alumno o alumna no quiere trabajar en clase, automáticamente se invitará al mismo abandonar el aula y dirigirse al profesorado de guardia, que se hará cargo de él. El alumno o alumna irá con actividades para realizar. Al alumno o alumna se le pondrá un parte de conducta. el cual podrá evitarse, si realiza sus actividades y no ha faltado a ningún profesor o profesora.</li> <li>• El alumnado que cambie su ubicación podrá ser sancionado sin recreo para ese mismo día, o para el siguiente, en el caso de que hubiera pasado.</li> <li>• Cualquier objeto (móvil, reproductor de música, gorra, etc.) no autorizado en el Centro será requisado y custodiado en Jefatura de Estudios, hasta que los familiares lo recojan.</li> <li>• Cualquier falta al profesorado o a los compañeros/as será sancionada con un parte de conducta, que dependiendo de su gravedad podrá conllevar la expulsión directamente del aula, de esa clase durante algunos días, o incluso del Centro.</li> <li>• El deterioro de material conllevará su reposición por parte de la familia.</li> </ul>

Profesorado		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El profesorado tendrá al alumnado trabajando en el aula. Y adaptará el trabajo a aquellos alumnos y alumnas que lo requieran. No permitirá que</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la norma en Claustro y Equipos educativos.</li> <li>• Los Equipos Educativos, valorarán la efectividad de las</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recordar la norma por parte de la J. de Estudios o de la dirección.</li> <li>• En caso de reincidencia, mantener una entrevista en el despacho de la dirección, recogiendo por</li> </ul>



<p>ningún alumno o alumna esté sin trabajar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El equipo educativo decidirá el lugar que debe ocupar cada alumno o alumna en el aula y lo reflejará en un documento visible en el aula. No permitirá el cambio de lugar del alumnado. El profesorado no podrá cambiar al alumnado de sitio, sin una decisión consensuada del Equipo Educativo, aunque si podrá hacerlo de forma preventiva.</li> <li>✓ El profesorado de guardia, no permitirá cambios de sitio, ni el movimiento del mobiliario. Entregará el trabajo preparado por el profesor o profesora titular, si no hubiera trabajo invitará al alumnado a la lectura, en todo caso, deberán guardar silencio y no podrán usar los equipos informáticos.</li> <li>✓ El profesorado retirará al alumnado elementos que distraigan su concentración (móvil, reproductores de música, etc.) y se lo entregará a Jefatura de Estudios.</li> <li>✓ El profesorado velará por un comportamiento adecuado del alumnado dentro del aula.</li> <li>✓ El profesorado deberá responsabilizarse de las sanciones sin recreo que imponga.</li> </ul>	<p>normas que regulan las Normas de clase para incorporar otras nuevas y para ver el grado de satisfacción que de su cumplimiento tiene el profesorado, los padres/madres y el alumnado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Tutores crearán unas Normas de aula, que pincharán en lugar visible, y que serán elaboradas por todos los alumnos y alumnas. El profesorado velará por el cumplimiento de estas normas.</li> </ul>	<p>escrito la norma incumplida (con recibí).</p> <p>En caso de incumplimiento o de obstrucción, se decidirán otras medidas, de acuerdo con la normativa vigente.</p>
--	--	--

Familias		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los padres y madres deberán controlar los materiales que sus hijos e hijas llevan al instituto.</li> <li>✓ Los padres y madres deben entender que los alumnos y alumnas no pueden tener el móvil en clase.</li> <li>✓ Es un derecho y una obligación, informarse y ser informado de los avances de su hijo e hija, así como de asistir a las citaciones informativas efectuadas por el tutor o tutora o el Equipo Directivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de las normas en reuniones a principio de curso con el Equipo Directivo.</li> <li>• Información a través de boletines remitidos por el centro</li> <li>• Conocimiento de la norma, a través de las Tutorías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los padres y madres que no asistan a las citaciones de los tutores, perderán el derecho a hablar con el equipo directivo en cualquier momento, estableciendo exclusivamente un día para esta actividad mediante cita previa.</li> </ul>

### 25.3 El recreo

Alumnado		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El alumnado sólo podrá salir a las pistas en el recreo, cuando haya actividades programadas para su uso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar el primer día las normas de convivencia.</li> <li>• Insistir en las normas en tutorías y reuniones con</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El alumnado podrá perder el derecho al recreo si no cumple algunas normas de convivencia y así lo decide su</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El alumnado no podrá permanecer en las aulas durante el recreo si no está acompañado de un profesor o profesora. Tampoco podrá permanecer en los pasillos de las aulas, ni en el pasillo de recepción al Centro. Solamente estará permitido estar en el pasillo de recepción, siempre que las condiciones meteorológicas lo aconsejen.</li> <li>✓ Los Delegados y Delegadas de curso tendrán la responsabilidad de cerrar el aula y custodiar la llave. Así mismo, abrirán el aula a tiempo para que no se produzcan retrasos.</li> <li>✓ El alumnado saldrá al recreo de forma adecuada, sin correr y respetando al resto de la comunidad educativa.</li> <li>✓ El alumnado hará uso de las papeleras y ayudará a mantener la limpieza del Centro.</li> <li>✓ El alumnado no podrá pasar por encima de las zonas destinadas al jardín.</li> <li>✓ Los aseos que el alumnado podrá utilizar en el recreo serán los de la planta baja.</li> <li>✓ El alumnado no podrá fumar en el recreo, al considerarse como espacio de nuestro Centro.</li> <li>✓ El alumnado se incorporará a las clases directamente al tocar el timbre de finalización del recreo. En ese momento no podrá ir al aseo, beber agua o realizar otra actividad que le haga llegar tarde al inicio de su clase.</li> </ul>	<p>delegados y delegadas de alumnos y alumnas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a los padres y madres de la importancia de respetar las normas de convivencia.</li> </ul>	<p>profesorado o equipo directivo.</p>
---	--	--

Profesorado		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El profesorado deberá incorporarse rápidamente a su zona de guardia.</li> <li>✓ Cumplirá lo estipulado para cada puesto de guardia de recreo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entregar a principio de curso las instrucciones de cada puesto de guardia de recreo.</li> <li>✓ Mantener en el tablón de comunicaciones al profesorado los responsables de cada puesto de guardia, que irán rotando de manera quincenal.</li> <li>✓ Mantener en el tablón las instrucciones de cada puesto de guardia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recordar la norma por parte de la J. de Estudios o de la dirección.</li> <li>• En caso de reincidencia, mantener una entrevista en el despacho de la dirección, recogiendo por escrito la norma incumplida (con recibí).</li> <li>• En caso de incumplimiento o de obstrucción, se decidirán otras medidas, de acuerdo con la normativa vigente.</li> </ul>

Familias		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras



<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deberán colaborar en las sanciones impuestas a sus hijos e hijas en los recreos facilitando que el alumno/a traiga el desayuno de casa.</li> <li>✓ Deberán tener en cuenta que las chucherías solo se deben consumir en el recreo, por lo que deberán controlar el dinero que dan a sus hijos e hijas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informará a las familias de las Normas de convivencia.</li> <li>• Se comunicará a los padres y madres de las respectivas sanciones que puedan tener sus hijos e hijas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al alumnado sancionado no se le permitirá salir a la cafetería en horario de recreo.</li> <li>• En caso de no colaboración, se citarán a los tutores legales, para recordarles las normas y la importancia de su cumplimiento por parte de Jefatura de Estudios.</li> </ul>
--	---	--

## 25.4 Viajes y actividades extraescolares

Alumnado		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El autobús y los lugares visitados deben considerarse como una prolongación del aula.</li> <li>✓ El comportamiento debe ser correcto en todo momento, no se podrá gritar, ni cambiar el sitio asignado, y comportarse acorde con las normas de los sitios a los que se visita.</li> <li>✓ El alumnado debe ser puntual en las horas en las que el profesorado los cite, antes, durante y en la finalización del viaje.</li> <li>✓ El alumnado que realice un viaje, deberá ir a clase al día siguiente de su actividad, independientemente del horario de llegada, salvo que por problemas encontrados el profesorado aconseje otra medida.</li> <li>✓ No se podrá comer en los lugares no autorizados para ello.</li> <li>✓ No se podrá fumar, independientemente de la edad del alumnado.</li> <li>✓ El alumnado que no asista a los viajes deberá asistir al Centro para seguir con su formación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar el primer día las normas de convivencia.</li> <li>• Insistir en las normas en tutorías y reuniones con delegados y delegadas de alumnos y alumnas.</li> <li>• Informar a los padres y madres de la importancia de respetar las normas de convivencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El alumnado podrá sancionarse con la pérdida del derecho a participar en futuras actividades extraescolares.</li> <li>• Las faltas de respeto a algún miembro de la comunidad educativa o a personas relacionadas con la actividad podrá sancionarse con la expulsión temporal del centro.</li> </ul>

Profesorado		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El profesorado deberá pedir algún trabajo sobre la excursión realizada. En el caso en el que el objetivo único haya sido la convivencia, debería pedirse una redacción sobre cómo se han sentido en la excursión y sus relaciones con los demás.</li> <li>✓ El Profesorado deberá dejar trabajo preparado para la formación de los alumnos y alumnas que no vayan al viaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se vaya a realizar una excursión se informará de las normas del viaje en un documento complementario a la autorización del mismo e informar sobre la planificación de la actividad.</li> <li>• El alumnado no podrá viajar sin la autorización de los tutores legales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recordarle las normas de convivencia.</li> <li>• El Consejo Escolar o El Director podrán suspender las actividades extraescolares propuestas.</li> </ul>



<p>✓ El profesorado que atienda a los alumnos y alumnas que se quedan en el Centro deberá poner los trabajos preparados para el alumnado o preparar actividades de refuerzo, relacionadas siempre que sea posible, con los objetivos del viaje de los compañeros y compañeras.</p>		
--	--	--

Familias		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<p>✓ Los padres y madres llevarán a sus hijos/as al Centro independientemente de la hora de llegada de la excursión.</p> <p>✓ Deben de tener presente que el alumnado que no realice una excursión debe ir al centro.</p> <p>No recogerán al alumnado del Centro salvo fuerza mayor que lo haga indispensable y que quede debidamente justificada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informará a las familias de las Normas de convivencia.</li> <li>• Se comunicará a los padres y madres de las respectivas sanciones que puedan tener sus hijos e hijas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se responsabilizará de aquellos gastos que pudieran ocasionarse por desperfectos ocasionados por sus hijos en bienes del Centro o privados.</li> <li>• Se podrá negar la justificación de una falta si no está lo suficientemente respaldada por la documentación requerida.</li> </ul>

### 25.5 Normas TIC

Alumnado		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<p>✓ El alumnado no podrá cambiarse de lugar de trabajo sin autorización expresa del profesorado.</p> <p>✓ El alumnado comunicará de forma inmediata cualquier incidencia que encuentre en su puesto de trabajo. De no hacerlo, podrá ser señalado como responsable de la rotura o incidencia.</p> <p>✓ Ningún alumno o alumna podrá manipular los equipos informáticos, ni su cableado de conexión.</p> <p>✓ No podrá utilizarse los espacios de la torre del ordenador como archivador de materiales ni papelería.</p> <p>✓ No se utilizarán los equipos sin permiso del profesorado.</p> <p>✓ Ningún alumno o alumna podrá permanecer en el aula sin la supervisión de un profesor o profesora.</p> <p>✓ En cada clase existirán dos alumnos/as responsables TIC. Se encargarán de cumplimentar el parte de incidencias y presentarlo al coordinador.</p> <p>En el caso de clases mezcladas con varios grupos, se designará un coordinador o coordinadora para dicha clase.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar el primer día las normas de convivencia.</li> <li>• Insistir en las normas en tutorías y reuniones con delegados y delegadas de alumnos y alumnas.</li> <li>• Informar a los padres y madres de la importancia de respetar las normas de convivencia.</li> <li>• Designar un coordinador/coordinadora por cada clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reponer material deteriorado.</li> <li>• Colaborar en el mantenimiento del aula durante el recreo.</li> </ul>



Profesorado		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El profesorado tendrá la responsabilidad de adaptar su programación para hacer uso de los recursos TIC, en al menos, un 25 %.</li> <li>✓ Tendrá la obligación de formarse, para sacar el mayor rendimiento a la utilización de este tipo de recursos.</li> <li>✓ El profesorado velará por que los equipos estén en buen estado. Se responsabilizará de la ubicación del alumnado en un lugar fijo, e informará al tutor de los posibles cambios que se produzcan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El profesorado participará en la planificación de la formación.</li> <li>• Se responsabilizará del cierre del aula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recordatorio de normas.</li> <li>• En caso de reincidencia, mantener una entrevista en el despacho de la dirección, recogiendo por escrito la norma incumplida (con recibi).</li> </ul>

Familias		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tendrán la obligación de concienciar a sus hijos e hijas para que realicen un buen uso de los equipos informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informará a las familias de las Normas de convivencia.</li> <li>• Se comunicará a los padres y madres de las respectivas sanciones que puedan tener sus hijos e hijas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se harán responsables de los posibles destrozos que puedan originar sus hijos e hijas.</li> </ul>

### 25.6 Transporte escolar

Alumnado		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El alumnado mantendrá un comportamiento respetuoso dentro de los vehículos de transporte escolar.</li> <li>✓ Tendrá la obligación de acceder inmediatamente al centro, una vez que el autobús estacione en la puerta.</li> <li>✓ El alumnado deberá presentarse a la persona encargada de anotar su presencia en el Centro.</li> <li>✓ El alumnado no podrá abandonar el Centro hasta que el autobús esté estacionado en la parada, y subirá directamente al mismo. Tendrán la obligación de utilizar el transporte escolar para su regreso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar el primer día las normas de convivencia.</li> <li>• Insistir en las normas en tutorías y reuniones con delegados y delegadas de alumnos y alumnas.</li> <li>• Informar a los padres y madres de la importancia de respetar las normas de convivencia.</li> <li>• El Consejo Escolar designará a una persona responsable de pasar lista al alumnado del transporte escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se puede sancionar con la no participación en actividades extraescolares.</li> <li>• Retirar de forma temporal el derecho al recreo.</li> <li>• Responsabilizarse de las reparaciones de daños ocasionados.</li> </ul>

Profesorado		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras



<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El profesorado tendrá especial cuidado con aquellos alumnos y alumnas del transporte escolar, en referencia a su detección de ausencia de clase.</li> <li>✓ Será sensible con aquellos retrasos producidos por averías o incidencias del transporte.</li> </ul>		
--	--	--

Familias		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los padres y madres deberán de insistir a sus hijos e hijas a que no deben circular por zonas externas al Centro.</li> <li>✓ Cuando vengan a recoger a sus hijos o hijas a última hora, comunicarán al Centro que no regresarán haciendo uso del transporte escolar. Si autorizan a sus hijos o hijas a permanecer en la localidad o regresar en otro medio de transporte, deberán comunicarlo por escrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informará a las familias de las Normas de convivencia.</li> <li>• Se comunicará a los padres y madres de las respectivas sanciones que puedan tener sus hijos e hijas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir los gastos derivados por los desperfectos que hayan podido producir sus hijos o hijas.</li> </ul>

### 25.7 Incumplimiento de las Normas de Convivencia.

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 todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:
  - a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
  - b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
  - c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
  - d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas



---

---

circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

### **25.8 Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.**

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
  - a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
  - b) La falta de intencionalidad.
  - c) La petición de excusas.
2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
  - 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 como 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.
  - h) La reiteración de conductas gravemente perjudiciales a lo largo del curso escolar.
3. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.



### 25.9 Ámbitos de las conductas a corregir.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, 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 y al comedor escolar y a las actividades complementarias y extraescolares.
2. 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 como tal.

### 25.10 Conductas contrarias a las Normas de Convivencia.

Son conductas contrarias a las normas de convivencia:

- 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.
3. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad.
  4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.



### **25.11 Corrección de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia.**

1. Por las conductas que produzcan actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase, se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:
  - a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
  - b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
2. Por el resto de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia podrán imponerse las siguientes correcciones:
  - a) Amonestación oral.
  - b) Apercibimiento por escrito.
  - c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria.
  - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia en el caso de que exista.
4. En todo caso se tendrá en cuenta las características del alumnado.

### **25.12 Órganos competentes para imponer las correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

Serán competentes para imponer las correcciones:

- a) Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del instituto.
- b) Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.



- c) Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.
- d) Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

### **25.13 Conductas Gravemente perjudiciales a las Normas de Convivencia.**

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto.
- 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.

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



### **25.13.1 Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:
  - a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
  - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.
  - c) Cambio de grupo.
  - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
  - e) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - f) Cambio de centro docente.
2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.
3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado anterior, 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.
4. En todo caso se tendrá en cuenta las características del alumnado.

### **25.13.2 Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.**

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



## **25.14 Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias.**

### **25.14.1 Procedimiento general**

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, 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) de las correcciones a las conductas gravemente perjudiciales a las Normas de Convivencia, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.
3. Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

### **Reclamaciones.**

1. El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas gravemente perjudiciales a las Normas de convivencia de los alumnos y alumnas, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de



la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

#### **25.14.2 Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de Centro.**

##### **Inicio del expediente.**

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director o directora del instituto 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.

##### **Instrucción del procedimiento.**

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del instituto designado por el director o directora.
2. El director o directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, 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.

##### **Recusación del instructor.**

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá



plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, 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.

### **Medidas provisionales.**

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el instituto, 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.

### **Resolución del procedimiento.**

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación.

Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.

2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:
  - a) Hechos probados.
  - b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
  - c) Medida disciplinaria.
  - d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

### **Recursos.**

Contra la resolución se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación 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. 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.



### **25.15 Justificación de faltas de asistencia.**

El alumnado que presente faltas de asistencia deberá justificarlas en un plazo máximo de 7 días después de la incorporación al Centro. La justificación corresponderá al padre, madre o tutor legal en el caso de alumnos y alumnas menores de edad

La justificación se realizará en documento oficial del Centro que se puede conseguir en conserjería y a través de la página web.

El tutor o tutora justificará las faltas cuando compruebe el documento debidamente cumplimentado. El documento deberá ir acompañado de la fotocopia del DNI del firmante.

El tutor o tutora podrá requerir más documentación en el caso particular de que el número de faltas sea elevado o resulte sospechosa su veracidad.

#### **Faltas que pueden ser justificadas:**

1. Las derivadas de consultas médicas.
2. Enfermedades de corta o larga duración.
3. Pérdidas de un familiar hasta el 3º grado de consanguineidad.
4. Aquellas que, de manera excepcional, deba acudir con su familia a consultas médicas o deber inexcusable.

Cualquier otra justificación no será tenida en cuenta por los tutores o tutoras. Y se contabilizarán como faltas injustificadas a tener en cuenta en los procesos de control de absentismo y de pérdida de evaluación continua de asignaturas.

La no justificación de una falta será comunicada a la familia por parte del tutor y tutora, disponiendo de un periodo de tres días para presentar una reclamación contra la misma que será resuelta por el director oído el tutor o tutora y evaluada la documentación presentada.

### **25.16 Servicios complementarios.**

Las actividades extraescolares serán solicitadas durante la matriculación en el mes de julio.

La puesta en funcionamiento de los citados servicios dependerá del número de solicitudes presentes.

Las familias podrán solicitar su incorporación durante el curso escolar en el caso de que la actividad solicitada esté desarrollándose y existan plazas vacantes.

El Centro publicitará en casa curso escolar los servicios complementarios que oferta.



### 25.17 Atención a familias.

Las familias podrán entrevistarse con los tutores o tutoras del alumnado en los horarios establecidos por el Centro para ello. El horario permitirá que dichas entrevistas puedan hacerse en horario de tarde o de mañana.

Para mejorar la información recibida, sería preciso que las familias solicitaran entrevista con los tutores, de esta manera, podrán tener tiempo para recoger y organizar la información.

Las familias podrán solicitar entrevistas con el resto de profesorado previa solicitud.

De igual forma, las familias podrán entrevistarse con el Servicio de Orientación, Jefatura de Estudios y Dirección previa solicitud.

Las familias podrán solicitar información a través de la plataforma SÉNECA a cualquier profesor o profesora de sus hijos e hijas. El profesorado responderá en un plazo máximo de 10 días.

## 26 Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales.

### 26.1 Uso de espacios comunes.

En el horario general del centro se asignarán los espacios que deben ser ocupados en cada momento por el alumnado. Estos espacios deberán ser respetados salvo que en el desarrollo de la actividad docente o complementaria se requiere un espacio diferente. En este caso, la preferencia de uso del espacio vendrá dada por la asignación en el horario general del centro, solicitud de espacio diferente siempre que quede debidamente justificado y planificado, necesidades imprevistas de funcionamiento del centro que requieran ocupar espacios diferentes de manera puntual.

Los diferentes espacios que pueden ser usados por el profesorado **solicitando su uso, justificando y planificando la actividad y siempre que estén disponibles en el horario general del centro**, son los siguientes:

#### 26.1.1 Aulas didácticas.

Las aulas serán asignadas en el horario general del centro. No aparecerán disponibles para uso ocasional, ni podrán utilizarse sin una autorización de Jefatura de Estudios. Dicha autorización llevará una ubicación del alumnado y un cuidado del material disponible en el aula.



### **26.1.2 Salón de actos.**

El salón de actos dispone de sillas brazo - pala que pueden ser plegadas, un proyector y equipo de música con posibilidad de añadir diferentes fuentes de entrada. No dispone de equipo informático por lo que debería ser aportado por la persona organizadora de la actividad.

Dispone también de un escenario para representaciones.

Este espacio no suele estar en el horario general del centro, aunque es el espacio preferente para charlas organizadas por el centro u otras actividades complementarias puntuales planificadas.

Se requerirá apuntarse el día y hora, teniendo preferencia siempre las actividades organizadas por el Equipo directivo y Orientación, Consejo Escolar y ETCP.

### **26.1.3 Aula TIC.**

El aula TIC está formada por 15 puestos dobles con ordenador de sobremesa y proyector. Este aula estará asignada en el horario general del centro a las asignaturas que lo precisen como TIC o Robótica. En función del número de horas se podría asignar alguna otra asignatura que precise el uso **regular** de los equipos informáticos.

Las horas no asignadas en el horario general, estarán disponibles para ser utilizadas de manera puntual, siempre que exista una planificación y justificación del trabajo a realizar.

El profesorado se responsabilizará de un buen uso de los equipos informáticos, así como disponer de las ubicaciones del alumnado durante su uso y la comunicación de incidencias de funcionamiento que se produzcan al coordinador TDE o Secretaría del centro.

Se dispondrá de una plantilla semanal para la reserva del aula.

### **26.1.4 Laboratorio**

El laboratorio se podrá asignar en el horario general del centro a las asignaturas pertenecientes al departamento de ciencias de la naturaleza.

Este espacio no estará disponible para su uso puntual. La gestión de su uso estará recomendada por el citado departamento.

### **26.1.5 Gimnasio y pistas deportivas**

Ambos espacios serán asignados en el horario general del centro. No podrán utilizarse para otras actividades no reguladas en el Plan de Centro.

En el caso de ausencia del profesorado asignado a este aula, el alumnado permanecerá en el aula de referencia, a no ser que tengan alguna actividad programada por el titular de la asignatura.



### **26.1.6 Aula del futuro**

El aula del futuro es un aula multidisciplinar, con trabajo basado en el uso de las TIC. No estará asignada en el horario general del centro a no ser que existiera una asignatura dedicada al trabajo por proyectos.

Este alumna se podrá solicitar de manera puntual para el desarrollo de proyectos o tareas que deberán estar diseñados con los documentos que el centro dispone para su planificación.

Bajo ningún concepto se podrá hacer uso del aula con la falta del profesorado titular y sin la planificación requerida.

### **26.1.7 Otras aulas específicas**

Las aulas específicas de formación profesional, música, plástica o tecnología no podrán utilizarse fuera del horario general del centro.

### **26.2 Recursos TIC del centro.**

Todas las aulas y espacios comunes dispondrán a medida que el centro pueda de una pizarra digital o pantalla de proyección.

El centro dispondrá de equipos informáticos de uso general en horas concretas, que podrán ser solicitados en un cuadrante. El uso de estos equipos requerirá un listado del alumnado participante y número de asignación de los equipos al alumnado.

### **26.3 Biblioteca**

La biblioteca será un espacio no asignado (siempre que sea posible) al horario general del centro. Podrá, por tanto, solicitarse su uso de manera puntual, siempre que la actividad a realizar quede lo suficientemente justificada.

Es un espacio que podrá ser utilizado para el trabajo en grupo y lectura.

## **27 Organización de la vigilancia en periodos en los que se desarrolla la docencia con el alumnado, entre clases, entradas y salidas y recreo.**

### **27.1 Entradas al centro educativo**

El alumnado debe ser puntual en el acceso al centro, y se incorporará a sus correspondientes aulas, una vez toque la señal acústica de entrada. El profesorado estará en su aula cuando se produzca el aviso y el profesorado de guardia comprobará que el alumnado está ubicado en sus respectivas aulas. El profesorado de guardia permanecerá vigilante en aquellas aulas en las que el profesorado no se haya incorporado todavía o se conozca su ausencia, dando preferencia al alumnado de los primeros cursos.



El profesorado debe estar en sus aulas cuando toque la señal acústica de entrada. No podrá dejar al alumnado solo en el aula.

### **27.2 Intercambios de clase**

El profesorado mantendrá al alumnado en sus lugares de trabajo hasta la llegada del siguiente profesor o profesora, en el caso de tener clase inmediatamente después, se incorporará a su nueva aula. Para el caso de alumnado de 1º de ESO u otras clases que lo precisen, el profesorado dará preferencia a permanecer en el aula hasta la llegada del compañero o compañera.

El alumnado que deba cambiar de clase realizará el cambio lo antes posible.

El profesorado de guardia se incorporará lo antes posible al servicio de guardia dando preferencia a los cursos de 1º y 2º de ESO.

### **27.3 Guardias de recreo**

#### **Profesor/a Planta Segunda y planta baja.**

Se incorporará a la segunda planta e irá haciendo bajar al alumnado, revisando las aulas para que no quede nadie y apagando aquellas luces que hubieran quedado encendidas. Una vez que la planta esté sin alumnado, bajará a la planta baja y Controlará el orden.

#### **Profesor/a de biblioteca.**

Será el encargado de abrir la biblioteca, y mantener el orden en la misma. Estará encargado del registro de préstamo de libros.

La guardia de biblioteca será llevada preferentemente por el profesorado perteneciente al equipo de biblioteca.

#### **Zona 1 del patio (zona arbolada cercana a cafetería).**

Controlará el orden de esa zona, y no permitirá el acceso a alumnos a la zona arbolada.

#### **Zona 2 del patio (Puerta principal y linde con la guardería).**

Controlará la puerta principal y la esquina del edificio principal. Avisando en todo momento si alguien intenta saltar la valla o encaramarse en ella.

#### **Zona 3 del patio (Puerta del edificio pequeño y gimnasio).**

Se reducirá a controlar el edificio pequeño, entrará en las aulas cortando aquellas luces que hayan quedado encendidas y no permitirá que los alumnos permanezcan en las aulas. Una vez hecha esta comprobación, se situará en la puerta del edificio pequeño dejando entrar de forma controlada a alumnos a los cuartos de baño.

#### **Zona 4 del patio (Pistas deportivas).**



Ayudará al profesor de educación física a que se tenga un uso adecuado de las pistas deportivas. Si faltara el profesor de Educación física las pistas deportivas permanecerán cerradas.

Las pistas deportivas únicamente se abrirán si estuviesen programadas actividades a nivel del departamento de educación física o de centro.

\* Este protocolo puede cambiar en función del protocolo COVID -19, del centro.

## **28 Programa de gratuidad de libros de texto.**

El programa de gratuidad de libros de texto presta el material necesario al alumnado para el seguimiento de las diferentes asignaturas. En los periodos en los que se proponga el cambio de libro por parte de la administración educativa, los departamentos realizarán las propuestas de libro atendiendo a una ficha elaborada por el centro. El departamento deberá valorar como mínimo 3 editoriales justificando su elección.

No obstante, el cómputo total de la asignación por alumno no debe sobrepasarse, y, en caso contrario, deberían revisarse las asignaciones.

El programa de gratuidad de libros de texto requiere un control y seguimiento por parte del profesorado para mantener el buen estado de los mismos.

### a) Funciones de los Jefes de Departamento.

Los jefes de Departamento serán los encargados de proponer los libros de texto una vez consensuados con los distintos miembros del mismo y utilizando el documento específico para ello.

Deberán de administrar y evaluar los distintos ejemplares al inicio de curso y facilitárselos a los distintos compañeros del área, así mismo, solicitarán a secretaría la reposición por defecto o por mal estado de estos.

Elaborarán un listado por curso en el que aparezca el nombre del alumnado de la clase, la fecha de entrega, la fecha de recogida y el estado del libro. Este documento será entregado al finalizar el curso a la secretaría del centro.

Enriquecerán la biblioteca de aula solicitando bibliografía específica a secretaría o con revistas o artículos de esa temática.

### b) Tutores.

Al inicio de curso los tutores y tutoras se asegurarán de que todo el alumnado dispone del libro correspondiente y que tiene puesto su nombre para el curso actual.

Los tutores serán los encargados de comunicarse con las familias en el caso de un mal uso de los libros o pérdida.

Así mismo canalizarán cualquier incidencia que se produzca en cualquier área referente a libros de texto.



---

---

Colaborarán con el profesorado en la recogida de los textos.

c) Profesorado.

Al inicio de curso, el profesorado entregará el libro de texto a sus alumnos y alumnas, cumplimentando la ficha de registro aportada por la jefatura del departamento. Velarán por que todos los libros tengan el nombre puesto. Custodiarán el listado, que una vez terminado el curso y cumplimentado entregarán a la jefatura del departamento.

El profesorado, en general, debe velar por el buen uso de los libros de texto.

Una función importante será la comprobación de que los libros de texto usados por el alumnado tienen su nombre y apellidos. Labor que debe realizarse al entregárselos al alumnado.

Serán los encargados de realizar una primera evaluación del estado de los mismos.

Si algún alumno o alumna no está haciendo uso del libro de texto por diversos motivos (adaptación curricular, refuerzos, etc.), el libro de texto deberá ser recogido lo antes posible.

d) Alumnado.

El alumnado debe hacer un buen uso del libro de texto, entendiendo que es un material que debe devolver y ser usado por otros alumnos y alumnas. Por lo que no se deberá pintar sobre él, ni realizar ningún tipo de marca.

Debe traer el libro siempre que tenga clase con la asignatura correspondiente y debe responsabilizarse de su cuidado o pérdida.

Deberá escribir su nombre en el lugar especificado para ello cuando el profesorado le entregue el libro.

d) Familias.

La colaboración de la familia es fundamental para el mantenimiento de los libros de texto.

Deberá colaborar en la mejora del mantenimiento de los libros de texto mediante la plastificación de los mismos.

Ayudará a sus hijos a planificar su material necesario para las clases que tenga cada día.

Controlará el buen estado de los libros y será responsable de su pérdida o deterioro. En su caso, deberá reponer el material.

En el caso de traslado de centro, la familia entregará los libros de texto



## **29 Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación**

El proceso de autoevaluación del centro es la herramienta más importante para producir una mejora efectiva en todos los aspectos de la vida del centro educativo.

Al inicio del curso escolar, la dirección del centro propondrá unas actuaciones de mejora al ETCP, Claustro, Consejo Escolar y, a la Junta de Delegados una vez creada. Cada uno de estos órganos realizarán las oportunas sugerencias y nuevas aportaciones, para disponer de un documento consensuado de mejora antes del 15 de noviembre. Estas actuaciones remarcarán aquellas que están relacionadas con el proyecto de dirección, para que se pueda ir desarrollando y evaluando de una manera integrada.

Las diferentes actuaciones se pondrán en marcha por los responsables asignados. Y se entregarán al Equipo de Evaluación, que elaborará los diferentes documentos de seguimiento y evaluación final de las actuaciones.

En el segundo trimestre se realizará un seguimiento de las propuestas de mejora, dicho informe se comunicará al claustro y consejo escolar, y al finalizar el curso, el Equipo de Evaluación elaborará un documento con una valoración cualitativa de las actuaciones realizadas. Los resultados se compartirán con la comunidad educativa.

El Equipo de evaluación estará formado por el Equipo Directivo, la persona que ejerza la jefatura del departamento de FEIE, la persona que representa al personal de Administración y Servicios, una madre o padre del representante del Consejo Escolar, elegida por sus representantes y un alumno o alumna también del Consejo Escolar elegido por sus representantes.

## **30 Plan de autoprotección.**

La persona responsable del Plan de Salud laboral y prevención de riesgos laborales será la encargada de gestionar el Plan de autoprotección. Para esta función dispondrá de una hora de reducción lectiva, recogida en el horario de reducción de horas lectivas asignadas al centro educativo por las Jefaturas de Departamento.

El Plan de autoprotección será encargado a una empresa especializada y grabado en la aplicación Séneca.

La persona responsable del Plan contactará con las empresas con especialistas en prevención de riesgos laborales para la revisión anual del Plan y su actualización en la aplicación Séneca.



Anualmente, se pasará un informe de actualización de señalización a la secretaría del centro para su aplicación.

En la información inicial al profesorado de nueva incorporación al centro se incluirán las instrucciones a seguir en caso de evacuación y comunicación de accidentes al coordinador del Plan de prevención riesgos y salud laboral.

Dentro de la información inicial que los tutores aportan al alumnado, estarán las instrucciones a seguir en caso de emergencia y su necesidad de evacuación.

Durante el primer trimestre, se llevará a cabo un simulacro elaborando un informe con su evaluación.

El Plan de autoprotección estará grabado en la aplicación séneca y estará publicado en la página web del centro.

### 30.1 Equipo Operativo.

**Jefe o Jefa de Emergencias:** Rodero Alarcón, Fernando

**Suplente:** López Crespo, M<sup>a</sup> de los Angeles

**Jefe o Jefa de Intervención:** Auñón García, José Antonio

**Suplente:** López Crespo, M<sup>a</sup> de los Ángeles

**Encargado o Encargada de**

**Comunicaciones:** Núñez López, Domingo

**Suplente:** Administrativo

### 30.2 Actuaciones ante pequeños accidentes.

Ante accidentes ocurridos en el Centro, corresponderá al Director del Centro y en su ausencia al Directivo de guardia valorar la gravedad de lo sucedido. Ante el hecho tomará las siguientes decisiones:

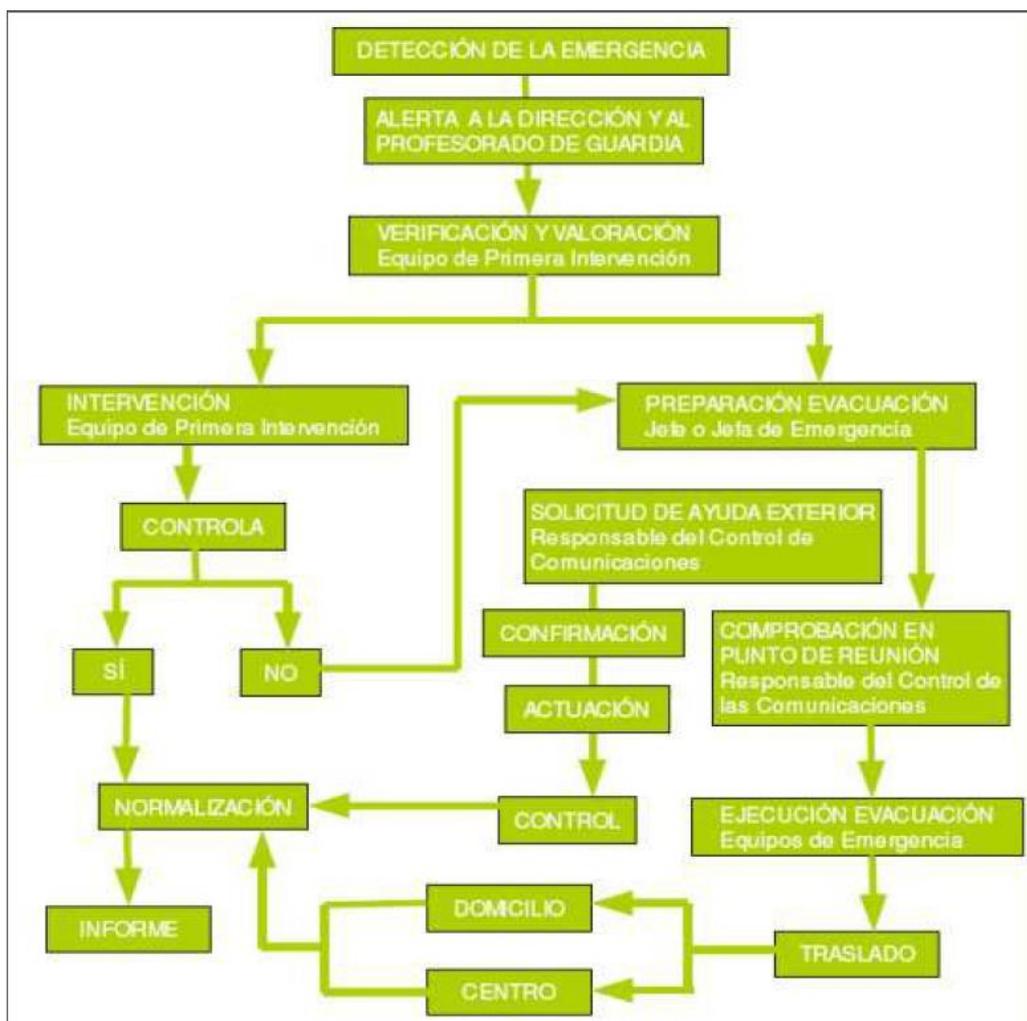
1. Valorar si existen daños personales y/o materiales.
2. Asignar al profesor de guardia para curas de tipo superficial.
3. Ante lesiones con inflamación, se colocará frío en la zona, y se llamará a los padres y/o madre del niño. Si no pueden venir al Centro se llamará al centro de salud para el desplazamiento del alumno o alumna al centro.
4. Ante lesiones con sangrado, se limpiará la herida y se llamará a los padres y/o madre del niño. Si no pueden venir al Centro se llamará al centro de salud para el desplazamiento del alumno o alumna al centro.



5. En el caso de situaciones de pérdida de consciencia se avisará al 061, y se actuará en función de la solución ofrecida.
6. Seguidamente se cumplimentará el parte de incidentes del libro de registro y el coordinador del Plan registrará la incidencia en la aplicación SÉNECA.



### 30.3 Protocolo ante una Emergencia Individual.



#### ALERTA

1. Ante una emergencia individual, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará al equipo directivo del centro. Se avisará al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, el cual comprobará y valorará la emergencia.

#### INTERVENCIÓN

2. Si es un accidente leve, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación y proporcionará asistencia.

#### ALARMA

3. Si el Jefe o Jefa de Intervención no puede controlar la situación porque se trata de un accidente grave avisará la voz de alarma al equipo de



primeros auxilios y se procederá al aviso de una ambulancia y de los familiares.

#### APOYO

4. Si el Jefe o Jefa de Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112), quién decidirá el tratamiento o traslado a su domicilio o al centro de salud.

#### FIN DE LA EMERGENCIA

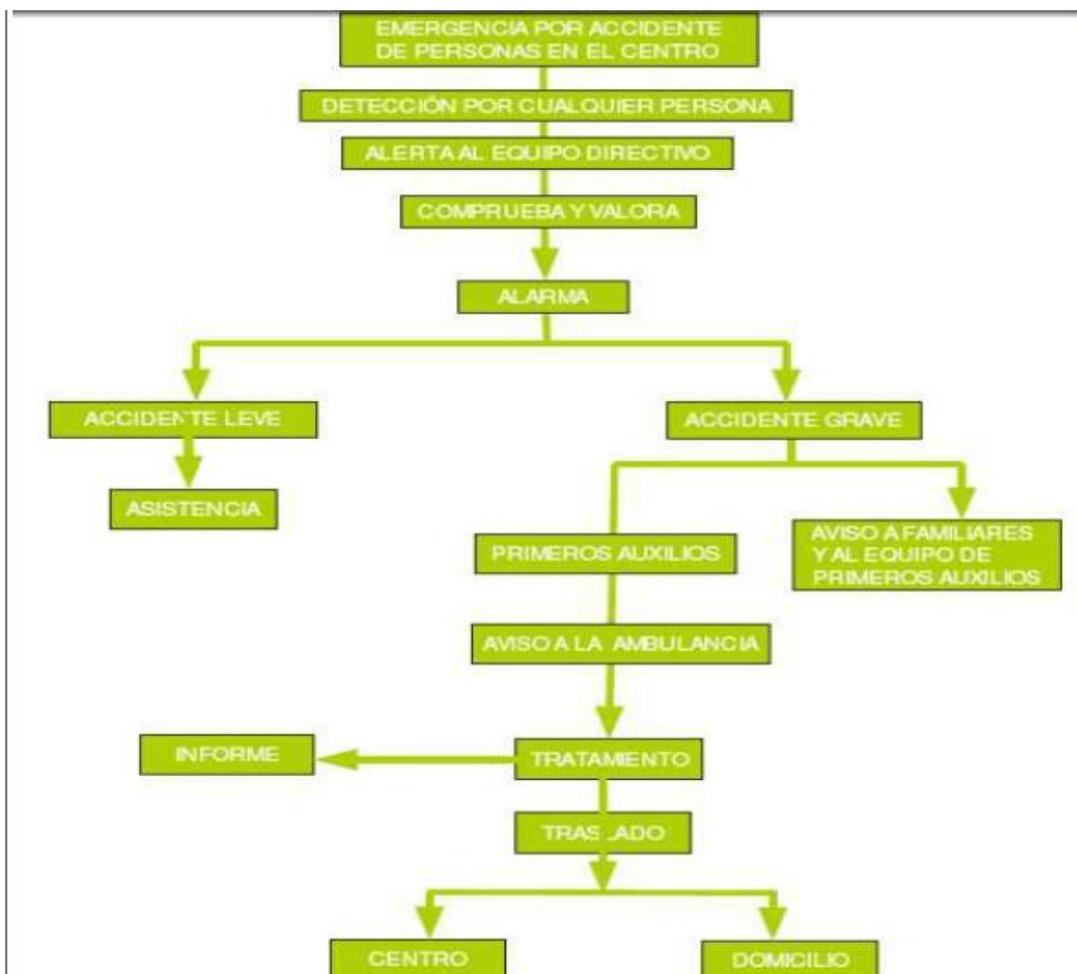
5. El Jefe o Jefa de Emergencia elaborará los correspondientes informes notificando la causa del accidente y su tratamiento posterior.

#### REGISTRO DE DATOS

6. Seguidamente se cumplimentará el parte de incidentes del libro de registro y el coordinador del Plan registrará la incidencia en la aplicación SÉNECA.



30.3.1.1 Protocolo ante accidente o enfermedad de personas.



30.3.1.2 Prevención del riesgo por incendio en el Centro.

- Con vista a prevenir el riesgo de incendio en el Centro, se tendrán en cuenta las siguientes medidas preventivas:
- Respetar la prohibición de no fumar en el Centro.
- Retirada de elementos combustibles carentes de uso actual y futuro.
- Retirada de mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación.
- No situar libros y papeleras próximos o encima de los radiadores.
- Se prohíbe expresamente la utilización de la sala de calderas como almacén.



- No es admisible utilizar o almacenar gas en zonas de sótanos y semisótanos.
- Mantener el orden y la limpieza, por ejemplo, vaciar las papeleras frecuentemente.
- Verificación de las condiciones de ventilación donde se almacenen productos que desprendan gases o vapores inflamables.
- Si se detectase olor a gas no deben utilizarse los interruptores de las zonas afectadas y si las luces están ya encendidas no deben ser apagadas, procediendo a cortar de inmediato el suministro eléctrico.
- Sustitución de elementos combustibles tales como cortinas, toldos... por otros con menor grado de combustión.
- Control y/o eliminación de posibles focos de ignición.
- Se prohíbe cualquier sistema de calefacción no autorizado.
- Los materiales inflamables deben mantenerse permanentemente alejados de focos de calor y de enchufes y conexiones eléctricas.
- Cualquier modificación de la instalación eléctrica o de combustible debe de ser realizada por instaladores autorizados.
- No sobrecargar las bases de enchufes.
- Desconectar todos los aparatos al final de la jornada.
- No utilizar aparatos eléctricos en mal estado.
- Las máquinas que se utilicen en el Centro Educativo estarán diseñadas y fabricadas para evitar cualquier peligro de incendio, sobrecalentamiento o explosión, provocado por la propia máquina o por sustancias producidas o utilizadas por la propia máquina.
- Las zonas donde se sitúen medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, pulsadores...) deben mantenerse continuamente despejadas de obstáculos.
- Los extintores disponibles deberán estar correctamente señalizados para permitir su rápida localización, para su empleo.
- Un extintor manual tiene poca capacidad de extinción, por lo que solamente es adecuado para apagar pequeños conatos de incendio.
- Los ocupantes del Centro Educativo deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.

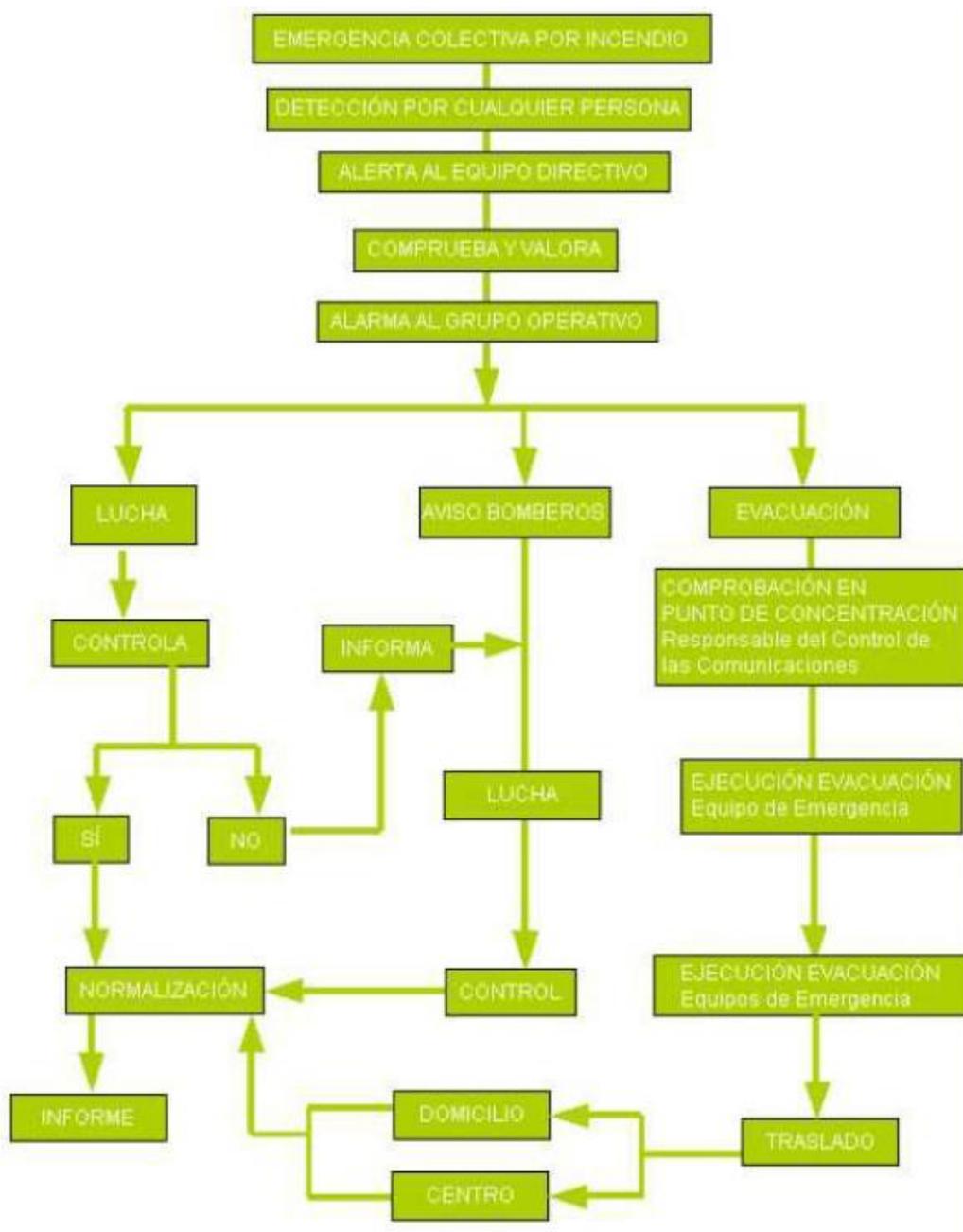


- Los laboratorios y talleres, atendiendo a la cantidad y peligrosidad de los productos utilizados, estarán clasificados como locales de riesgo especial, si así fuese procedente.
- Las salidas de emergencia que no sean de uso normal dispondrán de cierres especiales antipánico.
- Deben evaluarse las condiciones de accesibilidad al contexto docente de los distintos servicios de emergencia (bomberos, ambulancias...), suprimiéndose los obstáculos fijos existentes.
- No es admisible clausurar o cerrar con llave, aún con carácter provisional, las puertas de paso de ocupantes, durante el periodo de funcionamiento del Centro.
- Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible.
- Los ocupantes del edificio deben ser conocedores de las condiciones de evacuación del mismo.
- Se deberán colocar detectores de humos en las aulas, pasillos y dependencias del centro.

#### *30.3.1.3 Recomendaciones en caso de incendio:*

Tras la detección de la emergencia y la alerta al profesorado de guardia, el equipo de primera intervención con el Jefe o Jefa de intervención, valorará el intentar apagar el incendio (en caso de tratarse de un conato) mediante el empleo de los medios de extinción disponibles (sin exponerse). Si ello no es posible (en caso de que el fuego supere la fase de conato) se avisará de inmediato a las ayudas externas, y se evacuará la zona (Plan de Actuación ante Emergencias) teniendo en cuenta estas indicaciones:

- Procure mantener la calma.
- No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.
- Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.
- Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.
- Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.
- Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.



#### 30.3.1.4 Plan de Evacuación.

##### a) Espacio o espacios exteriores seguros (punto o puntos de concentración).

El punto de primeros auxilios y el punto de recepción de ayudas se encuentran situados en la puerta de acceso al centro de la calle Alfredo Calderón

\*Los puntos de reunión internos se encuentran situados:

- En la pista polideportiva

\* El punto de reunión externo se encuentra situado al final de la Calle Alfredo Calderón, junto al recinto ferial.



**b) Vía de evacuación. Diseño de las vías de evacuación.**

**Edificio Principal.**

Los ocupantes de la **planta baja** evacuarán por las puertas de acceso principal al edificio y por la puerta situada en pasillo con salida a la zona trasera.

Los ocupantes de la **planta primera y segunda** evacuarán por las escaleras existentes en dichas plantas.

**Edificio Pequeño.**

Los ocupantes de la planta baja evacuarán por la única puerta de acceso al edificio y los ocupantes de la planta primera evacuarán por las escaleras existentes en dicha planta hasta la puerta de la planta baja.

**Gimnasio**

Los ocupantes de la pista evacuarán por la puerta de emergencia situada en dicha pista y los ocupantes de los vestuarios por la puerta de acceso del edificio.

**c) Instrucciones.**

**Instrucciones en caso de evacuación:**

En general:

- Mantener la calma No correr.
- No utilizar los ascensores o montacargas.
- Las vías de evacuación estarán en todo momento libres de obstáculos.
- En general, el orden de desalojo deberá ser el siguiente: desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a la escalera hasta las más alejadas preferentemente, o bien atendiendo a que el flujo de personal sea canalizado proporcionalmente entre el número de escaleras y salidas de evacuación existentes.
- Se verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y todas las dependencias de la planta.
- Prestar especial atención a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
- Atender siempre las indicaciones del Jefe o Jefa de Emergencia.
- Nunca deberá volverse atrás.
- No se tomarán iniciativas personales.
- Se bajará en orden, al lado de la pared, rápido, pero sin correr ni atropellarse, y sin gritar.
- Permaneciendo en todo momento junto al grupo.



- Dirigirse siempre al punto de reunión, permanecer en el mismo junto al responsable del grupo.

*En caso de incendio, atentado o amenaza de bomba y otros riesgos que necesiten evacuación:*

- Cerrar puertas y ventanas, para evitar corrientes de aire.
- Si se encuentra una nube de humo, salir a ras del suelo.
- Taparse la boca con un paño humedecido y mojarse la ropa, si es posible, en caso de pasar durante la evacuación por una zona de llamas o de altas temperaturas.
- En caso de terremotos o cualquier riesgo sísmico:
- Si se está dentro de un edificio, quedarse dentro. Si se está fuera, permanecer fuera.
- Dentro de un edificio buscar estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteger la cabeza.
- Fuera de un edificio alejarse de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No colocarse entre los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

d) **Normas y recomendaciones.**

NORMAS GENERALES:

1. Ayudarnos unos a otros. Dirigir y ayudar con especial atención a los discapacitados.
2. Transportar a los impedidos (lesionados, escayolados...) de manera eficaz.
3. Comunicar al E.A.E. (profesorado) las incidencias observadas durante la evacuación.
4. Parar y desconectar las máquinas que se estén utilizando.

INSTRUCCIONES DE VACUACIÓN:

1. Mantener la calma
2. Comenzar la evacuación cuando se de la señal de alarma
3. Obedecer las instrucciones del E.A.E. (profesores/as)



4. Evacuar la zona en orden, en una fila que ocupe únicamente un lateral del pasillo y deje libre el otro
5. para que pasen las ayudas exteriores.
6. Realizar la evacuación en silencio.
7. Si la vía de evacuación está inundada de humo, "sellar" el acceso (puerta del aula) y esperar las ayudas exteriores.
8. Señalar que la zona (aula, taller, laboratorio, despacho...) está vacío.
9. Si al sonar la señal de evacuación no estamos en nuestro lugar habitual, unirnos al primer grupo que veamos y notificarlo en el punto de reunión.

#### PROHIBICIONES:

1. Separarse del grupo evacuado.
2. Dejar huecos en las filas de evacuación.
3. Llevarse bultos o similares.
4. Correr.
5. Empujarse y atropellarse.
6. Detenerse.
7. Retroceder por algo o por alguien.
8. Utilizar los ascensores.
9. Abandonar el punto de reunión hasta nueva orden.

#### **30.4 Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.**

Es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el Centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Debe servir para prevenir el riesgo y organizar las actuaciones más adecuadas garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

**Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales son:**



- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro de materia de seguridad.
- d) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

#### **Funciones del Consejo Escolar.**

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender el desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.



- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **31 Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.**

La persona responsable de la prevención de riesgos y salud laboral contará con una reducción de 1 hora, y será seleccionada por la dirección del centro, oído el claustro. Para su elección se tendrá en cuenta experiencia en estas funciones, así como formación.

La persona responsable del Plan contactará con las empresas con especialistas en prevención de riesgos laborales para la revisión anual del Plan y su actualización en la aplicación Séneca.

Anualmente, se pasará un informe de actualización de señalización a la secretaría del centro para su aplicación.

Será responsable de canalizar y grabar en la aplicación séneca todos los accidentes que puedan producirse en el centro educativo, así como en hechos producidos en la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Por otro lado, gestionará las revisiones médicas que anualmente proponga la administración educativa.

### **32 Normas específicas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.**

#### **32.1 Normas específicas de utilización de móviles y otros aparatos electrónicos.**

El uso de móviles y otros dispositivos de reproducción de música o vídeos está prohibido para el alumnado en el Centro. Dichos dispositivos, en el caso de traerlos al Centro, deben estar desconectados.

El profesorado podrá programar actividades que requieran el uso del móvil, siempre que esté totalmente justificado y no discrimine al alumnado que carezca de dicho dispositivo. Bajo ningún concepto el profesorado permitirá su uso, si no existe una planificación de trabajo concreta. El alumnado no podrá grabar el desarrollo de la clase o a otros compañeros de clase.

Se aprovecharán las diferentes actividades que requieran su uso, así como en tutoría para prevenir al alumnado de los riesgos de un uso indebido del móvil, así como sus repercusiones legales que le pueden acarrear.



El profesorado no utilizará medios de comunicación con el alumnado diferentes del correo electrónico o la aplicación Séneca.

Cualquier canal de comunicación entre el alumnado no se considerará canal oficial de comunicación y por tanto el centro no será responsable de su contenido.

El profesorado de guardia no permitirá el uso del móvil en clase.

Tampoco se podrá utilizar en horarios de descanso como el recreo.

El profesorado podrá retirar dichos dispositivos si los detecta conectados y serán entregados a Jefatura de Estudios. Los dispositivos serán devueltos a última hora de la mañana, la falta de colaboración del alumnado en la entrega del dispositivo se considerará un incumplimiento de sanciones por conductas contrarias.

El padre, madre o tutores legales del alumno o alumna serán los responsables autorizados a recogerlos en Jefatura.

El teléfono del Centro estará disponible para que el alumnado pueda comunicarse con la familia y viceversa.

### **32.2 Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet por parte del alumnado.**

La competencia digital conlleva el acceso a internet de una manera segura, efectiva y de respeto a la información disponible. Es, por tanto, una obligación la colaboración entre todas las asignaturas el trabajo de este aspecto de la competencia digital que podemos dividir en varios aspectos:

1. Garantizar que el alumnado puede acceder a internet tanto en el centro como en casa. Para esto, desde las tutorías se comunicará cualquier incidencia que pueda tener el alumnado para su acceso.
2. Uso de la cuenta de Microsoft otorgada a cada alumno y alumna para su comunicación y trabajo colaborativo en la red.
3. Enseñanza al alumnado a la obtención y manipulación de la información obtenida de internet en función del curso y nivel.
  - Lectura comprensiva por parte del alumnado.
  - Síntesis de la información obtenida.
  - Riqueza en cuanto al número de fuentes de información utilizada.
  - Valoración de la fidelidad de la información obtenida.
  - Reconocimiento de la autoría de la información teniendo en cuenta las Normas APA.
  - Conocimiento y uso de las Licencias Creative Commons



4. Facilitar desde el centro un acceso seguro al alumnado.
5. Enseñanza y programas de actuación que hagan que el alumnado sea consciente de los riesgos de internet y las redes sociales. Para que sea capaz de realizar un uso adecuado de los medios de comunicación.

### **33 Revisión del Reglamento de Organización y Funcionamiento**

La revisión del ROF se realizará sistemáticamente, tras la puesta en práctica de los contenidos del mismo y cuando se den algunas de estas circunstancias:

1. Cuando cambie la normativa en la que se apoya, en la parte y medida que le afecte.
2. Tras cada evaluación y una vez finalizado el proceso de autoevaluación, en aquellos aspectos que se consideren relevantes de cara a los objetivos del centro y de este proyecto de dirección.
3. Cuando lo decida el Consejo Escolar, a propuesta formulada por alguno de estos cauces:
  - El Equipo directivo.
  - El Claustro de Profesorado.
  - La mitad más uno de los miembros del Consejo Escolar.

El procedimiento para la modificación será la siguiente:

1. Remisión de la propuesta motivada al Equipo Directivo o en su caso por este órgano.
2. Presentación al ETCP para su estudio y análisis.
3. Difusión de la propuesta, razonada al resto de los sectores, para que realicen aportaciones o hagan llegar sus opiniones.
4. Análisis y debate en el C. Escolar. Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Consejo por un portavoz del grupo que las presentó.
5. Aprobación por el C. Escolar, por mayoría absoluta.

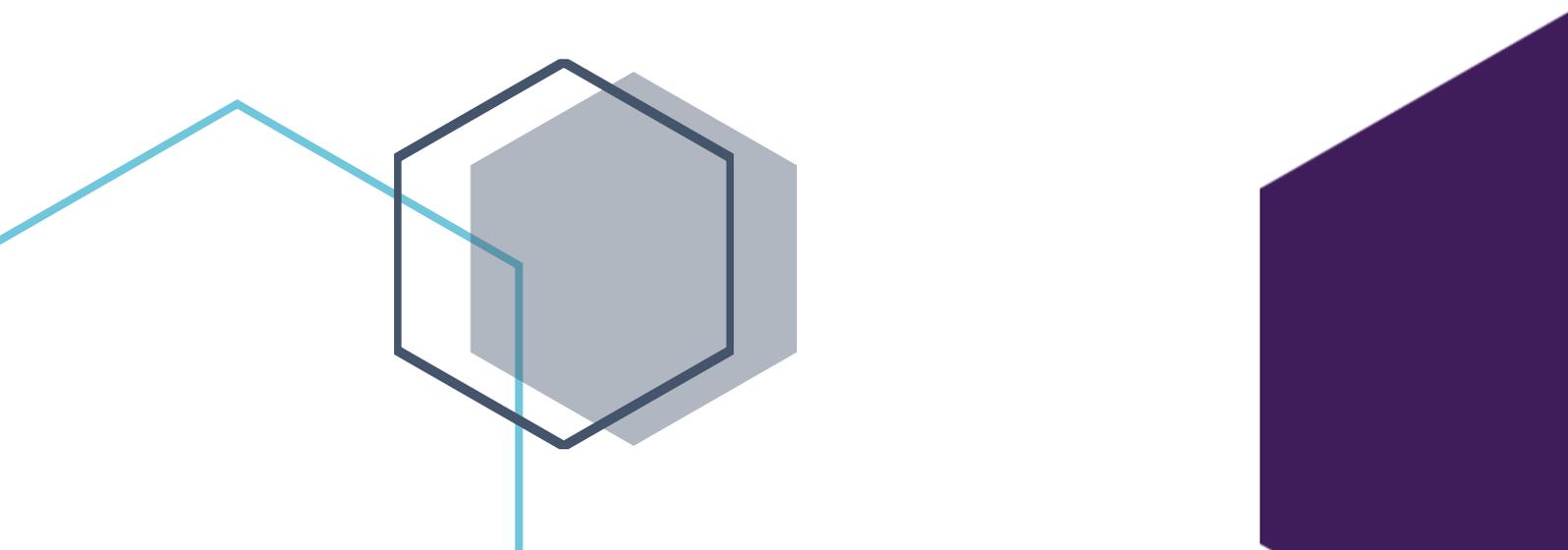
Una vez aprobada la modificación del ROF se difundirá para conocimiento de la Comunidad escolar, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación.

En el caso de que la propuesta de modificación sea presentada por el sector de padres y madres o P.A.S., se omitirán el paso 2.

Una vez aprobada la modificación del R.O.F. se difundirá para conocimiento de la Comunidad escolar, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación.



Proyecto de Gestión





### **34 Criterios para la elaboración del presupuesto anual.**

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior, así como las cantidades consolidadas.

#### **34.1 Estado de Ingresos**

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.
5. La previsión de ingresos propios, los fondos procedentes de otras personas o entidades.

#### **34.2 Estado de Gastos**

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. 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 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, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación 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.

3. No habrá presupuesto fijo para los departamentos didácticos, se atenderá la demanda en función de las necesidades de cada uno y del estado de cuentas del centro, en ningún caso superará el 3% del presupuesto.

### 34.3 Elaboración y aprobación del presupuesto

La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) El proyecto del presupuesto del Instituto será elaborado por la Secretaría del Centro siguiendo la estructura anteriormente indicada.
- b) El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
- c) El Consejo Escolar, realizará la aprobación del 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.

## 35 Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

- Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible a la Jefatura de Estudios y/o la Dirección del Centro, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución
- En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar facilitará la programación de su trabajo, a la Jefatura de Estudios



incluyendo las diferentes actividades en la aplicación Moodle. No se permitirá la proyección de películas que no estén relacionadas con el currículum, el uso de móviles o el uso no programado de equipos informáticos

- En las ausencias imprevistas, el profesorado de guardia mantendrá el orden en el aula, manteniendo los lugares asignados por el tutor y propondrá al alumnado realizar actividades del tema o su lectura. No se permitirá la proyección de películas que no estén relacionadas con el currículum, el uso de móviles o el uso no programado de equipos informáticos.
- En las ausencias de hasta tres días, será el profesorado de guardia el que vaya desarrollando actividades relacionadas con la asignatura que toque en cada hora. Al igual que en los apartados anteriores, No se permitirá la proyección de películas que no estén relacionadas con el currículum, el uso de móviles o el uso no programado de equipos informáticos.
- Una vez incorporado el profesor o profesora acreditará la ausencia documentalmente ante Jefatura de Estudios en un plazo inferior a 48 horas.
- Las ausencias superiores a tres días y de menos de quince, serán cubiertas hasta la incorporación del maestro/a sustituto/a o titular, siguiendo los criterios del punto anterior.
- Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, independientemente de la asignatura o cuerpo al que pertenezca, para esto se echará mano de horas de permanencia en el centro como programación de actividades, coordinación de programas, jefaturas de departamento, tutorías y mayores de 55 años.
- Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no podrá ser sustituido. En todo caso se comunicará a las familias mediante Séneca – Pasen la situación de dicho personal.
- El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no realizará las tareas propias del currículo.
- La Dirección del centro dispondrá del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase en transporte escolar.
- Los días de asuntos particulares se podrán solicitar en los periodos no lectivos, al inicio y final de curso.



## 36 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

### 36.1 Principales actuaciones

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 tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Secretaría del centro para su reparación. (Ver Anexo) El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y avisará a las empresas encargadas del mantenimiento. Una vez al trimestre se realizará un seguimiento del estado de conservación de todas las persianas, cristales y cerraduras del centro.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios, debiendo hacerse cargo la familia del gasto de reposición.

Se tendrá un contrato de mantenimiento o se realizarán las revisiones necesarias según normativa vigente, de:

- Sistema de extinción de incendios
- Sistema de calefacción de los dos edificios
- Placas solares del gimnasio
- Pararrayos

Se contratará el servicio de empresas de mantenimiento para las siguientes instalaciones:

- Jardines
- Alcantarillado
- Alarma
- Reprografía
- Revisión y actualización del Plan de evacuación.

Para la contratación de los servicios anteriores se tendrán en cuenta varios presupuestos, deberán llevar pliego de condiciones técnicas y detalle de las revisiones que incluye.

La renovación del material se irá realizando según el presupuesto asignado en cada curso escolar.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE SERVICIOS

Para la contratación de obras se pedirán varios presupuestos y serán analizados por la comisión permanente del Consejo Escolar.

### 36.1.1 Organización de los espacios

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la secretario/a elaborará quincenalmente un cuadrante que será depositado en los tablones en la sala de profesorado, éstos se podrán ver alterados por la programación de charlas u otras actividades que afecten a varios grupos.

Dichos espacios serán:

- Salón de actos
- Biblioteca
- Aula TIC
- Aula del futuro. Requerirá además una programación específica colgada en la plataforma Moodle.

Los Jefes de Departamentos son responsables de la instrumentación y equipos de utilización específica para la impartición de las materias propias de sus respectivos departamentos.

En la sala de profesores se encuentran tres equipos fijos para el uso del profesorado y una serie de ordenadores portátiles, cuando se haga uso de éstos fuera del centro habrá que apuntarse en el cuadrante que se encuentra en el armario donde se guardan, cuando se introduzcan en este armario se dejarán enchufados para que se puedan cargar.

En la segunda planta se encuentran las aulas TIC, están dotadas de un ordenador del profesor conectado a un proyector. Estas aulas tienen quince ordenadores para los alumnos. El profesorado que de clase en estas aulas deberá abrirlas y cerrarlas, revisar los equipos antes de terminar y comunicar cualquier anomalía antes o después de terminar la clase.

### 36.2 Mantenimiento y gestión de la biblioteca escolar.

Cada año se nombrará un responsable de la biblioteca escolar. Para la gestión de los fondos de la biblioteca se hará uso del programa Séneca. Una parte del presupuesto, sobre el 2%, siempre y cuando no haya una partida específica para este fin, se destinará a comprar nuevos ejemplares para la biblioteca y se desecharán los ejemplares que hayan quedado inservibles.



### 36.3 Tablón de anuncios

Los tablones de la sala de profesores están reservados para información oficial de Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios, Departamentos y planificación. Se dispondrá de un tablón específico para la información sindical. El tablón oficial del centro, situado al lado de secretaría, será utilizado únicamente para comunicaciones oficiales del centro a la comunidad. Los tablones de entrada al centro, en ambas puertas estarán destinados a publicidad de actividades exteriores adecuadas para el alumnado del centro, así como actividades organizadas por el centro. Los tablones situados en los descansos de las escaleras serán utilizados para promocionar actividades del centro. Los tablones situados en las diferentes plantas 1º y 2º serán destinados a información específica de departamentos. Para finalizar, los tablones de las aulas se destinarán a información relativa al grupo y actividades organizadas por el centro.

### 36.4 Cafetería

Inicialmente la cafetería se sacará a concurso, siendo el consejo escolar el encargado de elaborar el pliego de prescripciones técnicas y de tomar la decisión de asignar el contrato a la persona responsable. Este contrato será por un año de duración.

Al finalizar el curso escolar el consejo escolar se pronunciará sobre la valoración de la cafetería y, en el caso de ser positivo, se propondrá un nuevo contrato anual a la persona encargada. En el caso de desacuerdo, volverá a sacarse a concurso para el siguiente curso escolar.

El alumnado podrá acceder a la cafetería solo durante el recreo, antes de entrar a clase por la mañana podrán encargar los bocadillos.

Los precios deberán ser aprobados por el Consejo Escolar, quién estudiara la petición de subida de precios que periódicamente puedan presentar las encargadas de la cafetería.

## **37 Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.**

### 37.1 Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:



- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.



Aunque no se renuncia a esta posibilidad, la realidad es que nunca se ha producido con anterioridad la obtención de ingresos por la prestación de servicios a terceros.

En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa, o cualquier entidad de la comarca planteen una posibilidad de este tipo, se llevará al CE para su evaluación y aprobación previa.

El CE deberá tener en consideración no solo las ventajas económicas, sino también las implicaciones para la imagen de nuestro centro, las oportunidades formativas para alumnado y profesorado, y las repercusiones en el acontecer diario del Centro.

Los posibles ingresos serán contabilizados formalmente siguiendo la legislación, y el CE deberá decidir el destino que se dé a los mismos.

La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro. Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos. En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.

## **38 Procedimiento para la elaboración y revisión general del centro.**

### **38.1 Registro de inventario.**

1. 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. Deberá estar recogido en la aplicación Séneca.
2. El Registro de inventario se confeccionará, en la aplicación séneca, conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden anterior 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.
3. 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 la Orden anterior, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

El secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

### **38.2 Adquisición de material inventariable.**

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los jefes de departamento solicitarán presupuesto donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y N.I.F. (S-4111001-F).
2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.
3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto **para material inventariable** o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.



4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

El Secretario del centro entregará a cada Jefatura de departamento un listado con el material inventariable que dispone en el mes de septiembre.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos correspondientes al inventario de su departamento, debidamente firmados, con las altas y bajas, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

El/la Secretario/a del Centro los recopilará y actualizará el inventario general del Centro en la aplicación sénéca.

Se presentará un listado de material inventariable adquirido al Consejo Escolar para su aprobación junto con los demás registros contables, antes del día 30 de octubre.

### **39 Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.**

#### **39.1 Objetivos**

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo con los estándares de buenas prácticas.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma
6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

#### **39.2 Medidas para conseguir los objetivos**

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.



- La promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funciona la calefacción), del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente, así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.
- Se procurará el uso adecuado de la calefacción del centro y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.
- En el caso de los tóner de impresora y fotocopidora se dispondrá de una empresa la que se encarga de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje. Para ello en conserjería hay unos contenedores que además de estos materiales permiten recoger las pilas usadas.
- Renovación, cuando sea posible, de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo pro otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- En determinadas asignaturas, cuyo currículo sea idóneo, se encargarán a los alumnos estudios de consumo para detectar los puntos fuertes y los puntos débiles y hacer propuestas para la mejora de la sostenibilidad de la gestión de recursos del Centro.

#### 40 Revisión del Proyecto de Gestión.

La revisión del Proyecto de Gestión se realizará tras la puesta en práctica de las medidas contenidas en el mismo, su evaluación sistemática y cuando se den algunas de estas circunstancias:

5. Cuando cambie la normativa en la que se apoya, en la parte y medida que le afecte.
6. Tras la autoevaluación anual, en aquellos aspectos que se consideren relevantes de cara a los objetivos del centro y de este proyecto de dirección.
7. Cuando lo decida el Consejo Escolar, a propuesta formulada por alguno de estos cauces:
  - El Equipo directivo.
  - El Claustro de Profesorado.
  - La mitad más uno de los miembros del Consejo Escolar.

Aquí el papel del Secretario o de la secretaria del centro es más relevante, de cara a replantear algunas de las futuras modificaciones.



El procedimiento para la modificación será la siguiente:

- a) Remisión de la propuesta motivada al Equipo Directivo o en su caso por este órgano.
- b) Estudio y análisis de la propuesta por el ETCP.
- c) Presentación al Claustro de Profesorado, para que realicen aportaciones o hagan llegar sus opiniones.
- d) Difusión de la propuesta, razonada al resto de los sectores, si procede, para que realicen aportaciones o hagan llegar sus opiniones.
- e) Análisis y debate en el Consejo Escolar. Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Consejo por un portavoz del grupo que las presentó.
- f) Aprobación por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta.

Una vez aprobada la modificación del P. Educativo se difundirá para conocimiento de la Comunidad escolar, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación.



Anexos

